

Guia d'usuari

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I ALTA EN NÒMINA

PER A PERSONAL FUNCIONARI DOCENT NO UNIVERSITARI:

- **personal funcionari de carrera que s'incorpora d'altres CCAA (concurs de trasllats o comissió de servei)**
- **personal funcionari interins**
- **personal funcionari en pràctiques procedents de procediments selectius a cossos docents**
- **personal funcionari de carrera del procediment d'estabilització per concurs de mèrits**

GUIA D'USUARI

INTRODUCCIÓ.....	3
REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	3
ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA.....	4
REGISTRE DEL TRÀMIT.....	7
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT.....	8
EMPLENAR.....	9

FORMULARI 1. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.....	10
FORMULARI 2. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AI PAGADOR (ARTICLE 88 DEL REGLAMENT DE L'IRPF).....	15
FORMULARI 3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN REGISTRE D'ENTRADA PER A CIRCUNSTÀNCIES PARTICULARS.....	19
DOCUMENTAR.....	21
REGISTRAR.....	24
GUARDAR.....	31
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ.....	32
SUPORT I INCIDÈNCIES.....	33

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda sobre la presentació de documents i alta en nòmina per a les persones participants en procediments selectius d'ingrés o accés; concurs de trasllats; comissions de servei; adjudicacions de places en règim d'interinitat i qualsevol altre procediment convocat per la Direcció General de Personal Docent.

La guia recull tots els passos a realitzar per al lliurament i registre telemàtic de la documentació requerida.

El tràmit telemàtic unifica el lliurament de documentació necessària per al nomenament i la documentació necessària per a l'alta en nòmina.

La guia inclou a més enllaços a diversos documents d'ajuda.

El tràmit telemàtic per a la presentació de documents es troba en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana. Per a accedir al mateix cal dirigir-se:

- a la seu electrònica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) i buscar el tràmit corresponent
- o a l'apartat de Nòmina de la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion>).
- en el cas de funcionariat en pràctiques procedent de procediments selectius a cossos docents, en el portal web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>), en l'apartat de la convocatòria per la qual la persona ha sigut seleccionada

REQUISITS D'ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Tal com s'ha comentat en la introducció, el tràmit telemàtic es troba en la seu electrònica de la GVA. Els requisits d'accés a la seu són:

- Ordinador amb connexió a Internet
- Sistemes operatius recomanats: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux i Lliurex 15; Apple OS X 10.14 o superior
- Navegadors:
 - Google Chrome 46 o superior

- Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
- Microsoft Edge v20
- Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
- Safari 9.0 o superior

ACCÉS A LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GVA

Per accedir a la seu electrònica de la GVA cal fer clic a "Accedeix":

Una vegada s'haja accedit, la seu electrònica de la GVA mostra dos mètodos d'autenticació:

- directament utilitzant certificat electrònic
- a través del sistema [Cl@ve](#) permanent




Si s'opta per accés amb "Certificat digital" s'ha de tindre instal·lat un certificat en el dispositiu des del qual s'accedirà. Aquest certificat ha d'estar inclòs en la llista de certificats admesos (<http://administracionelectronica.gob.es/pae/afirma-anexo-psc>). Els certificats més comuns són els emesos per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT) i per l'Agència de Tecnologia i Certificació electrònica (ACCV); i el DNI electrònic (DNIe). Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.



Si s'opta per l'accés amb “[Cl@ve](#)”, únicament es podrà triar el mode d'identificació de [Cl@ve](#) permanent.

Les opcions de cada manera d'accés es mostren breument a continuació, juntament amb les webs d'ajuda sobre com obtindre un certificat, com instal·lar-lo o com registrar-se en el sistema Cl@ve.

Taula de mètodes d'accessos a la Seu electrònica:

ACCÉS DIRECTE AMB CERTIFICAT	<p>Són vàlids els certificats inclosos en el llistat http://administracionelectronica.gob.es/pae/a-firma-anexo-psc a més dels dos següents que per ser més comuns es detallen en aquesta taula:</p>	<p> FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre)</p> <p>Pot informar-se de com obtindre el certificat en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p> <p>Existeixen dos mètodes per a obtindre el certificat electrònic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amb DNI electrònic → no és necessari personar-se en un punt de registre • mitjançant programari → necessitat de personar-se en un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: http://mapaoficinascert.appspot.com/ <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p> <p> Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV)</p> <p>Per a obtindre un certificat ha de dirigir-se a un punt de registre. Pot consultar-se els punts de registre en: https://www.accv.es/va/troba-el-teu-pru/</p> <p>Ajuda per a la instal·lació del certificat: https://www.accv.es/necesitas-ayuda/</p> <p> Amb DNI electrònic o certificat electrònic: Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador.</p> <p>Aquest mètode no requereix registre en el sistema Cl@ve.</p>
-------------------------------------	---	---

<p>ACCÉS MITJANÇANT CL@VE</p>  <p>CL@VE</p>	<p>Cl@ve és un sistema per a identificar-se electrònicament amb les administracions públiques. Per a aquest tràmit només és vàlid la manera d'identificació Cl@ve permanent si bé s'explica la manera de Clau PIN per a major coneixement.</p>	 <p>Clau Permanent: Aquest mètode utilitza l'usuari i la contrasenya definits pel ciutadà durant el procés de registre i activació en el sistema CL@VE.</p> <p>http://clave.gov.es/clave_Home/Clave-Permanente.html</p>
	<p>Cl@ve també valguda l'ús de certificats electrònics</p>	 <p>Clau PIN: Aquest mètode ens genera un PIN d'ús únic per a l'accés. Més informació sobre aquest mètode en l'enllaç: http://clave.gov.es/clave_Home/PIN24H.html</p> <p>Aquest mètode no és vàlid per a tramitar la sol·licitud d'inscripció en els procediments selectius.</p>
	<p>Aquest mètode requereix donar-se d'alta en el sistema i accedir a l'enllaç: https://www.agenciatributaria.gob.es/aeat.sede/procedimientoini/gc27.shtml Per a disposar un usuari amb privilegis de seguretat alt és necessari personar-se en un punt de registre o donar-se d'alta mitjançant un certificat electrònic.</p>	 <p>DNIe / Certificat electrònic Per a aquesta opció necessitarà tindre instal·lat un certificat electrònic vàlid en el navegador o disposar de DNI electrònic i tindre instal·lat en l'ordinador un lector de DNI electrònic.</p>

Els dubtes sobre l'accés mitjançant certificat electrònic, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs segueix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

- Guia d'ajuda per a problemes d'accés i signatura → [http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia para revisar problemas de acceso y firma v7.pdf](http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf)

- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA amb certificat electrònic → <http://www.dgtic.gva.es/va/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon **9639866014**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit d'inscripció: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

Els dubtes sobre l'accés mitjançant el sistema Cl@ve, poden consultar-se en les següents webs d'ajuda. Si després de la consulta de les webs segueix el problema es pot contactar amb el suport tècnic.

