

***Procediment selectiu per a ingrés en el cos
de Mestres i procediment per a l'adquisició
de noves especialitats per personal
funcionari del mateix cos.***

Tràmits telemàtics



FASES D'INSCRIPCIÓ AL PROCEDIMENT



Tràmits telemàtics

Les **sol·licituds, reclamacions i recursos** dels aspirants al procediment es realitzaran exclusivament de forma telemàtica en la seu electrònica de la Generalitat.

<https://sede.gva.es>

**Seu Electrònica
de la Generalitat**



www.gva.es

 **GENERALITAT
VALENCIANA**

Buscar

| CARPETA CIUDADANA

El sol·licitant ha de disposar d'un sistema d'identificació i signatura electrònica (certificat electrònic o cl@ve)

Presentació de la sol·licitud d'inscripció a la oposició.



Tràmit per a la sol·licitud d'inscripció al procediment

- L'adreça web directa al tràmit es trobarà a <http://www.ceice.gva.es/ca/web/rrhh-educacion/oposiciones>
- El sol·licitant necessita disposar d'un sistema d'identificació i signatura electrònica vàlid a la seu electrònica.
- Els passos per a emplenar i entregar la sol·licitud són:
 - Emplenar
 - Documentar
 - Pagar
 - Registrar
 - Guardar



Tràmit per a la sol·licitud d'inscripció al procediment

EMPLENAR EL FORMULARI

1  2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > > > > >

Completa el formulario  Envía X

 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

EMPLENAR EL FORMULARI

- El sol·licitant emplenarà totes les dades del formulari.
- En el formulari es calcula l'import a pagar en concepte de taxa. En el cas que tinga una reducció/exempció de la taxa a pagar, haurà de justificar-se.

Dues possibilitats per a la justificació de la reducció/exempció de la taxa:

1) Autoritzar la Conselleria per a la consulta de dades per mitjans telemàtics (família nombrosa, família monoparental i grau de diversitat funcional) mitjançant caselles del formulari (aquells que la documentació haja sigut elaborada per l'administració de la Generalitat Valenciana). No cal entregar el document.



2) Annexar a la sol·licitud els documents escanejats que certifiquen la condició al·legada.



ANNEXAR DOCUMENTACIÓ

1 ✓

2 ✓

3

4

5

6

Debe saber >

Rellenar >

Documentar >



Pagar >


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.

 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

ANNEXAR DOCUMENTACIÓ

- En aquest tràmit, s'entrega exclusivament la documentació relativa a:
 - Reducció/exempció de la taxa.
 - Les persones aspirants no nacionals d'un estat membre de la Unió Europea, hauran d'adjuntar la documentació que justifique que reuneixen el requisit per a poder participar. (base 2.1.1.a)
 - Les persones del torn de diversitat funcional física o intel·lectual, certificació que ho acredite.
- En el cas de ***família nombrosa, monoparental i diversitat funcional***, si la persona aspirant autoritza a la Conselleria per a consultar les dades per mitjans telemàtics (a l'àmbit Comunitat Valenciana), **no cal annexar-la**.
- La documentació a presentar serà escanejada i annexada, i acompanyada d'una declaració de veracitat. No caldrà que estiga compulsada prèviament.
- Depenent de les caselles emplenades al formulari, els documents obligatoris que es demanaran poden ser diferents. Per exemple, si es marca una exempció de la taxa per motiu de violència sobre la dona, el sistema demanarà com a document obligatori la certificació que acredite aquesta circumstància.



La documentació per a justificar que el sol·licitant compleix els requisits de la convocatòria, només l'entregaran els aspirants que superen l'oposició, per al seu nomenament com a funcionaris en pràctiques.

1 ✓ Debe saber > 2 ✓ Rellenar > 3 ✓ Documentar > **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

 Pa Bienvenido a la aplicación de Pago Telemático

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

 Pa

 Pa

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

ABONAMENT DE LA TAXA

ABONAMENT DE LA TAXA- Càrrec en compte

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 

ABONAMENT DE LA TAXA- Targeta bancària

PAGO CON TARJETA

Nº Documento:	0465066836132
Código Territorial:	IT0099
Concepto:	9820-ORDENAC. TRANSPORTE CARRE
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	
Importe:	12.85
Fecha Devengo*:	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)

← Volver

Pagar →

PAGAMENT DE LA TAXA

L'import de la taxa serà calculat al primer pas (formulari).

El pagament de la taxa es podrà fer de dues formes:

- **Càrrec en compte** bancari (el sol·licitant ha de ser el titular d'un compte no mancomunat).
Només entitats col.laboradores.
- Pagament amb **targeta de dèbit o crèdit**. **Qualsevol entitat bancaria.**

En acabar el pagament de la taxa, el sistema generarà un justificant amb un identificador. Una vegada pagada la taxa ja no es podrà modificar cap informació del formulari.



