

## Inscripció en pruebas selectivas Guía de tramitación telemática

Esta guía recoge los pasos a seguir para la tramitación telemática de la inscripción en todas las pruebas selectivas de acceso a la Función Pública Valenciana, ofreciendo así un documento de ayuda a las personas aspirantes.

Para la tramitación telemática es necesario disponer de uno de los siguientes métodos de autenticación y firma digital que admite la sede electrónica de la GVA y que se pueden obtener en oficinas PROP, así como en las delegaciones de la Tesorería de la Seguridad Social o de la Agencia Estatal de Administración Tributaria:



**DNIe o certificado electrónico** – Requiere instalación; también es necesario tener instalada la aplicación “autofirma”, la cual se puede descargar [aquí](#).



**Cl@ve permanente** – No requiere instalación y se puede usar tanto en PC como en dispositivos móviles por lo que es la opción más recomendada.

**1. Acceso al trámite:** En las bases de la convocatoria, publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, se describen varias formas de acceso al trámite de inscripción. Entre ellas está la Sede Electrónica de la GVA (<https://sede.gva.es>) que ofrece un buscador de empleo público.



The screenshot shows the 'Seu Electrónica de la Generalitat' website. At the top, there is a search bar and a 'CARPETA CIUDADANA' button. The main content area is divided into three columns: CIUDADANIA, EMPRESAS, and ADMINISTRACIÓN. The CIUDADANIA column lists various services like 'Ayudas, beques i subvencions', 'Economia i Hisenda', 'Habitatge i urbanisme', 'Justícia', 'Salut', and 'Turisme i oci'. The EMPRESAS column lists 'Col·lectius i serveis socials', 'Educació i formació', 'Infraestructures i transports', 'Medi ambient', and 'Seguretat ciutadana'. The ADMINISTRACIÓN column lists 'Cultura', 'Esports', 'Investigació i tecnologia', 'Ocupació', and 'Societat i consum'. At the bottom, there are links for 'Subscripció a novetats', 'Assessorament', and 'Bústia de suggeriments'. A red box highlights the 'CERCADOR TRÀMITS I SERVEIS' and 'CERCADOR OCUPACIÓ PÚBLICA' buttons, with a red arrow pointing to the 'Clic aquí' text below them.

En la siguiente pantalla se realiza la búsqueda de la convocatoria. En la publicación de las **bases en el DOGV se encuentra el número de la convocatoria**. En el ejemplo se ha buscado la 23/18.

**EMPLEO PÚBLICO**  
[FAQ - Empleo público](#)

### 1. Número convocatoria

◀ Descripción:

◀ Titulación:

◀ Convocatoria:

◀ Tipo de Organismo:

◀ Organismo:

◀ Estado:

◀ Frase exacta:

**2. Clic aquí**

*Todos los campos son opcionales*

---

**3. Clic en la convocatoria**      RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: DEL 1 AL 1 DE UN TOTAL DE 1

◀ 1. Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Administración Generalitat, escala auxiliar de cocina C2-05-02, sector administración especial, convocatoria 23/18, turno libre general y personas diversidad funcional. 8PROCESO DE ESTABILIZACIÓN)

Organismo: Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (Consellerías)  
Plazos de presentación: ABIERTO  
Proceso selectivo: OPOSICIÓN  
Tipo de prueba: Concurso-oposición  
Plazas: 64

Ahora se ve en pantalla toda la información sobre la convocatoria. Al pie de la página se actualiza la relación de trámites durante todo el proceso selectivo y que sirven de notificación a los interesados: bases de la convocatoria, listados de admitidos, fecha y lugar de exámenes, notas de los ejercicios, etc.

**2. Tramitación:** Se debe hacer clic en **"Tramitar con certificado"** para acceder al asistente de tramitación.

**DETALLE**

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Administración de la Generalitat, escala auxiliar de cocina C2-05-02, sector administración especial, convocatoria 23/18, turno libre general y personas con diversidad funcional. 8PROCESO DE ESTABILIZACIÓN)

**Descripción**

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Administración de la Generalitat, escala auxiliar de cocina C2-05-02, sector administración especial, convocatoria 23/18, turno libre general y personas con diversidad funcional. 8PROCESO DE ESTABILIZACIÓN)

**Organismo**

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública  
C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 4 46018 València

Hacer clic en el botón “ACCEDER”.



