

## Inscripción 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:

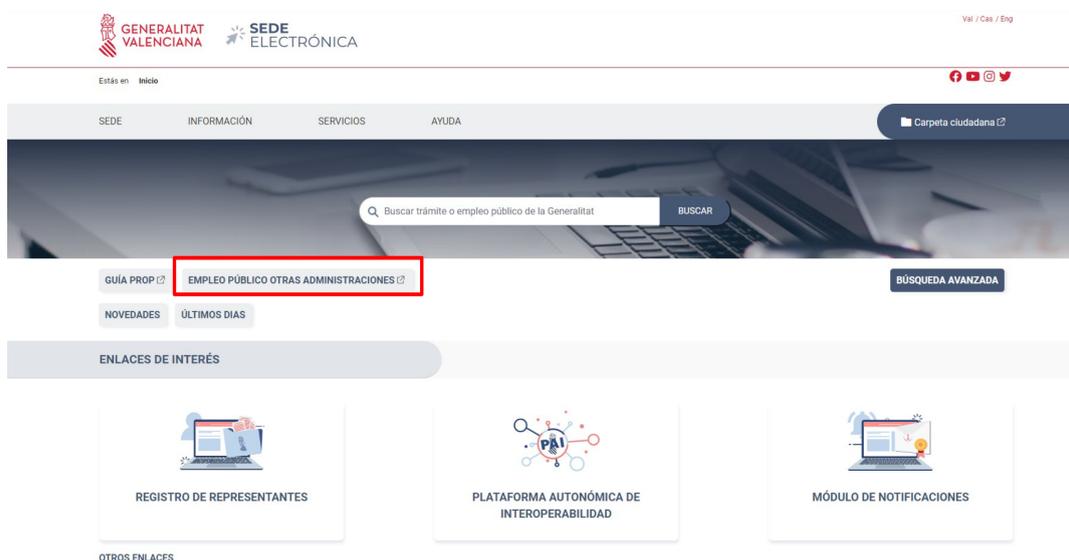


**DNIe o certificado electrónico** – Requiere instalación; también es necesario tener instalada la aplicación “autofirma”, la cual se puede descargar [aquí](#).



**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 indica la forma de acceso al trámite de inscripción. También puede acceder a través del buscador de empleo público de la Sede Electrónica de la GVA (<https://sede.gva.es>).



The screenshot shows the homepage of the SEDE Electrónica (Electronic Office) of the Generalitat Valenciana. The page features a navigation menu with options like SEDE, INFORMACIÓN, SERVICIOS, and AYUDA. A search bar is prominently displayed with the text "Buscar trámite o empleo público de la Generalitat" and a "BUSCAR" button. Below the search bar, there are several quick links, including "GUÍA PROP" and "EMPLEO PÚBLICO OTRAS ADMINISTRACIONES", the latter of which is highlighted with a red box. The page also includes a "BÚSQUDA AVANZADA" button and a section for "ENLACES DE INTERÉS" with icons for "REGISTRO DE REPRESENTANTES", "PLATAFORMA AUTONÓMICA DE INTEROPERABILIDAD", and "MÓDULO DE NOTIFICACIONES".

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 realización de las pruebas, notas de los ejercicios, etc.

**2. Tramitación:** Se debe hacer clic en **“Presentación autenticada”** para acceder al asistente de tramitación.

**PRESENTACIÓN** ^

Las solicitudes se presentarán por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, a tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o, poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe, tal como se recoge en el anexo III de la presente convocatoria y se cumplimentará a través del formulario habilitado en el portal de la Administración de la Generalitat [Http://sede.gva.es](http://sede.gva.es) (Buscador de Empleo Público, Descripción: 23/18, tramitar con certificado) y se realizará el pago telemático de la tasa.

No serán admitidas y, consecuentemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el apartado siguiente.

Cuando, por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo y habiendo abonado la tasa correspondiente de forma telemática, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera electrónica y, consecuentemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, aquellas deberán subsanar su solicitud en la forma prevista en la base 6.3 de esta convocatoria.

La presentación electrónica requerirá, el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

- La cumplimentación e inscripción en línea.
- El pago electrónico de la tasa correspondiente.
- El registro electrónico de la solicitud.

> Presentación telemática

**Presentación autenticada**

Hacer clic en el botón "ACCEDER" o "ACCEDER CON CERTIFICADO".



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".