Per al pagament amb càrrec en compte bancari, consulte les entitats col·laboradores al següent enllaç
<http://www.hisenda.gva.es/web/tributos-y-juego/tributos-infogeneral-dondepagar>

REGISTRE I PRESENTACIÓ DE LA SOL.LICITUD

1 ✓

2 ✓

3 ✓

4 ✓

5


6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > 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 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 

PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Una vegada completats els passos anteriors, per a finalitzar la inscripció, el sol·licitant **haurà de presentar la sol·licitud (Botó Registrar).**

Al presentar la sol·licitud es generarà un número de registre d'entrada electrònic i un data de presentació.

El justificant de presentació és un PDF que conté:

- Número de registre d'entrada electrònic i data de presentació
- Número de justificant del pagament de la taxa
- Formulari amb les dades emplenades a la sol·licitud

Es recomana imprimir i guardar el justificant.

NO CAL ENTREGAR EL JUSTIFICANT DE PRESENTACIÓ EN PAPER EN REGISTRE.



**Ha de completar-se aquest pas perquè la sol·licitud estiga presentada correctament.
La no presentació de la mateixa en temps i forma suposarà la exclusió de la persona aspirant.**

- 1 ✓ Debe saber
- 2 ✓ Rellenar
- 3 ✓ Documentar
- 4 ✓ Pagar
- 5 ✓ Registrar
- 6 ✓ **Guardar**

IMPRESSIÓ DE LA SOL·LICITUD

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



Datos del registro

NÚMERO

05TUI/2018/82

FECHA

16/04/2018 12:48 h

SOLICITANTE

ASUNTO

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA

Organismo

Organisme:

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

N.I.F.:

Presentador

Presentador:

Fecha / Data:

16/04/2018 12.48.17

Número Registro

Número Registre:

05TUI/2018/82

O.Registral:

05TUI - GV05UTEL

Asunto / Assumpte:

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

CARPETA CIUTADANA

Seu Electrònica de la Generalitat

Carpeta Ciutadana

www.gva.es



Buscar

CARPETA CIUTADANA

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 ciutadana és l'espai on queden registrades les sol·licituds presentades en algun tràmit.

La sol·licitud apareixerà com “Entregada” i amb un número de registre.

Tràmit per a la reclamació/subsanació d'errades a les llistes provisionals d'admesos i exclosos

Les reclamacions a les llistes provisionals d'admesos i exclosos es realitzarà també de forma telemàtica en la seu electrònica de la Generalitat.

El procediment serà el mateix que per al tràmit de sol·licitud d'inscripció:

- S'omplirà un formulari on s'exposarà l'error a esmenar.
- S'annexarà la documentació escanejada, si és procedent.
- Es pagarà la taxa o la diferència, si és procedent.

En presentar la reclamació, es generarà un número de registre d'entrada telemàtic i un justificant de presentació.

No cal entregar el justificant de presentació en paper en registre d'entrada.

Asistente de **tramitación**

 **MI CARPETA CIUDADANA**

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

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

DGTIC Direcció General d'Informació i les comunicacions

Tràmit per a la presentació de recurs a les llistes definitives d'admesos i exclosos

Els recursos a les llistes definitives d'admesos i exclosos es realitzarà també de forma telemàtica en la seu electrònica de la Generalitat.

El procediment serà el mateix que per al tràmit de sol·licitud d'inscripció:

- S'omplirà un formulari on s'exposarà l'error a esmenar.
- S'annexarà la documentació escanejada, si és procedent.

En presentar el recurs, es generarà un número de registre d'entrada telemàtic i un justificant de presentació.

No cal entregar el justificant de presentació en paper en registre d'entrada.



Seu electrònica de la Generalitat
<https://sede.gva.es>

**Seu Electrònica
de la Generalitat**



www.gva.es



Buscar

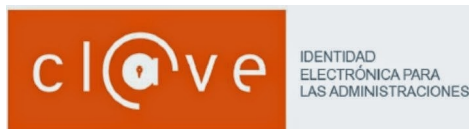
| CARPETA CIUDADANA

**Sistemes d'autenticació i signatura
electrònica admesos en la seu.**



Qualsevol de:

- DNle (DNI electrònic)
- FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)
- ACCV: certificats de persona jurídica, empleat públic o persona física.
- Cl@ve



Es pot comprovar la validesa del certificat en la següent adreça:

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



DNle (DNI electrònic)

Maquinari

Lector de targetes que complisca amb l'estàndard ISO-7816. Driver del lector.

