

Procedimiento selectivo para el ingreso en el cuerpo de Maestros y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por el personal funcionario del mismo cuerpo

Tràmites telemàtics



FASES DE INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO



Trámites telemáticos

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

<https://sede.gva.es>



El solicitante tiene que disponer de un sistema de identificación y firma electrónica (certificado electrónico o cl@ve)

Presentación de la solicitud de inscripción a la oposición.



Trámite para la solicitud de inscripción en el procedimiento

- La dirección web directa al trámite se encontrará en <http://www.ceice.gva.es/web/rrhh-educacion/oposiciones>
- El solicitante necesita disponer de un sistema de identificación y firma electrónica válido en la sede electrónica.
- Los pasos para rellenar y entregar la solicitud son:
 - Rellenar
 - Documentar
 - Pagar
 - Registrar
 - Guardar



Trámite para la solicitud de inscripción en el procedimiento

RELLENAR EL FORMULARIO

1 ✓ > 2 Rellenar > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Completa el formulario ✓ Envía ✕

 SOLICITUD DE EXAMEN(SIMULACIÓN DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA)

A LUGAR DEL EXAMEN
Escoge una opción ▾

B DATOS DE LA CONVOCATORIA
Fecha convocatoria * Sin selección ▾ Fecha final presentación instancias *

C DATOS DEL REPRESENTANTE
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SEGUNDO APELLIDO NOMBRE NIF

RELLENAR EL FORMULARIO

- El solicitante rellenará todos los datos del formulario.
- En el formulario se calcula el importe a pagar en concepto de tasa. En el supuesto de que tenga una reducción/exención de la tasa a pagar, tendrá que justificarse.

Dos posibilidades para la justificación de la reducción/exención de la tasa:

1) Autorizar a la Conselleria para que pueda consultar los datos por medios telemáticos (familia numerosa, familia monoparental y grado de diversidad funcional) mediante casillas del formulario (aquellos que la documentación haya sido elaborada por la Administración de la Generalitat Valenciana). No es necesario entregar el documento.



2) Anexar a la solicitud los documentos escaneados que certifican la condición alegada.






ANEXAR DOCUMENTACIÓN

1 ✓ Debe saber > 2 ✓ Rellenar > **3 Documentar** > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 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.

  Aspirantes no nacionales de algún estado de la Unión Europea.

 **Vuelve**

Iconografía

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

ANEXAR DOCUMENTACIÓN

- En este trámite, se entrega exclusivamente la documentación relativa a:
 - Reducción/exención de la tasa.
 - Las personas aspirantes no nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, tendrán que adjuntar la documentación que justifique que reúnen el requisito para poder participar en la misma (base 2.1.1a).
 - Las personas del turno de diversidad funcional física o intelectual, certificado que lo acredite.
- En el caso de familia **numerosa, monoparental y diversidad funcional**, si la persona aspirante autoriza a la conselleria para consultar los datos por medios telemáticos (al ámbito Comunidad Valenciana), **no hay que anexarla**.
- La documentación a presentar será escaneada y anexada, y acompañada de una declaración de veracidad. No será necesaria su compulsión previa.
- Según las casillas que se rellenen en el formulario, los documentos obligatorios que se solicitarán pueden variar. Por ejemplo, si se marca una exención de la tasa por motivo de violencia sobre la mujer, el sistema solicitará como documento obligatorio el certificado que acredite tal circunstancia.



La documentación para justificar que el solicitante cumple los requisitos de la convocatoria, solo lo entregarán los aspirantes que superen la oposición, para su nombramiento como funcionarios en prácticas.

1 ✓ > 2 ✓ > 3 ✓ > **4 Pagar** > 5 Registrar > 6 Guardar





Pagar las tasas

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

€  Tasa Inscripción

 Vuelve

Iconografía

-  Pago obl
-  Pago opc
-  Pago no
-  Pago efe

Bienvenido a la aplicación de Pago Telemático

Seleccione alguna de las formas de pago, o la opción de Consulta de pago.

