

**Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en
nómina de las personas aspirantes seleccionadas**

OPOSICIONES 2018

OPOSICIONES 2018

Índice

Índice.....	1
Antes de todo.....	2
Introducción.....	4
1º Identificación del usuario.....	5
2º Captura de datos.....	5
PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES.....	14
3º Documentar.....	17
PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES.....	19
4º Registrar la solicitud.....	20
PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES.....	22
5º Guardar e Imprimir la solicitud.....	23
PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES.....	24

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

Antes de todo

El trámite se realizará solo con autenticación (**DNle / CERTIFICADO DIGITAL / CL@VE**).

DNle (DNI electrónico)	DNI electrónico Necesita un lector de tarjetas que cumpla el estándar ISO-7816 y el driver del lector. Para Windows 7 y superiores, GNU/Linux, MAC y Unix. El DNI electrónico es un chip que lleva el propio DNI. Es necesario que se encuentre activado. Se puede comprobar en un Punto de Actualización del DNle, de los que hay en las oficinas de expedición. Especificaciones técnicas: https://www.dnielectronico.es
CERTIFICADO DIGITAL	 FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) Los ciudadanos descargarán e instalarán el certificado. Instalarán autofirm@. Hay 3 formas distintas para obtener su certificado digital de persona física: • Como un archivo descargable en su ordenador. • Como un archivo descargable en su dispositivo Android. • Utilizando su DNle Especificaciones técnicas: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica
	 Certificado electrónico ACCV Los ciudadanos descargarán e instalarán el certificado. Instalarán autofirm@. Los ciudadanos han de dirigirse a cualquiera de los Puntos de Registro de Usuario del ACCV (PRU) que existen en la Comunidad Valenciana. La emisión del certificado digital es presencial y dura entre 5 y 10 minutos desde el momento de la solicitud. Deberá identificarse con su D.N.I., N.I.E o pasaporte español, en vigor. Búsqueda de PRU: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/ Manual de instalación: https://www.accv.es/ayuda/manuales-de-instalacion/

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**



Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

- **No hace falta instalar nada.**
- **Cl@ve Permanente (nivel de seguridad alto)**
- El principal objetivo es que el ciudadano pueda identificarse en la Administración mediante claves concertadas (**usuario y contraseña**), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.
- La firma electrónica con un certificado «*en la nube*». La primera vez que se gasta, se generará.

Para comenzar deberás registrarte en el sistema:

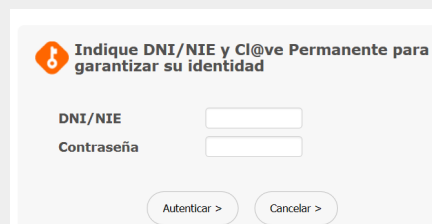
- **Presencialmente**, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema (Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en la Red de oficinas de Información y Atención al Ciudadano de las Delegaciones de Gobierno, así como en la Red de oficinas del Servicio Público de Ocupación Estatal.

Oficinas:

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

- **Por Internet** mediante un certificado electrónico reconocido o DNLe.
Puedes obtener más información sobre este proceso en el apartado de Registro:

http://clave.gob.es/clave_Home/registro.html



SMS



CL@VE

Se recomienda este método

Se puede comprobar la validez del certificado en la siguiente dirección:

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

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

Introducción

El solicitante necesita disponer de un sistema de identificación y firma electrónica válido en la sede electrónica para poder realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas en el procedimiento selectivo de Maestros 2018.

La entrega de la documentación se realizará de forma telemática en la sede electrónica de la Generalitat.

<https://sede.gva.es>

La dirección web directa al trámite se encontrará en: <http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>

Para evitar presentar la documentación en Registros de entrada físicos, se ha desarrollado este trámite telemático en el que se pueden marcar las distintas autorizaciones para que la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport consulte telemáticamente los datos y se pueden anexar los distintos documentos.

Asistente de tramitación

El asistente de tramitación nos guiará por los diferentes pasos para rellenar los formularios y registrar los documentos correspondientes. Los pasos son los siguientes:

- Rellenar
- Documentar
- Registrar
- Guardar



Elegiremos la forma de acceder al trámite, bien con **Certificado digital** o bien con el sistema **Cl@ve**.