- Preguntes freqüents d'accés a tràmits de la GVA mitjançant sistema Cl@ve: <https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-certificat>
- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Altres problemes tècnics amb l'accés al tràmit d'inscripció: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.

REGISTRE DEL TRÀMIT

Perquè un tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de signar i registrar electrònicament.

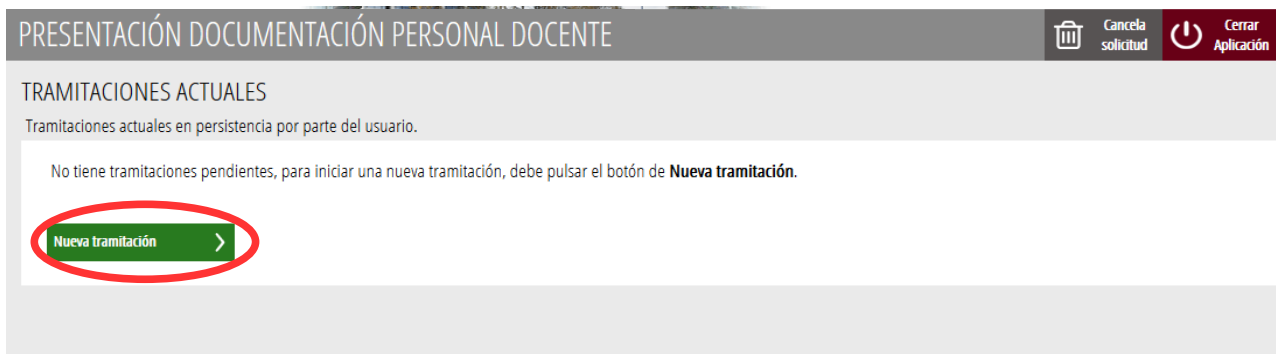
Per a signar i registrar les sol·licituds és necessari: tindre instal·lat el programa *Autofirma* o utilitzar la signatura del sistema Cl@ve (Cl@ve Signatura).

- El programa *Autofirma* pot descarregar-se en l'enllaç: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Per a signar amb el sistema Cl@ve Signatura, s'ha d'estar registrat en el sistema [Cl@ve](#), haver activat la clau permanent i conèixer la contrasenya. Amb Cl@ve Signatura s'utilitza un certificat emmagatzemat en el núvol. En l'apartat corresponent d'aquest document es mostrarà a la persona aspirant la manera de generar i accedir al certificat emmagatzemat en el núvol de Cl@ve. Més informació sobre el sistema Cl@ve Signatura: [http://clave.gob.es/clave Home/dnin.html](http://clave.gob.es/clave/Home/dnin.html)

Només podrà usar la signatura de Cl@ve si el registre en el sistema es va realitzar a través d'internet mitjançant certificat electrònic o personant-se en punt de registre. Si el registre es va realitzar mitjançant una carta d'invitació no podrà utilitzar la signatura de Cl@ve.

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit a través dels enllaços indicats en l'apartat [Introducció](#) d'aquest document, per a començar el tràmit ha de punxar-se sobre el botó verd “Nova tramitació”:



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

No tiene tramitaciones pendientes, para iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.

Nueva tramitación >

En iniciar una nova tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- Emplenar
- Annexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat.

Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.

PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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.

Iconografía

-  obligatorio
-  opcional
-  dependiente

Comenzar >

En pressionar en el botó “Començar”, s'accedeix a l'apartat següent del tràmit (“Emplenar”).

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha d'emplenar de manera obligatòria els dos formularis que apareixen en la imatge que es mostra a continuació:

PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE






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.

	PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE 1
	RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF) 2

Iconografía

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

Vuelve

1. Presentació de documentació personal docent. Aquest formulari recull la informació necessària per al nomenament i informació sobre les dades de domiciliació bancària i SS.
2. Retencions sobre rendiments del treball. Comunicació de dades al pagador (article 88 del reglament de l'IRPF). Aquest formulari recull la informació necessària per a la correcta aplicació de les retencions aplicades a la nòmina.

FORMULARI 1. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En pressionar sobre “*Presentació documentació personal docent*”, s'accedeix a una pantalla que mostra 4 blocs de continguts per a emplenar. Els **camp amb asterisc són d'obligat emplenament**; si no s'emplenen l'aplicació avisarà que s'han d'emplenar per a continuar al següent pas del tràmit.

A) DECLARANT

Bloc amb les dades personals, obtinguts del certificat electrònic amb el qual s'ha identificat.


El camp “*Data de finalització d'estudis del títol al·legat*” sol s'emplenarà en el cas que la data que apareix en el títol expedit o la data de la certificació provisional siga posterior al termini de presentació d'inscripcions en un procediment selectiu.

L'opció “*Títol obtingut a l'estranger*” es marcarà quan la titulació s'haja obtingut en una universitat estrangera. En marcar-ho l'aplicació sol·licitarà, més endavant, que s'adjunte¹ el títol, la traducció realitzada per un intèrpret jurat, i la corresponent homologació del títol.

¹ En el cas de funcionaris en pràctiques el document s'adjuntarà al tràmit. L'original es podrà requerir a la persona interessada quan es revise el seu expedient.
En el cas de funcionaris interins o de carrera, els documents no s'adjuntaran al tràmit sinó que s'hauran de presentar per registre d'entrada a través d'un tràmit Z de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, dirigint-los als serveis de Personal de les diferents Direccions Territorials.

PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ PERSONAL DOCENT Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

Completa el formulari ✓ Envia ✗

 **GENERALITAT VALENCIANA** LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ I ALTA EN NÒMINA

Alta en nòmina personal docent

A **DECLARANT**

NIF * PRIMER COGNOM * SEGON COGNOM NOM *

DADES DEL DECLARANT

DATA DE FINALITZACIÓ D'ESTUDIS DEL TÍTOL AL·LEGAT (1) Títol obtingut a l'estranger

(1) Solament s'emplenarà en el cas que la data del títol al·legat o de la certificació provisional siga posterior al dia en què va expirar el termini de presentació de sol·licituds fixat en la convocatòria.

B) DADES DE LA NÒMINA

A conseqüència de la implantació del nou sistema de gestió econòmica l'alta del compte per a percebre la nòmina haurà de realitzar-se en un tràmit independent. El tràmit a emplenar és:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648

Es recomana realitzar el tràmit d'alta del compte bancari on es desitja percebre la nòmina res més finalitzar aquest tràmit per a no oblidar-ho. En cas de no realitzar-ho no es podrà realitzar el pagament de la nòmina.

Sí que estarà activat el camp per a introduir el número de la seguretat social o MUFACE proporcionats.