De nuevo hacer clic en “Acceder” con el sistema que vaya a utilizar, en esta guía vamos a acceder con cl@ve permanente.



Introducir los datos de acceso y hacer clic en “Autenticar”.



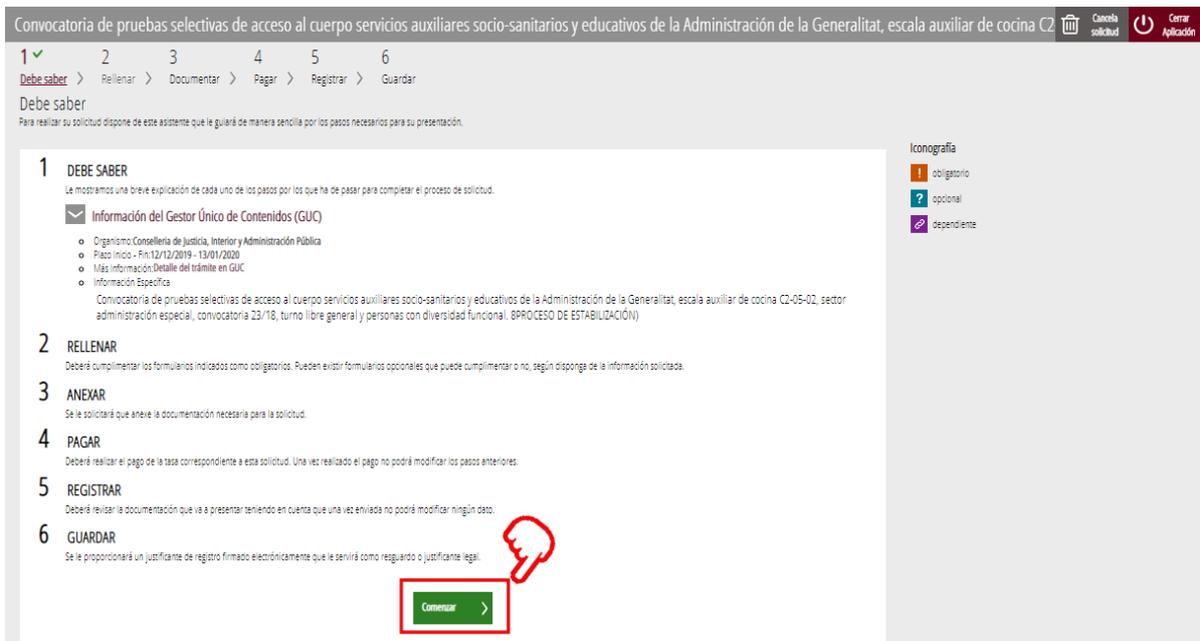
Escribir el código recibido por SMS en el teléfono móvil y hacer clic en “Autenticar”.



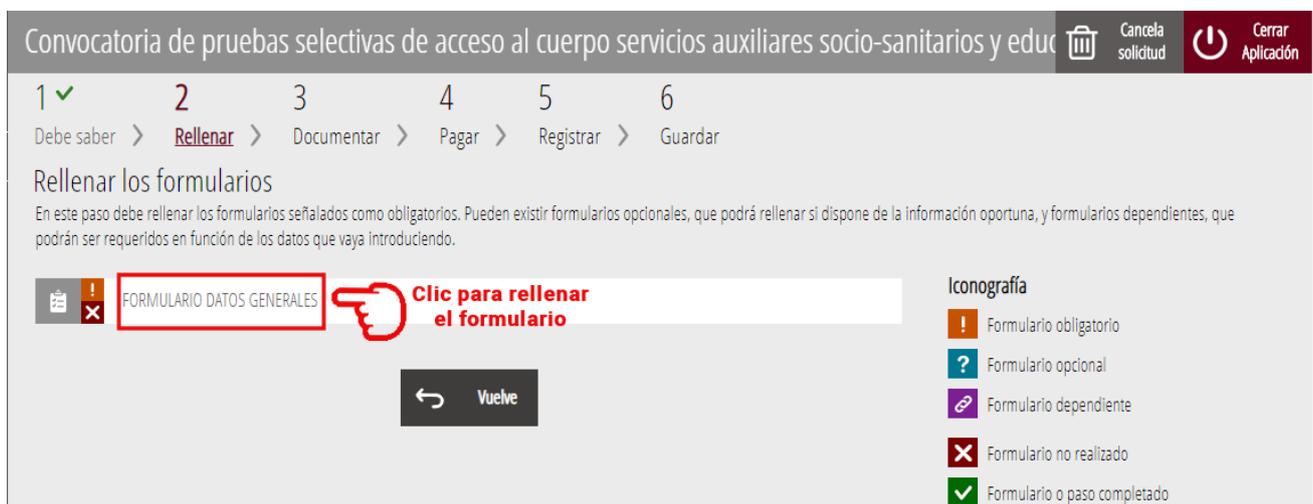
Ya dentro del asistente, pulsar sobre el botón verde “Nueva tramitación”.