SELECCIÓN MÉTODO DE PAGO



Cargo en cuenta
(Acceso con certificado)

Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su **cuenta bancaria** si es de las entidades colaboradoras que se indican



Pago con tarjeta
(Acceso sin certificado)

Podrá pagar mediante **tarjeta de crédito o débito**, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.



Para obtener el justificante de pago, o consultar el pago de un documento si el proceso no concluyó satisfactoriamente (operación denegada, operación cancelada, incidencia por motivos técnicos, etc), Clic en este enlace.

 Volver

ABONO DE LA TASA

ABONO DE LA TASA- Cargo en cuenta

PAGO CON CUENTA BANCARIA

Nº Documento:	<input type="text" value="0465066836132"/>
Código Territorial:	<input type="text" value="IT0099"/>
Concepto:	<input type="text" value="9820-ORDENAC. TRANSPORTE CARRE"/>
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	<input type="text"/>
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	<input type="text"/>
NIF Titular de la cuenta*:	<input type="text"/>
Nombre Titular:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="12.85"/>
IBAN:	<input type="text" value="ES99"/> <input type="text" value="2100"/> <input type="text" value="5678"/> <input type="text" value="90"/> <input type="text" value="1234567890"/>
Fecha Devengo*:	<input type="text" value="21/03/2018"/>

* ATENCIÓN: El NIF del titular de la cuenta debe coincidir con el del certificado con el que se firma.

** La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.

 Volver

 Pagar

ABONO DE LA TASA- Tarjeta bancaria

PAGO CON TARJETA

Nº Documento:	<input type="text" value="0465066836132"/>
Código Territorial:	<input type="text" value="IT0099"/>
Concepto:	<input type="text" value="9820-ORDENAC. TRANSPORTE CARRE"/>
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	<input type="text"/>
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="12.85"/>
Fecha Devengo*:	<input type="text" value="21/03/2018"/>

* La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.

Acepto conocer el contenido de la Resolución del 6 de octubre de 2017, del director general de Tributos y Juegos
(TEXTO RESOLUCIÓN)



PAGO DE LA TASA

El importe de la tasa se calculará en el primer paso (formulario).

El pago de la tasa se podrá hacer de dos formas:

- **Cargo en cuenta bancaria** (el solicitante tiene que ser el titular de una cuenta no mancomunada). **Solo entidades colaboradoras.**
- Pago con **tarjeta de débito o crédito.** **Cualquier entidad bancaria.**

Al acabar el pago de la tasa, el sistema generará un justificante con un identificador.

Una vez pagada la tasa ya no se podrá modificar ninguna información del formulario.



Para el pago con cargo en cuenta bancaria, consúltense las entidades colaboradoras en el siguiente enlace
<http://www.hisenda.gva.es/web/tributos-y-juego/tributos-infogeneral-dondepagar>


REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1 ✓ > 2 ✓ > 3 ✓ > 4 ✓ > **5 Registrar** > 6 Guardar


Registrar la solicitud


Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya qu

Formularios rellenados


 Solicitud de acceso a prueba


Anexos aportados



 Aspirantes no nacionales de algún estado de la Unión Europea.

 Acreditación del conocimiento del castellano para extranjeros.

Tasas pagadas

 Tasa Inscripción

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

 **Registra** 

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez completados los pasos anteriores, para finalizar la inscripción, el solicitante **tendrá que presentar la solicitud (botón Registrar)**.

Al presentar la solicitud se generará un número de registro de entrada electrónico y una fecha de presentación.

El justificante de presentación es un PDF que contiene:

- Número de registro de entrada electrónico y fecha de presentación
- Número de justificante del pago de la tasa
- Formulario con los datos rellenos en la solicitud

Se recomienda imprimir y guardar el justificante.

NO HAY QUE ENTREGAR EL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN EN PAPEL EN REGISTRO.