Pantalla de inicio del Asistente de Tramitación:

GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER

cl@ve

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema cl@ve, donde se le indicará qué opciones tiene para identificarse.

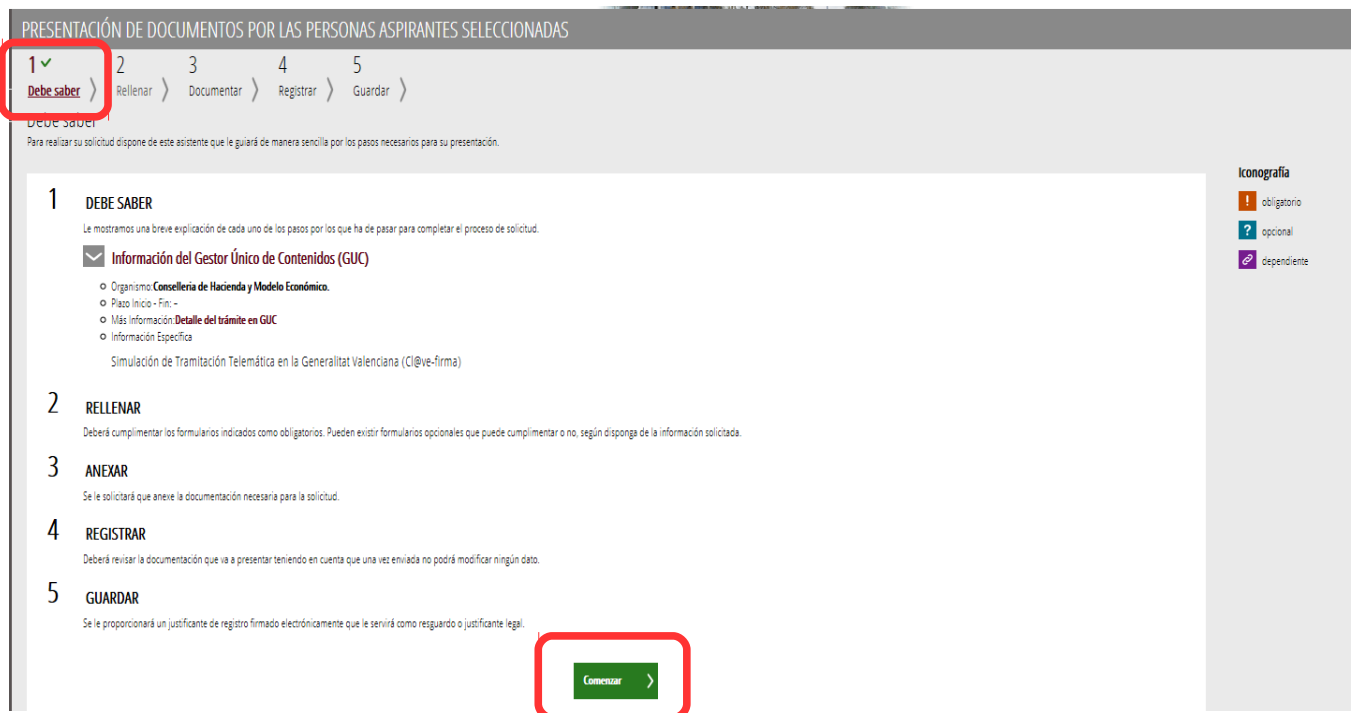
Más información →

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas

OPOSICIONES 2018

1º Identificación del usuario

Aparecerá la primera pantalla de realización del trámite, bajo la etiqueta "**1. Debe saber**". Se trata de una página informativa con los pasos necesarios para la presentación. Para empezar la solicitud, haremos clic en **Comenzar**.



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

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

Comenzar >

Iconografía

- ! obligatorio
- ? opcional
- 🔗 dependiente

2º Captura de datos

En el siguiente paso, "**2. Rellenar**", deberá cumplimentar los formularios indicados 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. Nos fijaremos en la iconografía.

Iconografía

- ! Formulario obligatorio
- ? Formulario opcional
- 🔗 Formulario dependiente
- ✗ Formulario no realizado
- ✓ Formulario o paso completado

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas

OPOSICIONES 2018

Se mostrará una pantalla nueva para la captura de datos y rellenar las solicitudes. Estos dos formularios son **obligatorios**.