Después de leer la información de los pasos a realizar, hacer clic en el botón “Comenzar”. Si no se realiza el último paso la inscripción no quedará registrada y, por consiguiente, no aparecerá en el listado de admitidos y excluidos a las pruebas.



Pinchar sobre “Formulario datos generales”.



Completar el formulario:

Los datos con asterisco (\*) son obligatorios

## A DATOS PERSONALES Y DE NACIMIENTO

Revisar con atención que los apellidos, nombre y sexo son correctos. Completar el resto de datos personales.

Completar el formulario ✓ Envía ✕

**A DATOS PERSONALES Y DE NACIMIENTO**

1. PRIMER APELLIDO *	2. SEGUNDO APELLIDO		
FUNCION	PUBLICA		
3. NOMBRE *	4. DNI / CIF *	5. FECHA DE NACIMIENTO *	
SERVICIO SELECCION	12345678A	01/01/2001	
6. SEXO	7. NACIONALIDAD *		
<input checked="" type="radio"/> MUJER <input type="radio"/> HOMBRE	ESPAÑA		
8. NACIONAL DE SI LA U. EUROPEA <input type="checkbox"/>	9. CÓNYUGE DE NACIONALS DE LA U. EUROPEA <input type="checkbox"/>	10. DESCENDIENTE DE NACIONAL DE LA U. EUROPEA <input type="checkbox"/>	11. OTROS SUPUESTOS <input type="checkbox"/>
12. DOMICILIO (CALLE, PLAZA)	NÚMERO	PISO	PUERTA
CALLE DEMOCRACIA	77	1	1
13. PAÍS *	14. PROVINCIA	15. LOCALIDAD	16. CP
ESPAÑA	Valencia/València	València	46018
17. TELÉFONO FIJO	18. TELÉFONO MÓVIL *	19. CORREO ELECTRÓNICO *	
	611223344	PROP@GVA.ES	

## B DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los datos de la convocatoria (apartados 20 al 23) se han rellenado automáticamente. Completar los apartados restantes:

24. **FORMA DE ACCESO**: Marcar la casilla "D" en caso de acceder a la reserva para personas con diversidad funcional (sólo si la convocatoria lo contempla).

25. **LUGAR DE EXAMEN**: Marcar la opción deseada (A: Alicante; CS: Castellón; V: Valencia).

26. **IDIOMA DE REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES**: Marcar la opción deseada (C: Castellano; V: Valenciano).

27. **TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL**: Si la tiene reconocida, marcar de qué tipo (F: Física; P: Psíquica; S: Sensorial).

28. **ADAPTACIÓN**: Marcar "S" en caso de necesitar adaptación para las pruebas. Para algunos tipos de adaptación se requiere certificado favorable emitido por el centro de valoración de discapacidad.

29. **MEDIDAS DE ADAPTACIÓN**: Marque el número correspondiente a las medidas de adaptación que precise, según consta en las bases de la convocatoria. En el recuadro de "Otras medidas de adaptación" se especificará lo que precisa si se escoge la opción 6.

30. **DATO ADICIONAL 1** y 31. **DATO ADICIONAL 2**: No se marcará ninguna opción, salvo que se indique expresamente en la convocatoria.

32. **DOCUMENTACIÓN APORTADA**: No hay que aportar documentación en el proceso de inscripción ya que se requerirá en las fases del proceso selectivo que corresponda. Tan sólo en el caso de solicitar medidas de adaptación en las pruebas puede aportarse en este trámite de inscripción. Marcar las casillas 1, 2 o 3 en correspondencia con el número de documentos que se adjunten.

33. **EXENCIONES**. Marcar la casilla correspondiente si reúne alguna de las condiciones que se contemplan en las bases para la exención de las tasas.