- Número d'afiliació a la seguretat social (NAF) o a MUFACE

B DATOS DE LA NÓMINA

DATOS BANCARIOS

NOM DE L'ENTITAT DE CRÈDIT / NOMBRE DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO *

ADREÇA DE LA SUCURSAL / DIRECCIÓN DE LA SUCURSAL *

IBAN *

Declaro bajo mi responsabilidad, ser el titular de la cuenta bancaria indicada *

SEGURIDAD SOCIAL Y/O MUFACE

Puede obtener el número de afiliación a la Seguridad Social (NAF) del enlace <https://sede-tu.seg-social.gob.es>. (Autenticando con certificado digital o cl@ve). En el apartado de "Tus datos" >>número de afiliación. En caso de no tenerlo, indique el número de afiliación a MUFACE.

NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (NAF)

NÚMERO DE AFILIACIÓN A MUFACE

Declaro bajo mi responsabilidad, ser el titular del Número de Afiliación a la Seguridad Social y/o Número de Afiliación a Muface indicado *

El sistema validarà el número d'afiliació a la seguretat social o a muface, és correcte.

C) AUTORITZACIONS

En aquest bloc es manifestarà l'autorització o oposició a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a la consulta telemàtica de les següents dades:

- DNI/NIE
- Dades del títol al·legat
- Dades del Màster que habilita per a l'exercici de les professions de professor d'Ensenyament Secundari, Batxillerat, Formació Professional i Escoles Oficials d'Idiomes (documentació relativa a la formació pedagògica i didàctica)
- Certificat de no haver sigut condemnat o condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat o indemnitat sexual

En el cas de no autoritzar la consulta telemàtica l'aplicació demanarà que s'adjunte la documentació escanejada a l'aplicació en el cas de funcionaris en pràctiques. L'original es podrà requerir a la persona interessada quan es revise el seu expedient.

En el cas de funcionaris interins o de carrera, els documents no s'adjuntaran al tràmit sinó que s'hauran de presentar per registre d'entrada a través d'un tràmit Z de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, dirigint-los als serveis de Personal de les diferents Direccions Territorials.

NOTA IMPORTANT: Les dades del certificat de C1 i C2 de valencià, Capacitació per a l'Ensenyament en Valencià o del diploma de Mestre de Valencià, sempre que s'hagen registrat, consten en les bases de dades de la conselleria, per la qual cosa no és necessària l'autorització per a la consulta d'aquesta informació ni la presentació física del certificat o del diploma.

C AUTORITZACIONS

<input type="text" value="Trieu una opció"/>	Autorització a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades d'identitat (DNI/ NIE), d'acord amb el que estableix la RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2019, de la directora general de Personal Docent, per la qual es regula la presentació de documentació i alta en nòmina del personal funcionari docent no universitari.
<input type="text" value="Trieu una opció"/>	Autorització a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a consultar per mitjans telemàtics les dades del títol al·legat, d'acord amb el que estableix la RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2019, de la directora general de Personal Docent, per la qual es regula la presentació de documentació i alta en nòmina del personal funcionari docent no universitari.
<input type="text" value="Trieu una opció"/>	Autorització a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a sol·licitar per mitjans telemàtics la certificació de no haver sigut condemnat o condemnada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que estableix la RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2019, de la directora general de Personal Docent, per la qual es regula la presentació de documentació i alta en nòmina del personal funcionari docent no universitari.

MOTIUS PELS QUALS M'OPOSE A LA/LES CONSULTA/ES

D) DECLARACIONS

Les persones nacionals hauran de marcar tots els checks que es recullen en la següent imatge a excepció del que té per capçalera “NOMÉS ESTRANGERS”. Les persones estrangers deuran a més marcar el que comença per “NOMÉS ESTRANGERS”.

En el bloc de declaracions cal marcar també l'opció que reflecteix la manera d'acreditar la formació pedagògica i didàctica. En el cas que s'acredite a amb un títol professional d'especialització didàctica, un certificat de qualificació pedagògica o un certificat d'aptitud pedagògica; amb crèdits en llicenciatures; amb llicenciatures i no s'haja autoritzat la consulta telemàtica d'aquestes; amb un certificat de formació pedagògica i didàctica equivalent; amb experiència en centres docents la titularitat dels quals és diferent a la Generalitat Valenciana; l'aplicació demanarà que s'adjunte²

² En el cas de funcionaris en pràctiques el document s'adjuntarà al tràmit. L'original es podrà requerir a la persona interessada quan es revise el seu expedient.
En el cas de funcionaris interins o de carrera, els documents no s'adjuntaran al tràmit sinó que s'hauran de presentar per registre d'entrada a través d'un tràmit Z de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport dirigint-los als serveis de

escanejat més endavant. L'original es requerirà a la persona interessada quan es revise el seu expedient.

D DECLARACIONES

* MANIFIESTO

Que no desempeñe ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 o de la Ley 53/1984, ni realice ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Que no percibo ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o cualquier régimen

* DECLARO BAJO JURAMENTO / PROMESA

Que no he sido separado/a, por medio de expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones semejantes

SOLO EXTRANJEROS. Juro/prometo no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en estos términos, el acceso al empleo público.

* Juro/prometo cumplir fielmente las obligaciones del cargo de docente con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana como norma institucional básica.

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

Si per al cos i especialitat a la qual s'opta no és requisit aquesta formació pedagògica i didàctica, cal marcar la següent opció:

Acreditación de la formación pedagógica y didáctica

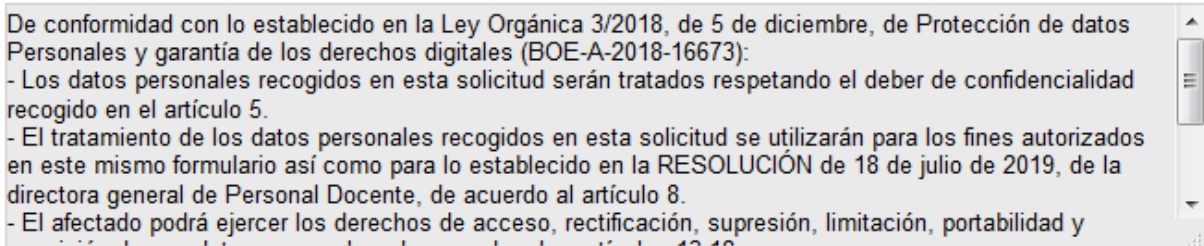
Marque exento si no tiene que justificar formación pedagógica y didáctica (caso por ejemplo de Maestros, Profesores de Música y Artes Escénicas o Profesores de Artes Plásticas y Diseño). En otros casos, especifique su formación pedagógica y didáctica.

Declaro bajo mi responsabilidad, que para el cuerpo y especialidad a la que opto, no se requiere formación pedagógica y didáctica.