Asistente de tramitación

FORMULARIO OBLIGATORIO 1: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

Asistente de tramitación

(1) Solo se rellenará en el caso de que la fecha del título alegado o de la certificación provisional sea posterior al día en que expiró el plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria.

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

Los campos obligatorios aparecerán señalados con un asterisco en color rojo. Serán los datos asociados al **NIF, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE Y DATOS DEL DECLARANTE**.

En caso de que la fecha del título alegado o de la certificación provisional sea posterior al día en que expiró el plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria, se rellenará el campo **FECHA DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO ALEGADO**.

FECHA DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS DEL TÍTULO ALEGADO (1)

(1) Solo se rellenará en el caso de que la fecha del título alegado o de la certificación provisional sea posterior al día en que expiró el plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria.

En el siguiente apartado codificaremos los datos bancarios para el alta en nómina. Los campos obligatorios son **NOMBRE DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO, DIRECCIÓN DE LA SUCURSAL, IBAN** y se ha de **marcar la declaración de la titularidad de la cuenta bancaria** por parte del aspirante seleccionado.

Se deberá rellenar obligatoriamente el **NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (NAF)** y **marcar la declaración de titularidad del NAF** por parte del aspirante seleccionado.

Tanto para el IBAN como para el NAF, el sistema validará que se trata de un número correcto.

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

NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (NAF) (2) *

(2) Se debe obtener del enlace <https://sede-tu.seg-social.gob.es>. (Autenticando con certificado digital o d@ve). En el apartado de "Tus datos", número de afiliación.

☐ Declaro bajo mi responsabilidad, ser el titular del Número de Afiliación a la Seguridad Social (NAF) indicado *

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

Autorizaciones para la consulta telemática de datos:

A continuación se muestran las autorizaciones para que los datos sean consultados por la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Si no se da la autorización de consulta, estos documentos deberán ser entregados debidamente en un Registro de Entrada físico.

Los datos a consultar serán los siguientes:

- DNI/NIE
- Datos del título alegado
- Certificado de Capacitación para la Enseñanza en Valenciano o Diploma de Maestro de Valenciano
- Certificación de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

AUTORIZACIONES

☒ Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a consultar por medio telemáticos los datos de identidad (DNI/ NIE), de acuerdo con lo que establece la base 10.1 a) de la presente convocatoria.

☒ Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a consultar por medios telemáticos los datos del título alegado, de acuerdo con lo que establece la base 10.1 b) de la presente convocatoria.

☒ Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la Certificación de Capacitación para la Enseñanza en Valenciano o del Diploma de Maestro de Valenciano, de acuerdo con lo que establece la base 10.1 c) de la presente convocatoria.

☒ Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que establece la base 10.1 f) de la presente convocatoria.

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

Declaraciones juradas:

Es **obligatorio** marcar todas las declaraciones juradas, a excepción de la específica de extranjeros.

D DECLARACIONES

*** MANIFIESTO**

- ☐ Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 o de la Ley 53/1984, ni realizo 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 de la Seguridad Social público y obligatorio.

*** DECLARO BAJO JURAMENTO / PROMESA**

- ☐ Que no he sido separado/a 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 a dicho cuerpo.

SOLO EXTRANJEROS.

- ☐ Juro/prometo de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su 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 documentalmente si la administración convocante me lo requiere.**
- ☐

Para finalizar, se da la conformidad con lo establecido en el **Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal**.

CONFORMIDAD

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa de lo siguiente:

- Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial.
- La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de los requerimientos dispuestos en la Orden por la que se convoca procedimiento selectivo para ingreso en el cuerpo de Maestros y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades
- Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

FORMULARIO OBLIGATORIO 2: RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF)

Las personas aspirantes seleccionadas mecanizarán en este formulario el MODELO 145. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR. Es un formulario **obligatorio**.

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat_en_red@gva.es

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

Completar el formulario

Envía

X

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).

1 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 exentas.

☐ 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).

