

Sol·licituds i escrits dirigits al Servei de Personal de la Conselleria d'INNOVACIÓ, INDÚSTRIA, COMERÇ I TURISME (EXCLUSIVAMENT per a personal empleat públic adscrit a eixa Conselleria). (20550 / SIA: 2262599)

Organisme

Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

PROCEDIMENTS RELACIONATS

- Inscripció en el Registre de Representants de l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) (17168 / SIA: 223653)

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana (DOGV núm. 9065, de 20/04/2021 i BOE núm. 127, de 28/05/2021).

<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/l/2021/04/16/4/con/vci>

- [Normativa] Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat (DOGV núm. 8518, de 31/03/2019).

<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/d/2019/03/22/42/con/vci>

- [Normativa] Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (BOE núm. 236, de 02/10/2015).

<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con>

ENLLAÇOS

- Pàgina web de la Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme

<https://cindi.gva.es/va/>

- Preguntes freqüents en matèria de tramitació telemàtica - Seu Electrònica de la Generalitat Valenciana

<https://sede.gva.es/va/preguntes-frecuentes>

- Ajuda_Suport_FORMULARI DE PROBLEMES TÈCNICS durant la tramitació telemàtica

<https://sede.gva.es/va/formulari-problemes-tecnics>

- Registre Electrònic d'Apoderaments de l'Administració General de l'Estat

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2

- Carpeta Ciutadana

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

- Preguntes freqüents sobre Carpeta Ciutadana

<https://sede.gva.es/va/faqs/carpeta-ciudadana>

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

- rh_11@gva.es

Problemes informàtics

· [Formulari de consulta](#)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Durant tot l'any.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

Ha de presentar-se la documentació que resulte necessària en cada cas.

En els apartats d'aquest tràmit de la Guia Prop denominats "Sol·licitud > Documentació > Impresos Associats" i "Formularis", a més d'en el tràmit telemàtic, existeixen models normalitzats i emplenables d'alguns d'eixos documents.

Si no existeix model normalitzat, el document ha de ser creat o recaptat per la persona sol·licitant.

- SOL·LICITUD GENERAL (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F115573>)
- SOL·LICITUD DE REDUCCIÓ DE JORNADA SENSE DEDUCCIÓ DE RETRIBUCIONS (Art. 7 Decret 42/2019) (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F114993>)
- SOL·LICITUD PER ACOLLIR-SE A LA FLEXIBILITAT EN L'HORARI DE PERMANÈNCIA OBLIGATÒRIA (Art. 14 Decret 42/2019) (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F114994>)
- QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL LLOC DE TREBALL (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F136296>)

FORMA DE PRESENTACIÓ

Telemàtica

1. En virtut de l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones ocupades públiques estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que realitzen per raó de la seua condició de persona empleada pública.

En concret, perquè el personal empleat públic adscrit a la Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme (CIICT) present sol·licituds i escrits dirigits al seu Servei de Personal ha d'utilitzar el TRÀMIT TELEMÀTIC del present tràmit de la Guia Prop i disposar d'un sistema de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basat en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». Entre aquests sistemes s'admeten:

- El DNle (DNI electrònic), els certificats emesos per la FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) i els certificats d'empleat públic o persona física emesos per l'ACCV (Autoritat de Certificació de la C.Valenciana).
- El sistema Clau-signatura de l'Estat, únicament per a les persones físiques (per tant, queden excloses les persones jurídiques: empreses, ajuntaments, entitats).
- I, en general, tots els acceptats per la Plataforma @firma

Més informació en: <https://sede.gva.es/va/sistemas-d-identificacio-i-signatura-acceptat>

2. Per a realitzar tràmits PER VIA TELEMÀTICA davant l'Administració de la Generalitat Valenciana actuant en representació d'una altra persona (física o jurídica) sense utilitzar un certificat electrònic de representant, la persona representada ha d'inscriure prèviament eixa representació en el REGISTRE DE REPRESENTANTS de l'ACCV, o bé en el REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS de l'Administració General de l'ESTAT, la respectiva informació dels quals està disponible en l'apartat "Enllaços" d'aquest tràmit.

Sense eixa inscripció prèvia, a més de no quedar acreditada la seua representació, no es rebrà res en la Carpeta Ciutadana de la persona presentadora.