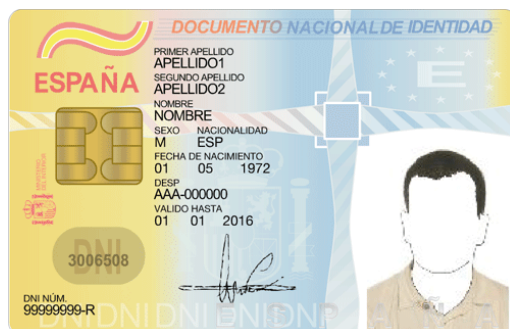
Programari

- Windows 7 y superiores GNU/Linux, MAC, Unix.
- Instal·lació programa autofirm@.



On obtindre el certificat

- El DNI electrònic és un chip que es troba dins del DNI.



- És necessari que estiga activat, es pot comprovar en un **Punt d'Actualització del DNle**, que es troben en les oficines d'expedició.



Adreça web amb les especificacions tècniques

<https://www.dnielectronico.es> **DGTIC** Direcció General de Tecnologies de la Informació i les comunicacions



FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)

Maquinari

Programari

- Descàrrega i instal·lació del certificat.
- Instal·lació programa autofirm@.



On obtindre el certificat

Existeixen tres formes diferents per a obtindre el seu Certificat digital de Persona Física:

- Com a arxiu descarregable en el seu ordinador.
- Com a arxiu descarregable en el seu dispositiu Android.
- Utilitzant el seu DNle.

Adreça web amb les especificacions tècniques

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



Certificat electrònic ACCV

Maquinari	Programari
	<ul style="list-style-type: none">• Descàrrega i instal·lació del certificat.• Instal·lació programa autofirm@.
On obtindre el certificat	
<ul style="list-style-type: none">• El certificat es pot obtindre en els Punts de Registre d'Usuari (PRU). Cal anar físicament amb el DNI, NIE o passaport espanyol.	
Recerca de PRU: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/	
Adreça web amb les especificacions tècniques	
https://www.accv.es/ayuda/manuales-de-instalacion/	





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



cl@ve

IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES





Es recomana aquest mètode.



Maquinari

Programari

No cal instal·lar res.

- **Cl@ve Permanente** (nivell de seguretat alt)
- Sistema de claus concertades. L'autenticació es fa amb usuari i contrasenya (i missatge SMS al mòbil).
- La signatura electrònica amb un certificat "en la nube". La primera vegada que es gasta, es generarà.

On obtindre el certificat

Per a registrar-se :

- **Per internet** amb certificat electrònic o DNle.
- **Presencialment** en Agència Estatal d'Administració Tributària i de es Entitats Gestores i Serveis Comuns de la Seguretat Social, en la Xarxa d'oficines d'Informació i Atenció al Ciutadà de les Delegacions de Govern, així com en la Xarxa d'oficines del Servei Públic d'Ocupació Estatal.

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

Adreça web amb les especificacions tècniques

Informació: <http://clave.gob.es>



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



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

DNI/NIE

Contraseña

Autenticar >

Cancelar >



SMS



Més punts d'obtenció **cl@ve** en la Comunitat Valenciana:

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



Tràmit de simulació

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



Aquest **tràmit de proves** està disponible a la seu electrònica de la GVA.

Pot usar-se per a, amb anterioritat al termini de presentació de sol·licituds, comprovar si el certificat electrònic o **cl@ve** de l'aspirant, funciona correctament.



**Recorde que aquest tràmit no és el de presentació de sol·licituds,
és un tràmit per a fer proves.**

Tràmit d'entrega documentació per al nomenament funcionari pràctiques

<https://sede.gva.es>

Des que es fa pública la llista de persones que han superat l'oposició, en el termini d'un mes, els aprovats hauran de fer entrega de tota la documentació per al nomenament com a funcionari en pràctiques.

Aquest tràmit es realitzarà a la seu electrònica de la Generalitat.

Com a novetat, s'afegeix a aquest moment l'entrega dels **documents d'alta en nòmina** que fins ara es feien al mes de setembre, per tal de poder fer més àgil la gestió de la nòmina.

Està en estudi la simplificació dels documents a presentar, eliminant doble presentació i utilitzant el propi formulari telemàtic.

La documentació a presentar serà escanejada i annexada, i acompanyada d'una declaració de veracitat. No caldrà que estiga compulsada prèviament.



Es podrà autoritzar la Conselleria de la consulta de dades per mitjans telemàtics, com són, el títol universitari, el lloc i província de naixement, el certificat negatiu d'inexistència de delictes sexuals.

OVIDOC

Oficina Virtual del Docent

A partir del nomenament dels funcionaris, es pretén que les tasques administratives del personal docent es realitze en la nova plataforma OVIDOC.

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

- Si té problemes d'accés per a configurar el certificat o tècnics pot posar-se en contacte amb generalitat_en_red@gva.es.
- Per a consultes relacionades amb la convocatòria: [telèfon 012](tel:012)
- Si té problemes d'interpretació de la convocatòria:
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