BLOQUE 1: Datos del perceptor que efectúa la comunicación

Se deben rellenar todos los **campos obligatorios** que estarán identificados por un asterisco rojo. Estos campos son **NIF**, **PRIMER APELLIDO**, **SEGUNDO APELLIDO** y **NOMBRE**. Se marcará la **SITUACIÓN FAMILIAR** correspondiente. Si selecciona la opción de *Casado/a y no separado/a legalmente...* debe rellenar el **NIF DEL CÓNYUGE**.

10

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

DISCAPACIDAD (GRADO DE MINUSVALÍA RECONOCIDO) *

Escoge una opción

FECHA DE NACIMIENTO *

☐ MOVILIDAD GEOGRÁFICA

TIPO DE IRPF VOLUNTARIO

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

En el caso de haber accedido al procedimiento selectivo mediante el turno de diversidad funcional, se deberá escoger la opción que corresponda al **GRADO DE MINUSVALÍA RECONOCIDO**.

Se codificará la **FECHA DE NACIMIENTO** de forma obligatoria.

Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, deberá marcar la opción de **MOVILIDAD GEOGRÁFICA**.

El **TIPO DE IRPF VOLUNTARIO** se aplicará únicamente si es superior al calculado según el algoritmo de la AEAT.

BLOQUE 2: Hijos y otros descendientes

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	☐
		Escoge una opción	☐
		Escoge una opción	☐
		Escoge una opción	☐
		Escoge una opción	☐
		Escoge una opción	☐
		Escoge una opción	☐
		Escoge una opción	☐

(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.

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

BLOQUE 3: Ascendientes o menores discapacitados

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)
	Escoge una opción	
	Escoge una opción	

(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).

- BLOQUE 4: Pensiones compensatorias**

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

- BLOQUE 5: Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda 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 IRPFy 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

Una vez completados los dos formularios obligatorios anteriores, se habilitará un nuevo formulario obligatorio para rellenar.

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas

OPOSICIONES 2018

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat_en_red@gva.es

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

1 ✓

2 **Rellenar**

3 Documentar

4 Registrar

5 Guardar

Debe saber

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 DE DOCUMENTOS PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO. COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DEL IRPF)

3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA

Vuelve

Cancelar solicitud

Cerrar Aplicación

Iconografía

Formulario obligatorio

Formulario opcional

Formulario dependiente

Formulario no realizado

Formulario o paso completado

FORMULARIO OBLIGATORIO 3: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA

Este formulario, sirve para recordar los documentos que se deben presentar físicamente en el Registro de entrada **en el caso en el que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado la consulta telemática de algunos datos** por parte de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Por ejemplo, si no hubiésemos autorizado a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport la consulta telemática para el DNI, tendríamos que presentar una copia auténtica del mismo por Registro de entrada.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

Completa el formulario


GENERALITAT VALENCIANA

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y ALTA EN NÓMINA

OPOSICIONES DOCENTES 2018

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Le recordamos que debe presentar en un registro de entrada los siguientes documentos:

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

-Copia auténtica del DNI

*En defecto del título:

-Certificación supletoria provisional, expedida por la universidad de conformidad con lo previsto en el Real decreto 1002/2010, de 5 de agosto, con una antigüedad máxima de un año desde la fecha de emisión de la certificación.

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

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

Si todavía no se tuviera el título que se ha alegado para poder participar en el procedimiento selectivo, se tendrá que entregar por Registro de entrada la Certificación supletoria provisional.

Se debe pulsar el botón de **ENVIAR** para que se genere una hoja con toda la documentación que se debe presentar en Registro de Entrada.

Haremos clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente apartado de documentar.

PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

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.