Les opcions que es poden marcar per a acreditar la formació pedagògica es mostren en la següent imatge:

- Màster de Formació del Professorat
- Estar en possessió d'un títol professional d'especialització didàctica, el certificat de qualificació pedagògica, el certificat d'aptitud pedagògica, obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009.
- Estar en possessió d'un títol universitari oficial, obtingut abans de l'1 d'octubre de 2009, de Diplomatura de Magisteri, Llicenciatura en Pedagogia, Llicenciatura en Psicopedagogia, Títol Superior de Música de l'especialitat de Pedagogia del Llenguatge Musical i l'Educació Musical, Títol Superior de Música de l'especialitat de Pedagogia de les diferents especialitats instrumentals o Títol Superior de Dansa de l'especialitat de Pedagogia de la Dansa.
- Acreditar la superació, abans de l'1 d'octubre del 2009, de 180 crèdits de Pedagogia o Psicopedagogia, en el cas de les persones llicenciades en Pedagogia o Psicopedagogia amb titulació amb data posterior a l'1 d'octubre del 2009. Aquesta acreditació haurà de ser expedida per la universitat corresponent.
- Estar en possessió, des d'abans de l'1 d'octubre de 2009, d'una llicenciatura o una titulació equivalent que incloga formació pedagògica i didàctica, la qual s'acreditarà amb un certificat expedit per la universitat on haja obtingut el títol. En aquest certificat haurà de constar que la data en la qual es va obtenir el títol és anterior a l'1 d'octubre de 2009; que l'interessat o la interessada ha superat un mínim de 60 crèdits relacionats amb la formació pedagògica i didàctica que li aporten les competències i els coneixements requerits per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Haver impartit docència, abans de l'acabament del curs 2008-2009 (o abans de l'1 de setembre de 2014 per a professorat tècnic de Formació Professional), durant un mínim de dos cursos acadèmics complets o, si no, 12 mesos en períodes continus o discontinus en centres públics o privats d'ensenyaments reglats degudament autoritzats, en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat, Formació Professional o escoles oficials d'idiomes.
- Estar en possessió d'un Certificat Oficial de Formació Pedagògica i Didàctica equivalent per a aquelles persones que per raons derivades de la seua titulació no puguen accedir als estudis de màster.
- Declare sota la meua responsabilitat que, per al cos i especialitat a la qual opte, no es requereix justificar la formació pedagògica i didàctica.

Per a finalitzar s'ha d'acceptar la conformitat amb el que s'estableix en la Llei General de Protecció de Dades de Caràcter Personal i fer clic en el botó “*Envia*” que apareix a la part superior dreta de la pantalla.



De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE-A-2018-16673):

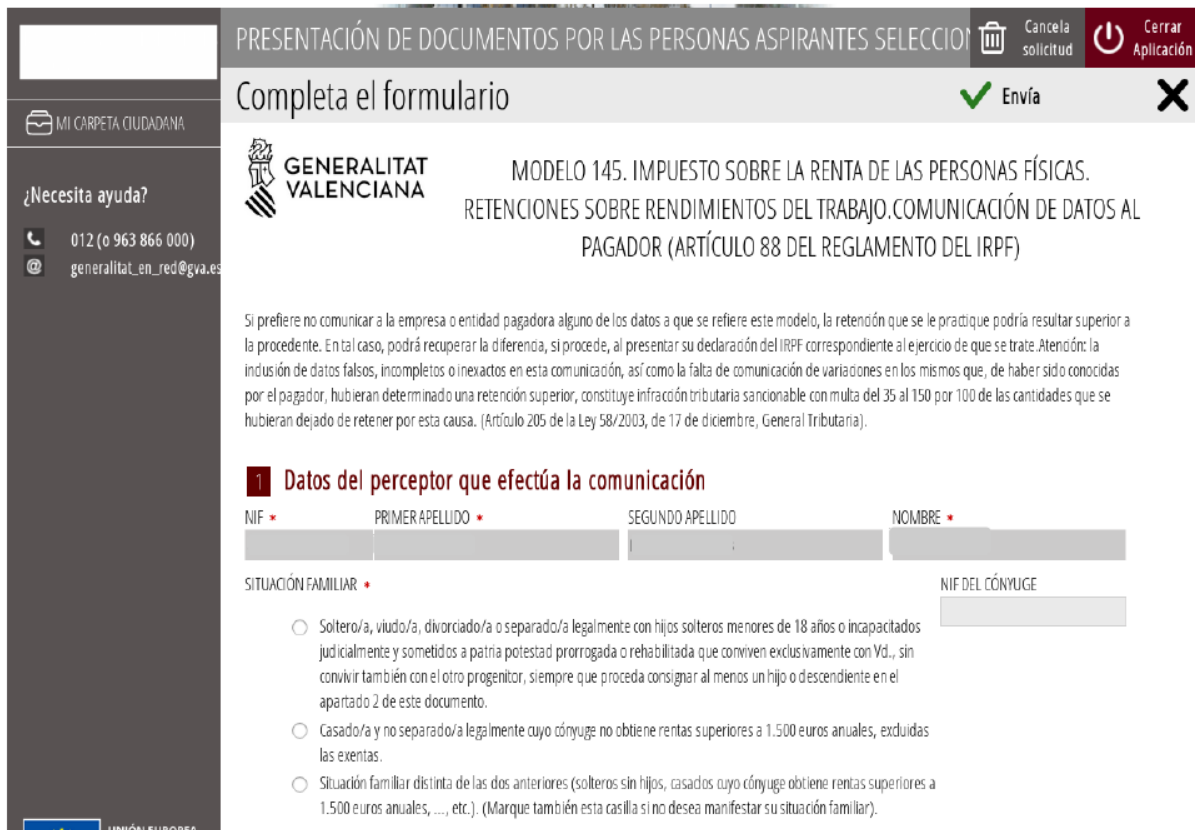
- Los datos personales recogidos en esta solicitud serán tratados respetando el deber de confidencialidad recogido en el artículo 5.
- El tratamiento de los datos personales recogidos en esta solicitud se utilizarán para los fines autorizados en este mismo formulario así como para lo establecido en la RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2019, de la directora general de Personal Docente, de acuerdo al artículo 8.
- El afectado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y

FORMULARI 2. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AL PAGADOR (ARTICLE 88 DEL REGLAMENT DE L'IRPF)

Les persones mecanitzaran en aquest formulari el “MODEL 145. IMPOST SOBRE LA RENDA DE LES PERSONES FÍSiques. RETENCIONS SOBRE RENDIMENTS DEL TREBALL. COMUNICACIÓ DE DADES AL PAGADOR (ARTICLE 88 DEL REGLAMENT DE L'IRPF).” Fer clic sobre el formulari per a accedir al contingut del mateix.

El següent model conté 5 blocs de continguts.