**Tiene que completarse este paso para que la solicitud esté presentada correctamente.
La no presentación de la misma en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.**

IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD

1 ✓ > 2 ✓ > 3 ✓ > 4 ✓ > 5 ✓ > **6 ✓**
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > 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**



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>	
<u>Presentador</u> <u>Presentador:</u>	
<u>Fecha / Data:</u>	16/04/2018 12.48.17
<u>Número Registro</u> <u>Número Registre:</u>	05TUI/2018/82
<u>O.Registral:</u>	05TUI - GV05UTEL
<u>Asunto / Assumpte:</u>	INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

Datos del registro

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
05TUI/2018/82	16/04/2018 12:48 h	
ASUNTO		
INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS		

CARPETA CIUDADANA

Seu Electrònica de la Generalitat



www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Buscar

CARPETA CIUDADANA

Carpeta Ciudadana

COM VA AIXÒ MEU

- SOL·LICITUDS 2 entregades >
- SOL·LICITUDS 1 en creació >

DADES PERSONALS

PERSONALITZA

AJUDA

TANCA

SOL·LICITUDS ENTREGADES

2 Entregades

SOL·LICITUD				EXPEDIENT	
TIPUS	NÚMERO	DATA CREACIÓ	TÍTOL	NÚMERO	DENOMINACIÓ
 Sol·licitud	05TUI/2011/329	Creada el 25/02/2011 19:51	Matriculació per a la realització de la Prova de Certificació en les Escoles Oficials d'Idiomes		
 Sol·licitud	05TUI/2011/328	Creada el 25/02/2011 19:34	Matriculació per a la realització de la Prova de Certificació en les Escoles Oficials d'Idiomes		

La carpeta ciudadana es el espacio donde quedan registradas las solicitudes presentadas en algún trámite.

La solicitud aparecerá como “Entregada” y con un número de registro.

Trámite para la reclamación/subsanación de errores en las listas provisionales de admitidos y excluidos

Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se realizará también de forma telemática en la sede electrónica de la Generalitat.

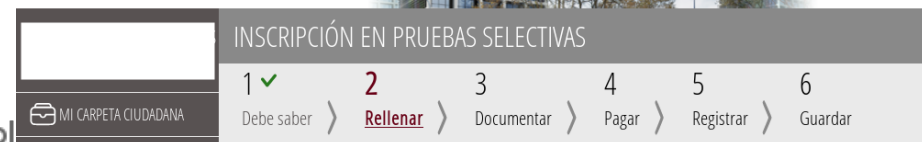
El procedimiento será el mismo que para el trámite de la solicitud de inscripción:

- Se rellenará un formulario donde se expondrá el error a enmendar.
- Se anexará la documentación escaneada, si procede.
- Se pagará la tasa o la diferencia, si procede.

Al presentar la reclamación, se generará un número de registro de entrada telemático y un justificante de presentación.

No hay que entregar el justificante de presentación en papel en el registro de entrada.

Asistente de tramitación



Trámite para la presentación de un recurso a las listas definitivas de admitidos y excluidos

Los recursos a las listas definitivas de admitidos y excluidos se realizará también de forma telemática en la sede electrónica de la Generalitat.

El procedimiento será el mismo que para el trámite de la solicitud de inscripción:

- Se rellenará un formulario donde se expondrá el error a enmendar.
- Se anexará la documentación escaneada, si procede.

Al presentar el recurso, se generará un número de registro de entrada telemático y un justificante de presentación.

No hay que entregar el justificante de presentación en papel en el registro de entrada.



Sede electrónica de la Generalitat
<https://sede.gva.es>

Sede Electrónica
de la Generalitat



www.gva.es



Buscar

| CARPETA CIUDADANA

Sistemas de autenticación y firma electrónica admitidos en la sede



Cualquiera de:

- DNIe (DNI electrónico)
- FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)
- ACCV: certificados de persona jurídica, empleado público o persona física.

- Cl@ve 

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

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



DNle (DNI electrónico)

Hardware	Software
<p><u>Lector de tarjetas</u> que cumpla el estándar ISO-7816. Driver del lector.</p>	<ul style="list-style-type: none">Windows 7 y superiores GNU/Linux, MAC, Unix.Instalación programa autofirm@.