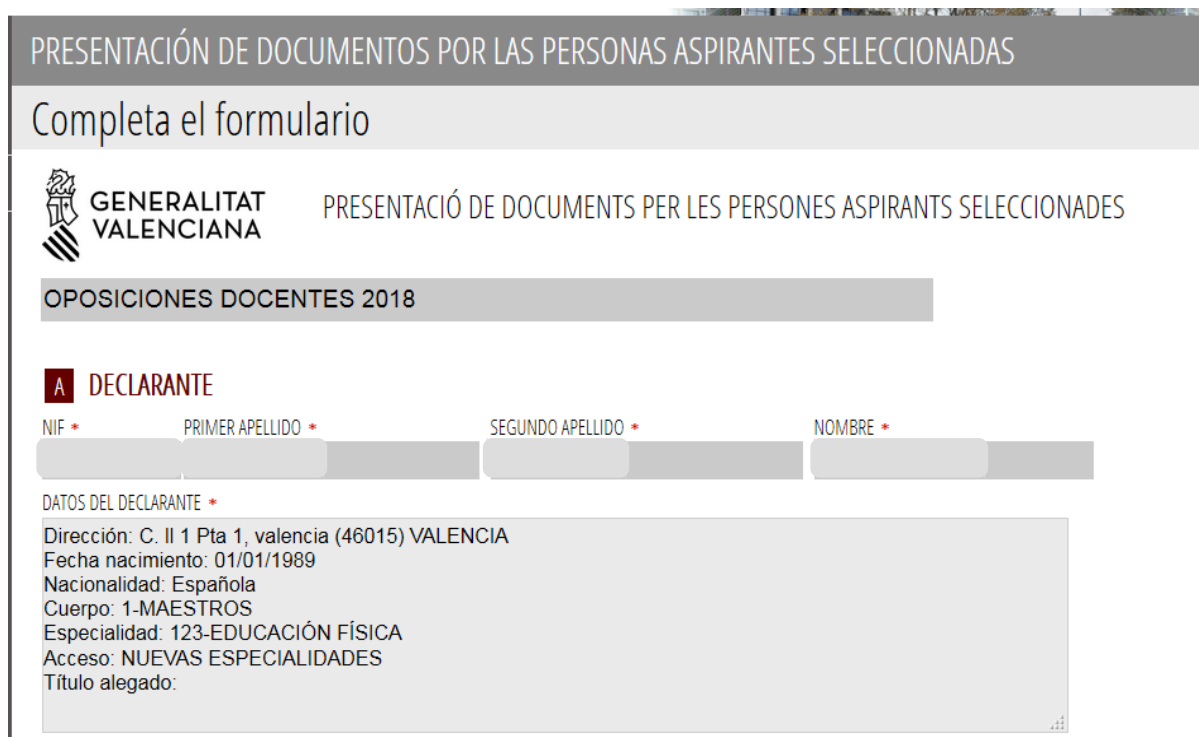
SOLICITUD PARA NUEVAS ESPECIALIDADES

Iconografía

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

Vuelve

Las personas aspirantes seleccionadas que hayan accedido por **ACCESO A NUEVAS ESPECIALIDADES** deberán rellenar la Solicitud para Nuevas Especialidades. Es un formulario **obligatorio**.



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

Completa el formulario

 GENERALITAT
VALENCIANA

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LES PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES

OPOSICIONES DOCENTES 2018

A DECLARANTE

NIF * PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE *

DATOS DEL DECLARANTE *

Dirección: C. II 1 Pta 1, valencia (46015) VALENCIA
Fecha nacimiento: 01/01/1989
Nacionalidad: Española
Cuerpo: 1-MAESTROS
Especialidad: 123-EDUCACIÓN FÍSICA
Acceso: NUEVAS ESPECIALIDADES
Título alegado:

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

A continuación se marcarán las siguientes **autorizaciones**:

B AUTORIZACIONES

☒ Autorizo en la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a, verificar por medios telemáticos el número de años como funcionario o funcionaria de carrera, conforme a lo establecido en la base 10.2.b) de la presente convocatoria.

☒ Autorizo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a solicitar por medios telemáticos la certificación de no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo que establece la base 10.2 de la presente convocatoria.

De no autorizar a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport a consultar los años como funcionario o funcionaria de carrera, o la certificación de no haber sido condenado o condenada por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, la persona aspirante seleccionada deberá documentar por Registro de entrada físico tales informaciones.

Para finalizar, se da la conformidad con lo establecido en el **Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal**.

CONFORMIDAD
De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa de lo siguiente:
- Los datos personales recogidos mediante esta solicitud serán tratados de forma confidencial.
- La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de los requerimientos dispuestos en la Orden por la que se convoca procedimiento selectivo para ingreso en el cuerpo de Maestros y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades
- Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el

Al rellenar el primer formulario, aparecerá un segundo formulario con la **Documentación a presentar en Registro de Entrada**.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

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.