BLOC 1. DADES DEL PERCEPTOR QUE EFECTUA LA COMUNICACIÓ



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012 (o 963 866 000)
generalitat_en_red@gva.es

Completar el formulario

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

GENERALITAT VALENCIANA

MODELO 145. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.
RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL
PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF)

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se le practique podría resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procede, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate. Atención: la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de las cantidades que se hubieran dejado de retener por esta causa. (Artículo 205 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

Datos del perceptor que efectúa la comunicación

NIF * PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO NOMBRE *

SITUACIÓN FAMILIAR * NIF DEL CÓNYUGE

- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente y sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento.
- Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las eventuales.
- Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, ..., etc.). (Marque también esta casilla si no desea manifestar su situación familiar).

S'han d'emplenar tots els **campos obligatoris** que estaran identificats per un asterisc roig. Aquests camps són **NIF, PRIMER COGNOM, SEGON COGNOM i NOM**. Es marcarà la **SITUACIÓ FAMILIAR** corresponent. Si se selecciona l'opció de “*Casado/a i no separat/a legalment*” s'ha d'emplenar el **NIF DEL CÒNYUGE**.

En el cas d'haver accedit a un procediment selectiu mitjançant el torn de diversitat funcional, s'haurà de triar l'opció que corresponga al **GRAU DE MINUSVALIDESA RECONEGUT**.

Es codificarà la **DATA DE NAIXEMENT** de forma obligatòria.

Si anteriorment s'estava en situació de desocupació i inscrit en l'oficina d'ocupació i l'acceptació del lloc de treball actual ha exigít el trasllat de la seua residència habitual a un nou municipi, s'haurà de marcar l'opció de **MOBILITAT GEOGRÀFICA**.

El **TIPUS D'IRPF VOLUNTARI** s'aplicarà únicament si és superior al calculat segons l'algorisme de l'AEAT.

DISCAPACIDAD (GRADO DE MINUSVALÍA RECONOCIDO) *

Escoge una opción

FECHA DE NACIMIENTO *

MOVILIDAD GEOGRÁFICA

TIPO DE IRPFVOLUNTARIO

Se aplicará únicamente si es superior al calculado según el algoritmo de la AEAT

A continuació s'emplenaran els blocs 2, 3, 4 i 5 del formulari amb la informació pertinent que aplicació a la situació personal i familiar.

BLOC 2. FILLS I UNS ALTRES DESCENDENTS

2 Hijos y otros descendientes

Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Año de nacimiento	Año de adopción o acogimiento (1)	Hijos o descendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)	Cómputo por entero de hijos o descendientes (2)
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>
		Escoge una opción	<input type="checkbox"/>

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

(2) En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor (padre o madre), o de nietos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con ningún otro de sus abuelos, indíquelo marcando esta casilla.

BLOC 3. ASCENDENTS O MENORS DISCAPACITATS

3 Ascendientes o menores discapacitados

Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Año de nacimiento	Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)	Convivencia con otros descendientes (3)
<input type="text"/>	Escoge una opción	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Escoge una opción	<input type="text"/>

(3) Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (Si los ascendientes sólo conviven con Vd., no rellene esta casilla).

BLOC 4. PENSIONS COMPENSATÒRIES

4 Pensiones compensatorias

PENSIÓN COMPENSATORIA EN FAVOR DEL CÓNYUGE. IMPORTE ANUAL QUE ESTÁ VD. OBLIGADO A SATISFACER POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

ANUALIDADES POR ALIMENTOS EN FAVOR DE LOS HIJOS. IMPORTE ANUAL QUE ESTÁ VD. OBLIGADO A SATISFACER POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

BLOC 5. PAGAMENTS PER L'ADQUISICIÓ O REHABILITACIÓ DE L'HABITATGE HABITUAL

5 Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF

Importante: sólo podrán cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013. Si está Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y la cuantía total de sus retribuciones íntegras en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores es inferior a 33.007,20 euros anuales, marque esta casilla

En acabar el tràmit cal fer clic en el botó “*Envia*” que apareix en la part superior dreta de la pantalla.

Una vegada emplenats els 2 formularis, el tràmit torna a la pantalla inicial en la qual apareixen els formularis emplenats. Apareixerà a més, un nou formulari “*Documentació a presentar en registre d'entrada*”.

PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

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.

	PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE 1	
	RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF) 2	
	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA 3	

Iconografía

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

Vuelve

FORMULARI 3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN REGISTRE D'ENTRADA PER A CIRCUNSTÀNCIES PARTICULARS

El formulari informa sobre la documentació que s'ha d'adjuntar al tràmit o presentar per registre d'entrada segons el règim jurídic de la persona declarant³.

A continuació es mostra un exemple de tota la documentació que podria ser requerida:

1. En el cas de no haver autoritzat la consulta telemàtica de dades:

- Còpia autèntica del Document Nacional d'Identitat, DNI.
- Còpia autèntica del títol al·legat
- Còpia autèntica del Màster de Formació del Professorat
- Certificat de no haver sigut condemnat/per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que s'ha exigit en l'article 13,5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi Civil i d'ella Llei d'enjudiciament civil.

2. En el cas que el títol al·legat s'haguera obtingut a l'estranger:

³ En el caso de funcionarios en prácticas los documentos se adjuntarán al trámite. Los originales se deberán presentar en el Servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente (Av. Campanar, 32) cuando se le requiera a la persona interesada en el momento se revise su expediente.
En el caso de funcionarios interinos o de carrera, los documentos no se adjuntarán al trámite sino que se deberán presentar por registro de entrada a través de un trámite Z de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, dirigiéndolos a los servicios de Personal de las distintas Direcciones Territoriales.

- Còpia del títol amb la seua traducció realitzada per intèrpret jurat, la corresponent homologació al títol, d'acord amb el Reial decret 967/2014, de 21 de novembre o, si escau, la credencial de reconeixement professional previst en la normativa comunitària per als ciutadans de la Unió Europea

3. En el cas de no disposar del títol al·legat:

- Certificació supletòria provisional, expedida per la universitat de conformitat amb el que es preveu en el Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, amb una antiguitat màxima d'un any des de la data d'emissió de la certificació.

4. En el cas de ser estranger:

- Còpia autèntica bé del passaport o bé del document d'identitat del país d'origen, juntament amb la seua traducció jurada si està redactat en un idioma diferent als dos idiomes
- Certificació que acredite l'absència de condemnes penals al seu país d'origen o del qual és nacional respecte dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals. En el cas de tindre doble nacionalitat també haurà de presentar-se.

5. En el cas de no disposar del Màster que habilita per a l'exercici docent:

- Si és requisit per al cos i especialitat a la qual s'opta, s'haurà d'acreditar aquesta formació, d'acord amb el que s'estableix en la Resolució de 27 de novembre de 2018, de la Direcció General de Política Educativa.

6. En el cas de no tindre registrat en la conselleria els certificats que acrediten el coneixement de la llengua valenciana i ser necessari per al nomenament per la naturalesa del lloc a ocupar:

- Còpia autèntica d'aquests, i realitzar el registre per a facilitar tràmits posteriors.