34. **BONIFICACIONES**. Marcar esta casilla si reúne alguna de las condiciones que se contemplan en las bases para aplicar la bonificación en las tasas.

En la siguiente imagen se puede ver un ejemplo de las opciones marcadas por una persona que accede a la reserva de plazas que esta convocatoria contempla para personas con diversidad funcional, por lo que marca la casilla "D" en el apartado 24. Indica que su discapacidad es de tipo sensorial (apartado 27) y que solicita una medida de adaptación en las pruebas, detallando sus necesidades (apartados 28 y 29). También marca la casilla correspondiente para la exención de las tasas por su discapacidad (apartado 33).

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Adm Cancela solicitud Cerrar Aplicación

Completa el formulario Envía X

**B DATOS DE LA CONVOCATORIA**

SELECCIONE CONVOCATORIA \*

23/2018 C2-05-02 TL Y DF AUXILIAR DE COCINA

20. CONVOCATORIA \* 21. OPOSICIÓN \* 22. DENOMINACIÓN: CUERPO | ESCALA | APF \*

23/2018 1 C2-05-02 TL Y DF AUXILIAR DE COCINA

23. GRUPO / SUBGRUPO 24. FORMA DE ACCESO 25. LUGAR DEL EXAMEN 26. IDIOMA DE REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES

A1 A2 B C1 C2 APF L P **D** A CS V C V

27. TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL 28. ADAPTACIÓN 29. MEDIDAS DE ADAPTACIÓN 1 2 3 4 5 6

F P **S** Sin selección  Sí  No

OTRAS MEDIDAS DE ADAPTACIÓN  
Sentarme en las primeras filas para escuchar bien las explicaciones por problemas de audición

30. DATO ADICIONAL 1 2 3 4 31. DATO ADICIONAL 2 1 2 3 4 32. DOCUMENTACIÓN APORTADA 1 2 3

33. EXENCIONES  PERSONAS CON GRADO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL IGUAL O SUPERIOR 33%  FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL  OTROS  34. BONIFICACIONES (50%)

### C TÍTULOS ACADÉMICOS Y ESTUDIOS OFICIALES CURSADOS

Se seleccionará la titulación que se posee. Si no está entre las opciones que se muestran en el desplegable, seleccione "OTRAS (ESPECIFICAR)" y escriba su titulación en el recuadro inferior.

### D DECLARACIÓN Y FIRMA

Leer la declaración y marcar una de las dos opciones según su elección.

Una vez completado el formulario pinchar en "Envía".

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Adm Cancela solicitud Cerrar Aplicación

Completa el formulario Envía X

**C TÍTULOS ACADÉMICOS Y ESTUDIOS OFICIALES CURSADOS**

ESPECIFIQUE LA TITULACIÓN Y ESPECIALIDAD, SEGÚN CONVOCATORIA \*

Escoge una opción Clic aquí para desplegar opciones

Escoge una opción

GRADUADO EN ESO

OTRAS (ESPECIFICAR)

**D DECLARACIÓN Y FIRMA**

Solicito la admisión a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia, declaro que la información que consta en la misma es cierta y que reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en el proceso selectivo. CONSIENTO que el gestor del proceso de selección acceda a bases de datos de las Administraciones Públicas a los exclusivos efectos de verificar dicha información.

Solicito la admisión a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia y declaro que reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en el proceso selectivo. NO CONSIENTO que el gestor del proceso de selección acceda a bases de datos de las Administraciones Públicas a los exclusivos efectos de verificar dicha información.

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

**Pinchar aquí tras completar el formulario**

De nuevo en la pantalla donde se encuentra el acceso al formulario de datos, se observa el icono que indica que se ha completado ese paso. Hacer clic en "Continuar".

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Adm

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

### 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.

FORMULARIO DATOS GENERALES

Continuar

**Clic aquí para continuar al siguiente paso**

**Iconografía**

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

Como se comentó anteriormente, no hay que adjuntar documentación durante el proceso de inscripción, así que de nuevo pulsar "Continuar".

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Adm

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

### Documentar la tramitación

Según los datos introducidos no debe anexas ningún documento.

Continuar

**Clic aquí para continuar al siguiente paso**

**Iconografía**

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

En el siguiente paso pinchar sobre "Pago".

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Adm

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > 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.