 SOLICITUD PARA NUEVAS ESPECIALIDADES 

 **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA** 

 **Vuelve**

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

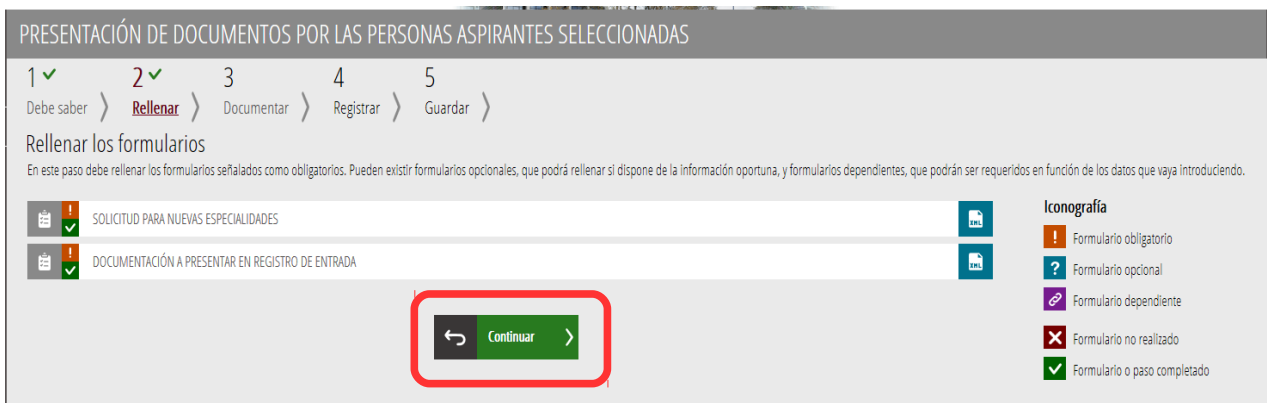
Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas

OPOSICIONES 2018

Aparecerá una pantalla similar a la siguiente en la que se recordará los documentos que se han de presentar en Registro de entrada físico.



Una vez cumplimentados ambos formularios, se debe pulsar el botón **Continuar** y se pasará al siguiente paso de **Documentar**.



Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

3º Documentar

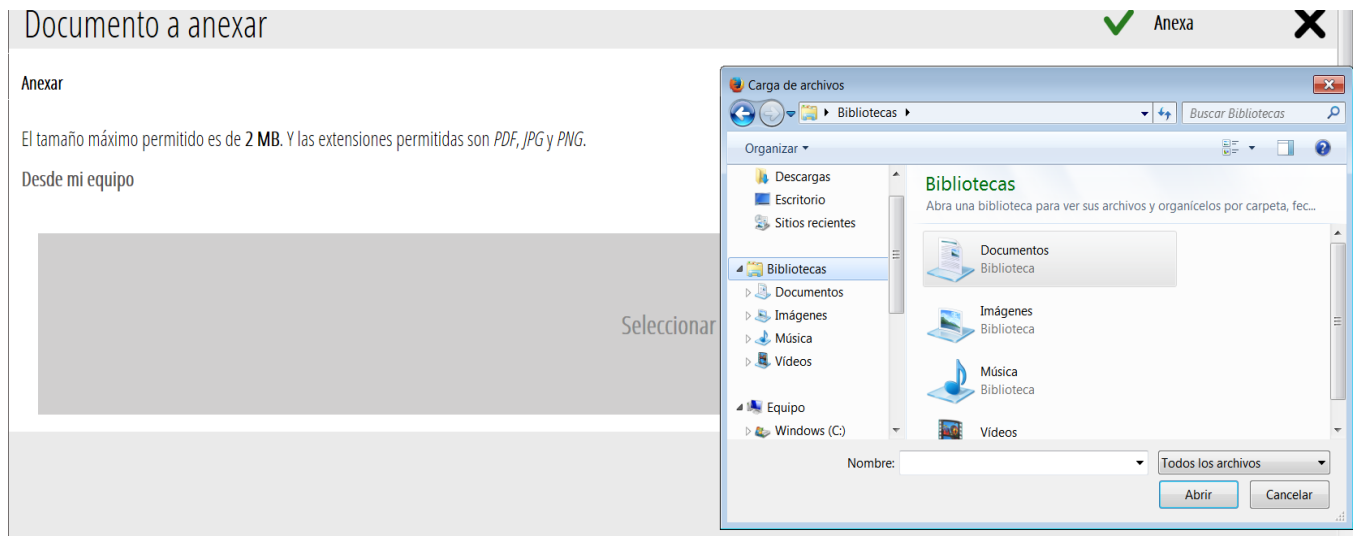
En este paso “3. Documentar” se le solicitará que anexe la documentación necesaria.