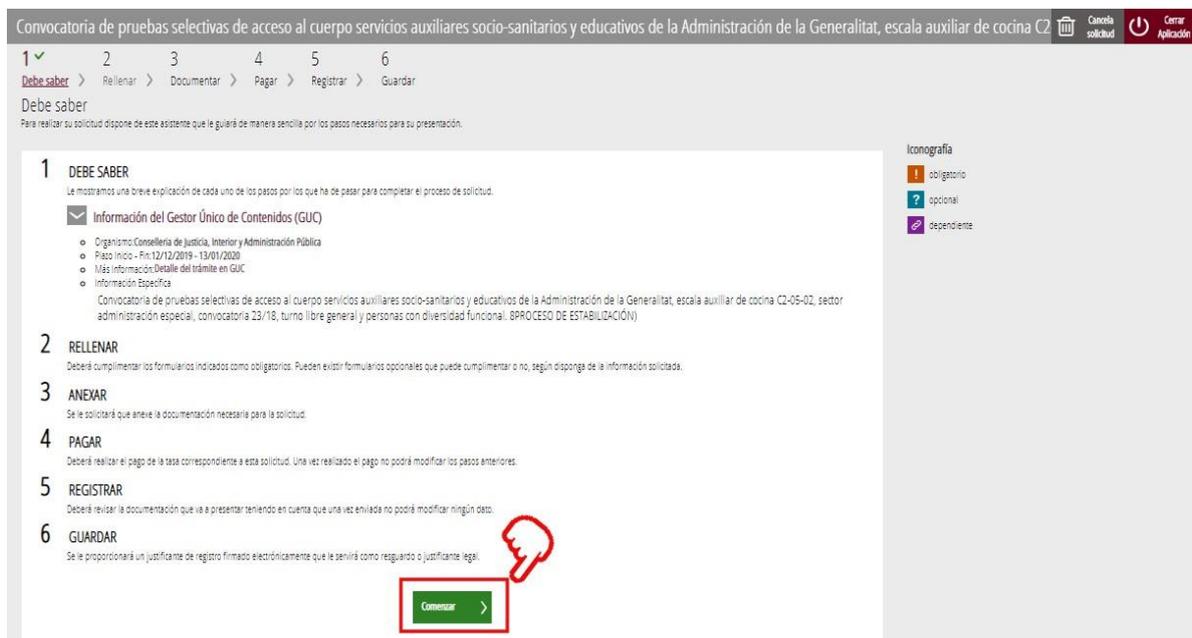
Escribir el código recibido por SMS en el teléfono móvil y hacer clic en "Autenticar".



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.

Completa el formulario ✓ Envía ✕

**A DATOS PERSONALES Y DE NACIMIENTO**

1. PRIMER APELLIDO * FUNCION	2. SEGUNDO APELLIDO PUBLICA			
3. NOMBRE * SERVICIO SELECCION	4. DNI / CIF * 12345678A	5. FECHA DE NACIMIENTO * 01/01/2001		
6. SEXO <input checked="" type="radio"/> MUJER <input type="radio"/> HOMBRE	7. NACIONALIDAD * ESPAÑA			
8. NACIONAL DE SI LA U. EUROPEA NO <input type="checkbox"/>	9. CÓNYUGE DE NACIONAL SI DE LA U. EUROPEA NO <input type="checkbox"/>	10. DESCENDIENTE DE SI NACIONAL DE LA U. EUROPEA NO <input type="checkbox"/>	11. OTROS SI SUPUESTOS NO <input type="checkbox"/>	
12. DOMICILIO (CALLE, PLAZA) CALLE DEMOCRACIA		NÚMERO 77	PISO 1	PUERTA 1
13. PAÍS * ESPAÑA	14. PROVINCIA Valencia/València	15. LOCALIDAD València	16. CP 46018	
17. TELÉFONO FIJO	18. TELÉFONO MÓVIL * 611223344	19. CORREO ELECTRÓNICO * PROP@GVA.ES		

## B DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los datos de la convocatoria se han rellenado automáticamente. Deberá completar los apartados restantes:

24. **FORMA DE ACCESO:** Marcar la casilla "D" en caso de acceder a la reserva para personas con diversidad funcional o la casilla "EM" en caso de acceder a la reserva para personas con enfermedad mental (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.