€ Pago

Vuelve

**Iconografía**

- Pago obligatorio
- Pago opcional
- Pago no realizado
- Pago efectuado o paso completado

Aparecen las opciones de pago. Seleccione la de su elección.

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 **aquí**.

 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](#)

Tras comprobar el resumen de pago (en el importe se ha aplicado automáticamente una bonificación del 10% por ser pago telemático), hacer clic en la casilla de aceptación del contenido de la Resolución sobre Tributos y pinchar en el botón "Pagar".

PAGO TELEMÁTICO GENÉRICO www.gva.es



### PAGO CON TARJETA

Nº Documento:	0465071210326
Código Territorial:	EH4644
Concepto:	9841-TASAS PRUEBAS SELECTIVAS
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	12345678A
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	SERVICIO SELECCION FUNCION PUBLICA
Importe:	13.5
Fecha Devengo:	20/12/2019

\* La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 002, 020, 024, 025, 026 o 945, 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 >](#)

Ahora, en la pasarela de pagos, rellenar los datos solicitados y hacer clic en pagar.

 Seleccione su idioma **Castellano**

1 Selección método de pago   2 Comprobación autenticación   3 Solicitando autorización   4 Resultado transacción

**Importe: 13,50 €**

Comercio: GENERALITAT VALENCIANA (ESPAÑA)

Terminal: 346779937-1

Pedido: 191220212520

Fecha: 20/12/2019 21:25

Descripción producto: 77 - GENERALITAT VALENCIAN.

#### Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta: 1234123412341234

Caducidad: 01 / 21

Cód. Seguridad: 111



[CANCELAR](#) [PAGAR](#)

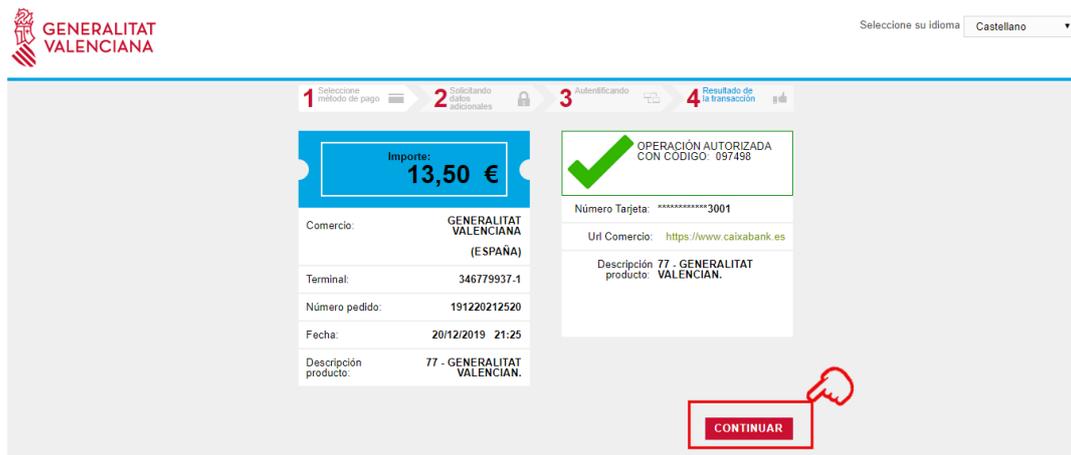
#### OTRAS FORMAS DE PAGO

 [masterpass](#)