7. En el cas de persones funcionàries amb experiència docent prèvia en centres públics d'altres comunitats autònomes:

- Full de serveis i certificat d'havers de la comunitat autònoma d'origen

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Le recordamos que ha de presentar en un registro de entrada los siguientes documentos. Dichos documentos irán dirigidos al servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente (Av. Campanar 32, Valencia) en el caso de funcionarios en prácticas, y a los servicios de Personal de las distintas direcciones territoriales en el caso de funcionarios interinos y funcionarios de carrera.

* Por no haber autorizado a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para las consultas telemáticas:

- Copia auténtica del DNI
- Copia auténtica del título alegado y copia auténtica del Máster que habilita para el ejercicio docente (si aplica para el cuerpo y especialidad a la que se opta)
- Certificado de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que se ha exigido en el artículo 13,5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil.

Pulse enviar para que se genere la hoja con la documentación que debe presentar en registro de entrada

Una vegada llegit cal fer clic en el botó “Envia” que apareix en la part superior dreta de la pantalla.

Per a passar al següent pas del tràmit, cal fer clic a “Continuar”.





PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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.

	PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE ①
	RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF) ②
	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA ③

 Continuar

Iconografía

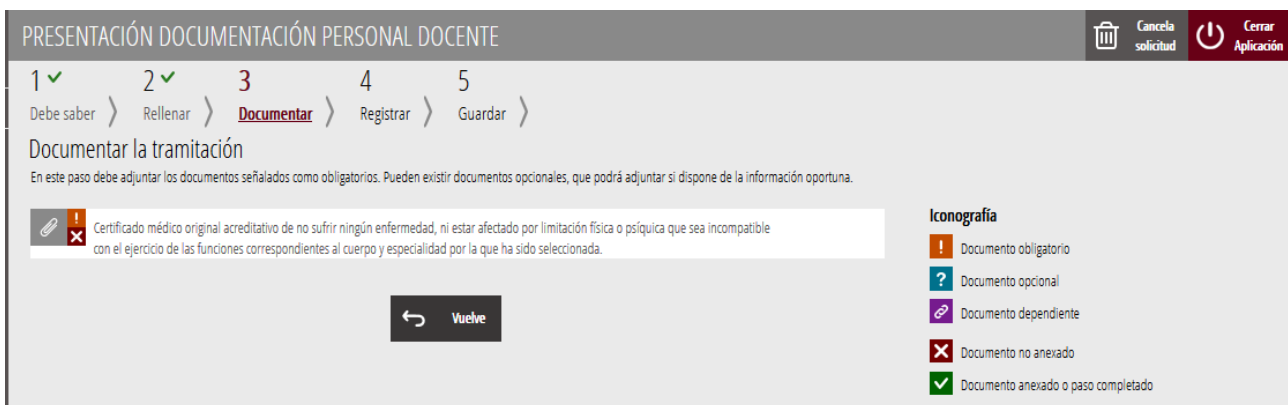
-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

DOCUMENTAR

En aquest apartat del tràmit, en el cas de funcionaris en pràctiques, s'adjuntarà còpia digital dels documents que l'aplicació haja detectat que han de presentar-se d'acord amb el declarat, a més del certificat mèdic emés per un professional col·legiat que indique que la persona no pateix cap malaltia, ni està afectada per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al cos i especialitat per la qual ha sigut seleccionat.

Les persones funcionàries en pràctiques que hagen fet valdre la seua condició de persona amb diversitat funcional, hauran de presentar un informe de compatibilitat per a l'acompliment de tasques i funcions del lloc, emés pels òrgans competents acreditatius⁴.

La resta de personal funcionari docent no universitari, adjuntarà el certificat mèdic i s'haurà de presentar per registre d'entrada a través d'un tràmit Z de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, dirigit als serveis de Personal de les diferents Direccions Territorials la documentació per a la qual no haja sigut autoritzada la consulta telemàtica.

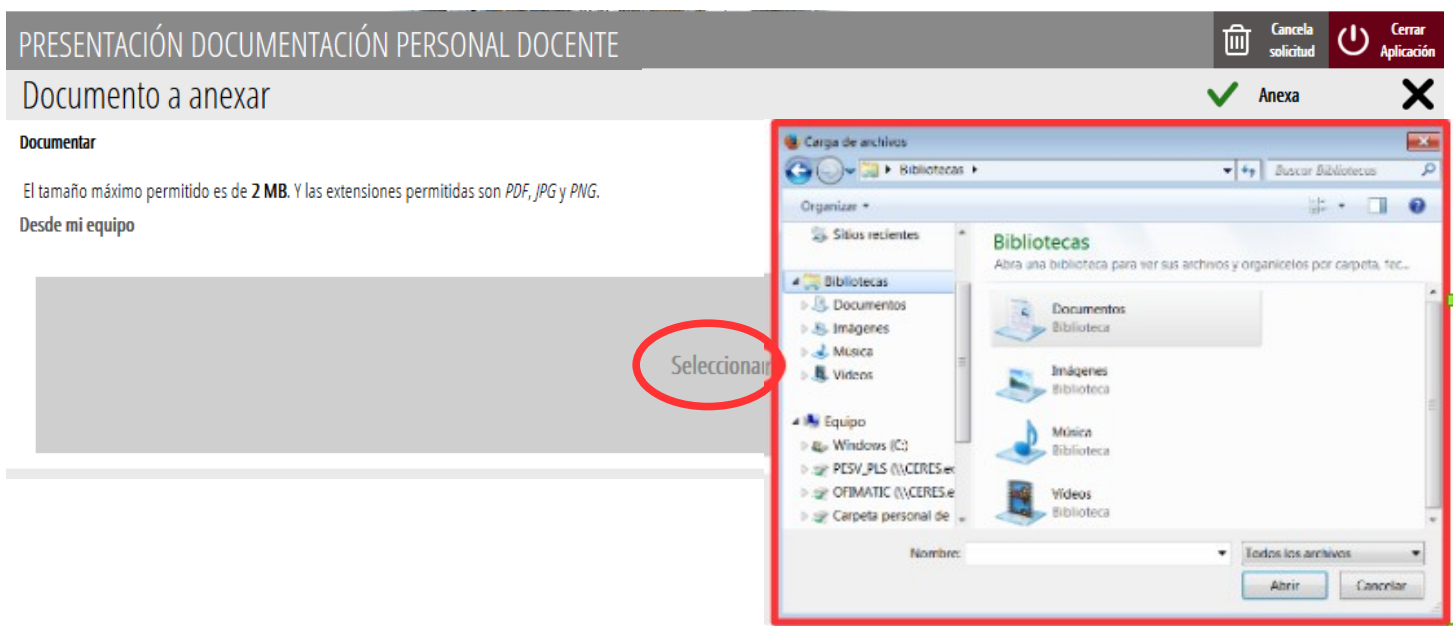


Els documents que apareguen amb la icona d'advertència són obligatoris, i els que apareguen amb la icona d'interrogant són opcionals i cada persona haurà d'interpretar segons les seues circumstàncies si ha d'adjuntar documentació o no.