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

1 Seleccione 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

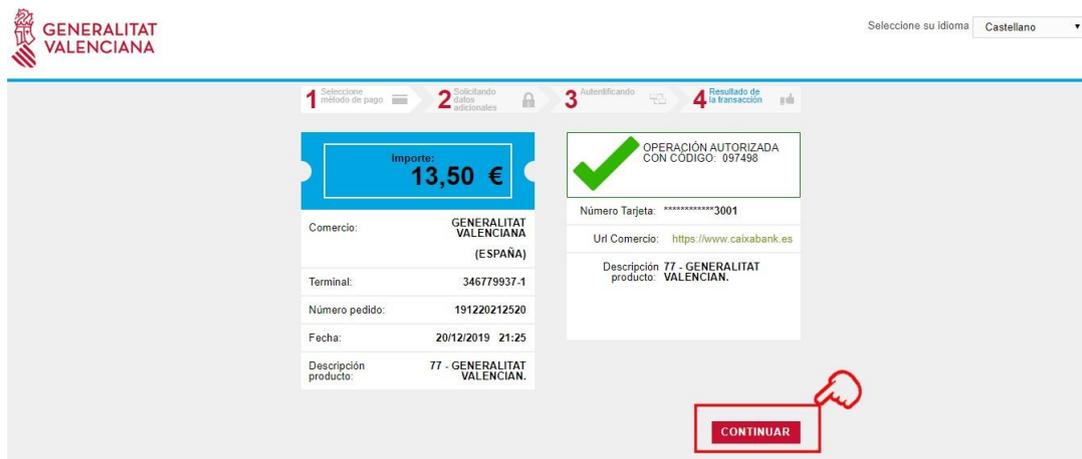


[CANCELAR](#) [PAGAR](#)

#### OTRAS FORMAS DE PAGO

 [masterpass](#)

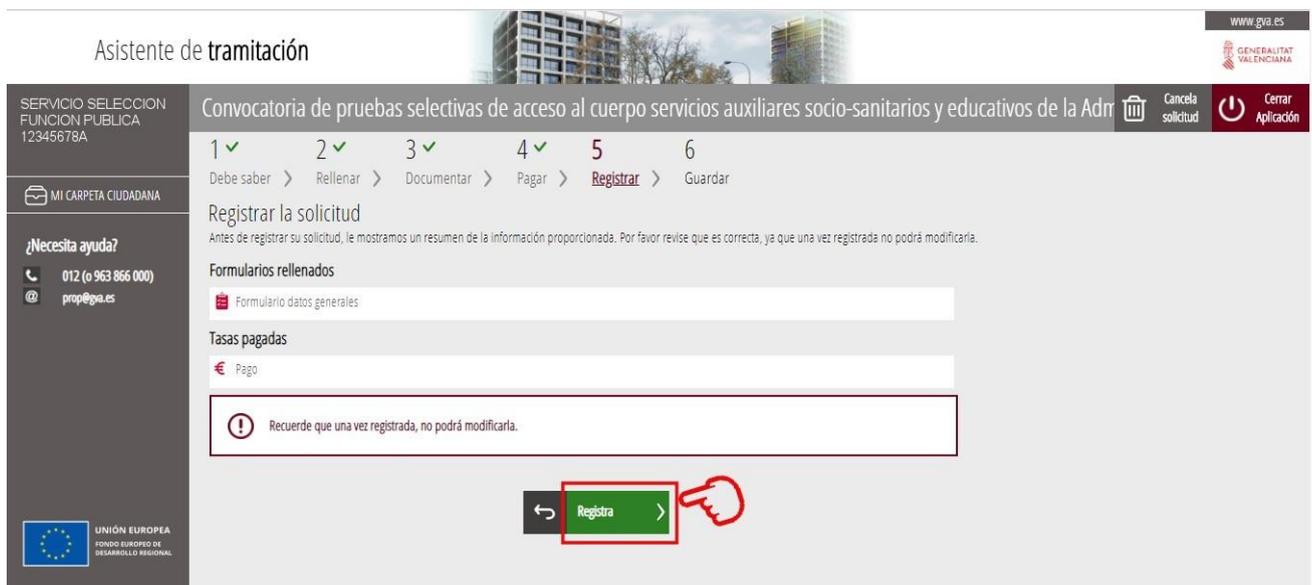
Se muestra la pantalla de confirmación del pago. Hacer clic en "Continuar".



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 most

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.

The screenshot displays the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) interface. At the top, the title 'Asistente de tramitación' is visible. The main header area contains the text 'Convocatoria de pruebas selectivas de acceso al cuerpo servicios auxiliares socio-sanitarios y educativos de la Administración de la Ge...' and navigation buttons for 'Cancelar solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. A progress bar shows steps 1 through 6, with step 6 'Guardar' highlighted in a red box. Below the progress bar, a message states 'La solicitud se ha registrado correctamente.' with a green checkmark icon, also enclosed in a red box. A section titled 'Justificante del registro' includes a download link 'Detalle del justificante' with an eye icon and download arrows, all within a red box. At the bottom, a feedback section 'Nos interesa su opinión' asks for a rating from 1 to 10, with a 'Sin valorar' button and a 'Valora' button.

SERVICIO SELECCION FUNCION PUBLICA 12345678A

MI CARPETA CIUDADANA

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

UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

www.gs.es GENERALITAT VALENCIANA

Asistente de tramitación

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 >