MASTERPASS



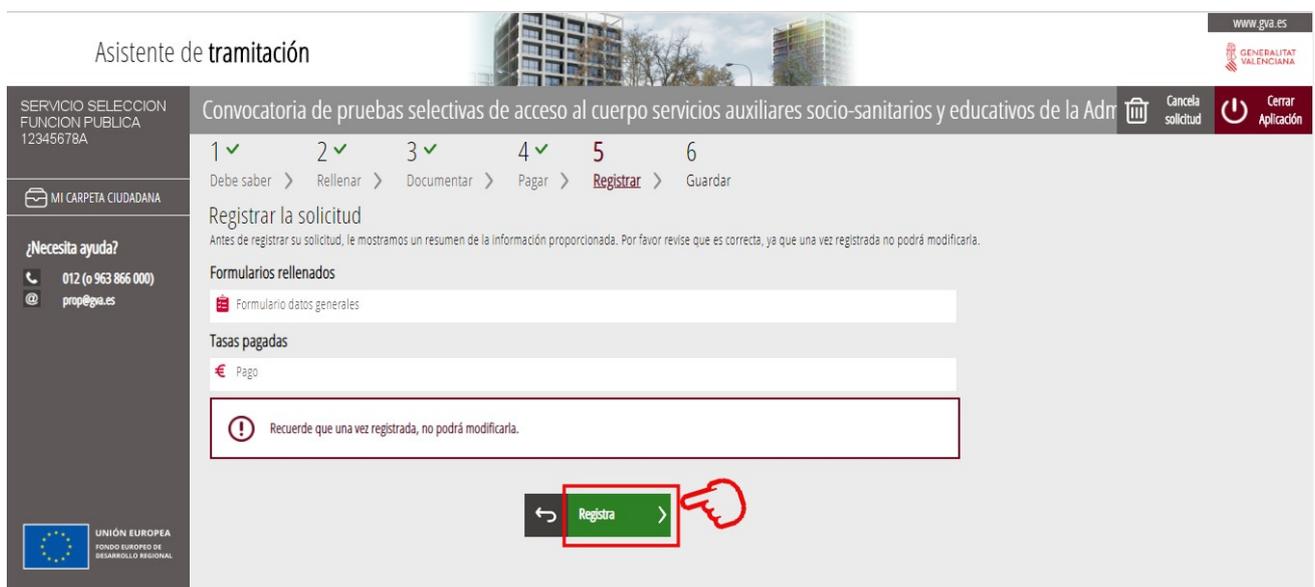
Se muestra la pantalla de confirmación del pago. Hacer clic en “Continuar”.



De nuevo en la plataforma de tramitación, con el paso de pago realizado, hacer clic en “Continuar”.



Se muestra un resumen de los pasos realizados. Hacer clic en “Registra”.



Aparece una ventana emergente preguntando si está seguro de querer registrar la solicitud. Clic en “Aceptar”.

La siguiente ventana emergente informa que va a ser redirigido a la plataforma de firma. Clic en "Aceptar".



En la pantalla de plataforma de firma escoger la opción que corresponda según su elección. Para realizar esta guía se ha optado por firmar con clave permanente



Se le informa que no tiene certificados y se le da la opción de emitir uno. Hacer clic en "Emitir certificado".



Ahora haga clic en "Solicitar certificado".



### 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](http://cl@ve.gob.es)



Se ha de introducir la contraseña de la clave permanente y hacer clic en "Emitir".



### 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](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Contraseña:

En esta pantalla se debe **aceptar la verificación de datos del DNI**, introducir el código recibido por SMS y por último hacer clic en "Emitir".



### 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](http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf)

Código recibido:

La plataforma de firma informa que se ha generado el certificado de firma. Hacer clic en "Continuar".



### 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



Se ve ahora el certificado emitido. Hacer clic en "Seleccionar".



### Seleccione el certificado de firma



**FUNCION PUBLICA, SERVICIO SELECCION (FIRMA CENTRALIZADA)**  
Emitido por AC DNIE 004  
Fecha de caducidad: 13-07-2021



[← Volver](#)

Para firmar se solicita de nuevo los datos de clave permanente. Introducir la contraseña, el código recibido ahora por SMS y, para finalizar, hacer clic en "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 12345678A

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

Ya se ha completado el proceso y aparece la pantalla de confirmación de registro realizado.

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Adm

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6

Debe saber > Rellenar >

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mos

Formularios rellenados

Formulario datos generales

Tasas pagadas

Pago

Recuerde que una vez re

**Operación realizada**

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana o del Estado, también podrá acceder a dicha información.

ReIntenta >

El proceso de inscripción ha finalizado. En esta pantalla se puede **comprobar que el paso 6 está realizado**, a la vez que se muestra **“La solicitud se ha registrado correctamente”**. También está disponible para visualizar (pulsando sobre el icono del ojo) o descargar (sobre las flechas de la derecha) el justificante de registro, el formulario de inscripción y el justificante del pago. Puede dejar una valoración de la aplicación si lo desea.

Asistente de tramitación

SERVICIO SELECCION FUNCION PUBLICA 12345678A

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda? 012 (o 963 866 000) prop@gsa.es

UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Administración de la Ge

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓ Guardar

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 >

www.gsa.es

GENERALITAT VALENCIANA

Cancela solicitud

Cerrar Aplicación