3. Fent clic en SOL·LICITUD PRESENTACIÓ AUTENTICADA (en color roig més a baix i també a l'inici d'aquest tràmit), accedirà al tràmit telemàtic, que li permetrà:

- En el pas 2 – EMPLENAR: emplenar els següents formularis web:

- . Formulari web DADES GENERALS, que ha de signar-se digitalment

- . Formulari web SELECCIÓ DE FORMULARIS, en el qual cal marcar aquells impresos amb model normalitzat disponibles que després s'annexaran en el pas 3 – Documentar del tràmit telemàtic (juntament amb els restants documents que també siga necessari aportar)

- En el pas 3 – DOCUMENTAR: annexar la documentació que vulga/haja de presentar, tenint en compte que:

- . En els apartats d'aquest tràmit de la Guia Prop denominats "Sol·licitud > Documentació > Impresos Associats" i "Formularis", a més d'en aquest pas 3 – Documentar del tràmit telemàtic, disposa de diversos models normalitzats i emplenables d'impresos (sol·licitud general, sol·licitud de reducció de jornada sense deducció de retribucions, sol·licitud de flexibilitat horària, etc.)

Si existeix model normalitzat disponible, el document ha de confeccionar-lo (és a dir, descarregar-lo en el seu ordinador, emplenar-lo i signar-lo digitalment) i presentar-lo en ell i, a més, ha d'haver marcat prèviament el seu check en el formulari web "Selecció de Formularis" del pas 2 - Emplenar, de manera que després pugua annexar-lo en el pas 3 – Documentar (1r baix a través de "Seleccionar" i, una vegada seleccionat, dalt prement en "Annexa")

Si no existeix model normalitzat, el document ha de ser creat o recaptat per la persona sol·licitant per a poder-ho annexar en l'opció "Altres documents" del tràmit telemàtic. En eixa opció (prement-la tantes vegades com documents necessite annexar) deuen/poden adjuntar-se tots els restants documents (exigits pel procediment, o que es consideren oportuns)

- . És recomanable que reunisca tots els documents a annexar i els emplene, ferm i guarde electrònicament en el seu ordinador, de manera que posteriorment pugua incorporar-los en el pas 3 – Documentar del tràmit telemàtic

- . En el tràmit telemàtic s'indica la grandària màxima permesa dels documents a annexar i els seus possibles formats o extensions (pdf, doc, odt, xls, ods, zip, etc.). Comprove-ho abans d'annexar-los.

- En el pas 4 – PAGAR: ací no ha de fer-se cap actuació (en aquest pas s'indica expressament que "Segons les dades introduïdes no ha de realitzar cap pagament.").

- En el pas 5 – REGISTRAR: realitzar la presentació telemàtica de tot l'anterior (subscrivint-la mitjançant signatura digital), obtenint el corresponent justificant de registre, que posteriorment estarà també disponible en la seua Carpeta Ciutadana (vegeu apartat "Enllaços").

4. Disposa de MÉS INFORMACIÓ sobre la tramitació telemàtica en:
<https://sede.gva.es/va/preguntesfrecuents>

I també en els diferents enllaços existents en l'apartat "Enllaços" d'aquest tràmit.

Si, malgrat això, continua necessitant ajuda, pot enviar un correu a:

- Per a consultes sobre el contingut del tràmit: rh_11@gva.es

- Per a incidències informàtiques: FORMULARI DE PROBLEMES TÈCNICS o correu a generalitat_en_red@gva.es

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=va&idProcGuc=20550&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

TRAMITACIÓ

INFORMACIÓ DE TRAMITACIÓ

Una vegada presentada la sol·licitud, juntament amb la documentació necessària en cada cas, el Servei de Personal de la CIICT resoldrà el procedent i notificarà la resolució que corresponga en la Carpeta Ciutadana de la persona sol·licitant (vegeu apartat "Enllaços" d'aquest tràmit).

ÒRGANS TRAMITACIÓ

- SERVEI DE PERSONAL
C/ DE LA DEMOCRÀCIA, 77. CIUTAT ADMITIVA. 9 D'OCTUBRE-TORRE 2
46018 València (València/Valencia)
Tel.: 961209404