¿Dónde obtener el certificado?

- 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.



Dirección web con las especificaciones técnicas



FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)

Hardware

Software

- Descarga e instalación del certificado.
- Instalación programa autofirm@.



¿Dónde obtener el certificado?

Hay tres formas distintas de obtener el certificado digital de persona física:

- Como archivo descargable en su ordenador.
- Como archivo descargable en su dispositivo Android.
- Utilizando su DNle.

Dirección web con las especificaciones técnicas

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>



Certificado electrónico ACCV

Hardware

Software

- Descarga e instalación del certificado.
- Instalación programa autofirm@.



¿Dónde obtener el certificado?

- El certificado se puede obtener en los Puntos de Registro de usuario (PRU). Es necesario presentarse físicamente con el DNI, NIE o pasaporte español.

Búsqueda del PRU: <https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/>

Dirección web con las especificaciones técnicas

<https://www.accv.es/ayuda/manuales-de-instalacion/>



ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER



ACCEDER

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

Más información





Se recomienda este método.



Hardware

Software

No se precisa instalación alguna.

- **Cl@ve Permanente (nivel de seguridad alto).**
- Sistema de claves concertadas. La autenticación se realiza mediante usuario y contraseña (y mensaje SMS al móvil).
- La firma electrónica con un certificado "en la nube". La primera vez que se utilice se generará

¿Dónde obtener el certificado?

Para registrarse :

- **Por internet** con un certificado electrónico o DNle.
- **Presencialmente** en la 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 Empleo Estatal.

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

Dirección web con las especificaciones técnicas

Información: <http://clave.gob.es>



ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER

cl@ve

ACCEDER 

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

Más información



Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad

DNI/NIE

Contraseña

Autenticar >

Cancelar >



SMS



Más puntos de obtención **cl@ve** en la Comunidad Valenciana:

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



Trámite de simulación

http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=13141



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 →

Este trámite de pruebas está disponible en la sede electrónica de la GVA.

Puede usarse, con anterioridad al plazo de presentación de solicitudes, para comprobar si el certificado electrónico o cl@ve del aspirante, funciona correctamente.



Recuerde que este trámite no es el de presentación de solicitudes, es un trámite para hacer pruebas.

Trámite de entrega de documentación para el nombramiento de funcionario en prácticas.

<https://sede.gva.es>

Desde que se hace pública la lista de personas que han superado la oposición, en el plazo de un mes, el personal que haya aprobado tendrá que presentar toda la documentación para el nombramiento como funcionario en prácticas.

Este trámite se realizará en la sede electrónica de la Generalitat.

Como novedad, se añade en este momento la entrega de los **documentos de alta en nómina** que hasta ahora se realizaban en el mes de septiembre, para poder agilizar la gestión de la nómina. Está en estudio la simplificación de los documentos a presentar, eliminando la doble presentación y utilizando el propio formulario telemático.

La documentación a presentar será escaneada y anexada, y acompañada de una declaración de veracidad necesario que haya sido compulsada previamente.



Se podrá autorizar a la conselleria para la consulta de datos por medios telemáticos, como puedan ser el título universitario, el lugar y provincia de nacimiento, el certificado negativo de inexistencia de delitos sexuales.

OVIDOC

Oficina Virtual del Docente

A partir del nombramiento de los funcionarios, se pretende que las tareas administrativas del personal docente se realice en la nueva plataforma OVIDOC.

<https://ovidoc.edu.gva.es>

- Si tiene problemas de acceso para configurar el certificado o técnicos puede ponerse en contacto con generalitat_en_red@gva.es.
- Para consultas relacionadas con la convocatoria: teléfono **012**
- Si tiene problemas de interpretación de la convocatoria:
seleccion_edu@difusio.gva.es



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



DGTIC Direcció General de Tecnologies
de la Informació i les comunicacions