Siga com siga el tipus de document a adjuntar, per a poder adjuntar-lo, s'ha de fer clic sobre el text de la documentació que es desitja adjuntar. En fer clic apareix una pantalla per a poder buscar el document que es vol adjuntar.

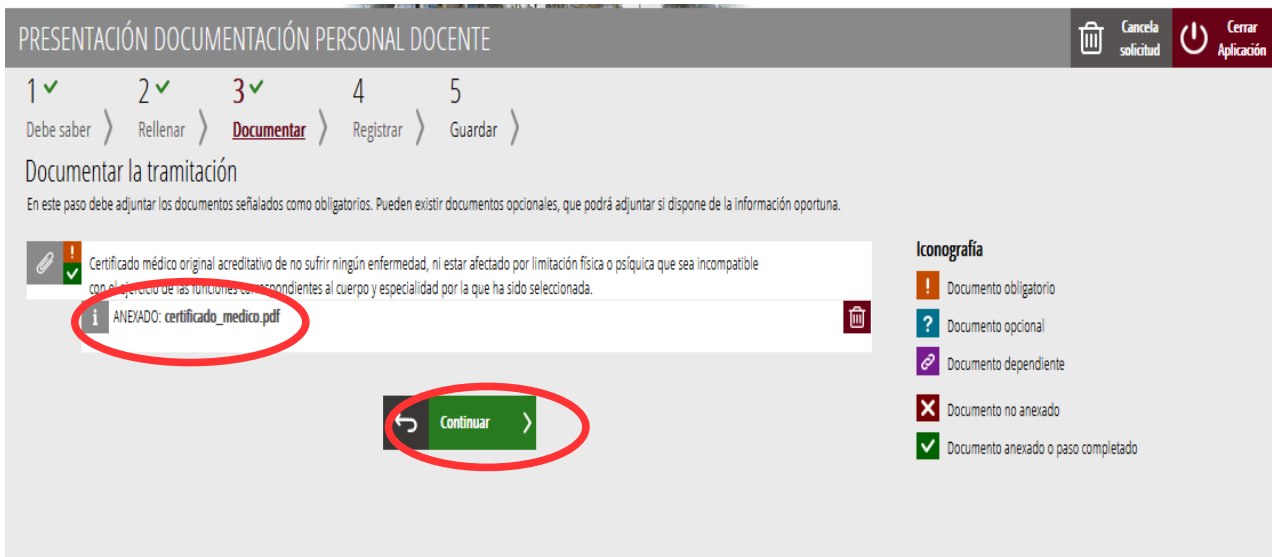
Per a això, s'ha de fer clic en l'apartat “*Seleccionar*”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. El format del document ha de ser .PDF, .JPG o .PNG i tindre una grandària màxima de 2MB tal com es mostra en la imatge següent:



Una vegada seleccionat el document es prem sobre el botó “*Anexa*”.



Una vegada s'annexa el document, apareix com annexat amb el seu nom. Per a avançar al següent apartat, s'ha de prémer sobre el botó “Continuar”.






PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

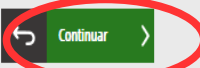
1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

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.

 Certificado médico original acreditativo de no sufrir ningún enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo y especialidad por la que ha sido seleccionada.

 ANEJADO: certificado_medico.pdf 

 Continuar >

Iconografía

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

S'ha de fer clic a “Continuar” per a avançar al registre del tràmit.

REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit.

És necessari registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com presentat davant l'administració.

Amb l'objectiu de registrar el tràmit, s'ha de prémer el botó “Registra”.

PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 **Registrar** 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

- Presentación Documentación Personal Docente
- Retenciones sobre rendimientos del trabajo. Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del reglamento del IRPF)
- Documentación a presentar en registro de entrada


Anexos aportados

-  Certificado médico original acreditativo de no sufrir ningún enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo y especialidad por la que ha sido seleccionada.

 **Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.**

Registra

L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler registrar el tràmit. Cal prémer el botó “Acceptar”.

 **Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?**
Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

Acceptar **Cancel·lar**

En acceptar, es redirigirà a una aplicació externa per a realitzar la signatura de la sol·licitud. Cal “Acceptar” per a seguir amb el procés de registre.

 **Firma electrònica**
Se'n va a redirigir a FIRE per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.

Acceptar **Cancel·lar**

L'aplicació ofereix dues opcions per a realitzar la signatura i registre del tràmit:

A) CL@VE

Per a signar amb Cl@ve s'ha d'estar registrat en el sistema Cl@ve, tindre activada la clau permanent i conèixer la contrasenya. A més només estarà disponible aquesta opció si el registre en Cl@ve es va realitzar per internet amb certificat electrònic o personant-se en un punt de registre.

Seleccione el sistema de firma



**SIMULADOR
clave**

Firma con Cl@ve Firma
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ►

autofirma

Firma con certificado local
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ►

Cancelar

En triar l'opció de Cl@ve, si és la primera vegada que s'utilitzarà Cl@ve per a signar i registrar un tràmit l'aplicació mostrarà el següent missatge:



 **FIRma Electrónica - FIRE**

No tiene certificados en Cl@ve Firma

Si lo desea puede emitir un nuevo certificado en la nube para firmar

Emitir certificado

También puede firmar usando sus certificados locales (incluyendo DNIs).

Usar certificado local

◀ Volver

Si es tria l'opció “*Usar certificat local*”, el procediment de signatura és com si s'haguera triat l'opció de “*Autofirma*”, per la qual cosa es pot avançar al pas B), i fer ús d'un certificat emmagatzemat en l'equip personal i el programa *Autofirma*.

Si es tria l'opció “*Emetre certificat*”, es generarà un certificat en el núvol per a utilitzar-lo en aquesta ocasió i en futurs usos.

Per a això s'ha de fer clic sobre l'opció “*Sol·licitar Certificat*”.



Solicitud del certificado centralizado

Vas a generar tu certificado de firma centralizado. Este certificado podrás utilizarlo igual que el actual certificado digital, pero sin necesidad de tenerlo instalado en el dispositivo con el que estés accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de Cl@ve.gob.es



A continuació es requerirà la contrasenya de la seua Cl@ve permanent i fer clic a “*Emetre*”:



Emisión de tu certificado de firma centralizado

¡Información!

A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado.
Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Contraseña:

L'assistent enviarà un codi al mòbil indicat en el sistema Cl@ve. A més s'ha de marcar el check "Acepte" per a la generació del certificat. Després d'introduir el codi rebut en el mòbil es fa click a "Emetre".



The screenshot shows the top navigation bar with logos for the Spanish Government (GOBIERNO DE ESPAÑA), the Ministry of the Interior (MINISTERIO DEL INTERIOR), the National Police (DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA), and the Cl@ve system. Below this is the heading "Emisión de tu certificado de firma centralizado".

¡Información!

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla **Acepto**

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Código recibido:

L'assistent informarà que s'ha generat el certificat. Aquest certificat s'emmagatzema en el núvol i estarà disponible per a futurs usos. Cal fer clic a "Continuar" per a seguir amb el registre del tràmit.



The screenshot shows a banner for "Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente". Below it is the heading "Solicitud del certificado centralizado".

Tu certificado de firma centralizado ha sido generado. Para comenzar a utilizarlo, pulsa Continuar. Si no deseas seguir con el proceso de firma pulsa Cancelar


© 2015 Cl@ve · Identidad Electrónica para las Administraciones · Gobierno de España

En fer clic a "Continuar" es mostrarà una pantalla amb el certificat que s'ha generat i emmagatzemat en el núvol. S'ha de fer clic a "Seleccionar" per a continuar. Si el certificat ja s'haguera generat en tràmits anteriors, en triar l'opció de registre amb "Cl@ve", s'accediria directament a aquesta pantalla per a seleccionar el certificat.



Seleccione el certificado de firma



[← Volver](#)


A continuació l'assistent de signatura sol·licitarà la contrasenya de la Cl@ve permanent i un nou codi que s'haurà rebut en el mòbil. S'introdueixen les dades i es fa clic a “Continuar”:



Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE 

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO



© 2015 Cl@ve · Identidad Electrónica para las Administraciones · Gobierno de España

B) AUTOFIRMA

Si es tria l'opció *Autofirma*, s'ha de tindre instal·lat el programa en l'ordinador, tal com es va indicar anteriorment.

Seleccione el sistema de firma



En seleccionar l'opció de Autofirma, l'aplicació mostra la següent pantalla sobre la qual cal fer clic en el botó “Signar”.

Firma con certificado local



Advertencia: La firma se va a realizar con **AutoFirma**. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

◀ Volver


És possible que aparega una finestra per a triar el certificat amb el qual es desitja signar la sol·licitud. S'ha de seleccionar el certificat personal de la persona aspirant.

Independentment del mètode de registre triat, finalment s'haurà de mostrar la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de prémer l'opció “Acceptar”, per a avançar a l'últim pas del tràmit (“Guardar”).



Operació realitzada

Registre realitzat correctament. En breu apareixerà reflectit en la Carpeta Ciutadana del sol·licitant. Si com a presentador de la sol·licitud, vosté disposa d'una autorització de representació en el registre de representants de la Generalitat Valenciana, també podrà accedir a la dita informació.

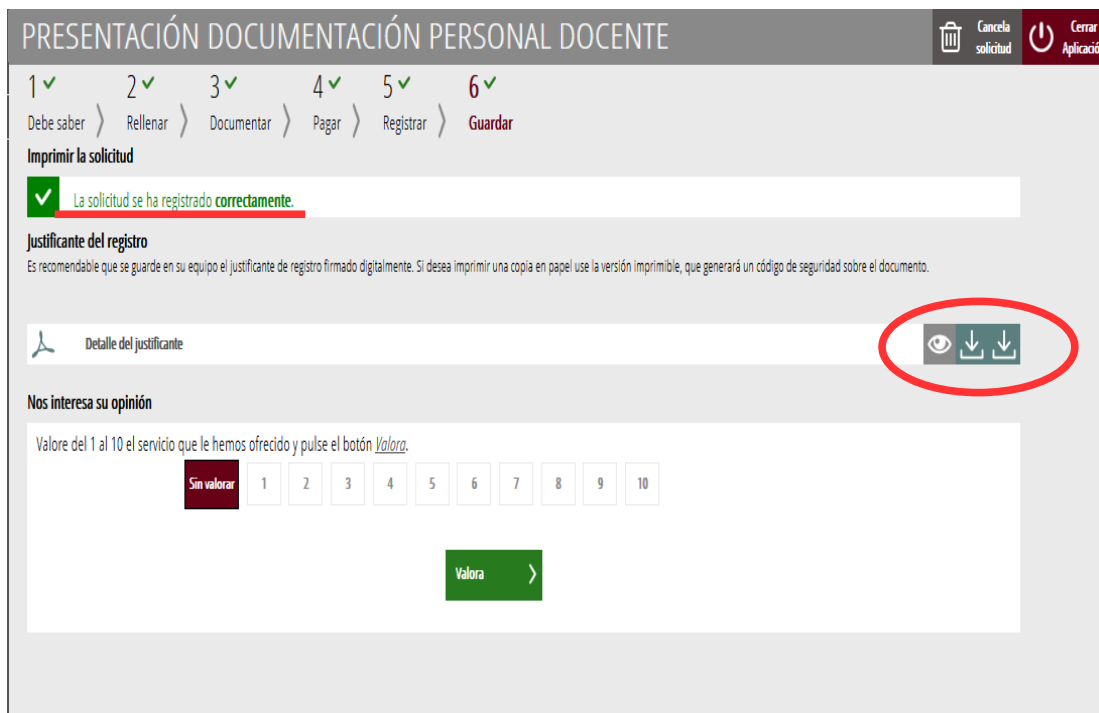
 **Acceptar**

GUARDAR

En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-ho.

El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud, un justificant del pagament de la taxa i un justificant del registre del tràmit.


Si es desitja es pot valorar el servei ofert amb l'objectiu de millorar-lo.




PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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 

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 >

Si es puntua el servei i es fa clic en “Valora” apareixerà la següent pantalla des d'on es pot tancar l'aplicació, fent clic sobre l'opció “Tancar aplicació” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN PERSONAL DOCENTE

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

Nos interesa su opinión

Gracias por usar este servicio.

La puntuación que ha dado a la tramitación ha sido de 8.

Continuaremos mejorando con sus sugerencias.

Si es desitja consultar telemàticament la sol·licitud (però no modificar-la), aquesta es troba emmagatzemada en l'apartat “Sol·licituds entregades” de la Carpeta Ciutadana de la persona. Si apareguera en l'apartat “Sol·licituds en creació” significa que no s'ha finalitzat la tramitació i per tant la sol·licitud no està entregada. Accés a la Carpeta Ciutadana:

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

En el següent punt es detalla com recuperar una sol·licitud que no està entregada (està en creació) per a finalitzar la seua tramitació.

RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ

Si a meitat del tràmit s'abandona l'aplicació (per problemes tècnics o per error), el tràmit s'ha perdut. És necessari començar un nou tràmit.

SUPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de CL@VE: telèfon **060** (servei prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a trucades des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfons **902482481** o **963866014**. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit d'inscripció: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon **961040504**. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.