La iconografía nos indicará si es obligatorio u opcional. Un ejemplo de **documento obligatorio** sería el **Certificado médico original** acreditativo de no sufrir ninguna 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.

Hará clic sobre la línea en cuestión y aparecerá una pantalla como la siguiente para poder buscar el documento que acredite dicha condición en su ordenador. Deberá ser un documento .PDF, .JPG o .PNG.

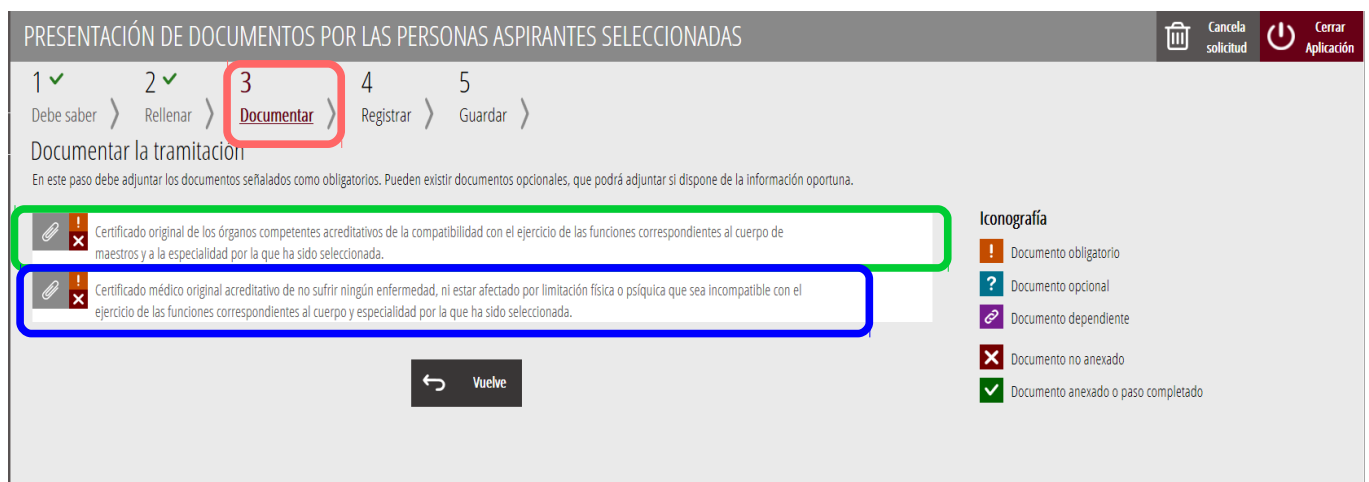
Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**



Hará clic en el apartado **Seleccionar**, busque y anexe dicho documento (previamente ha de escanear o hacer una foto al documento).

Una vez hecho pulse el botón **Anexa**.

Compruebe que ha anexado todos los documentos que se le piden.



Si hubiese participado en el procedimiento por el turno de **DIVERSIDAD FUNCIONAL**, deberá adjuntar el Certificado original de los **órganos competentes**¹ acreditativos de la compatibilidad con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo de maestros y a la especialidad por la que ha sido seleccionado.

¹ **La Dirección General de Diversidad Funcional de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas**

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas

OPOSICIONES 2018

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

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 original de los órganos competentes acreditativos de la compatibilidad con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo de maestros y a la especialidad por la que ha sido seleccionada.

 ANEXADO: Diversidad_Funcional.pdf 

 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.

 ANEXADO: certificado_medico.pdf 

 Continuar >

Iconografía

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

Se hará clic en **Continuar** y se accederá al siguiente paso para registrar la documentación.

PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES

En este paso se debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

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.

 Documentación que los acredite los datos solicitados en caso de que no conste en la hoja de servicios.

 Continuar >

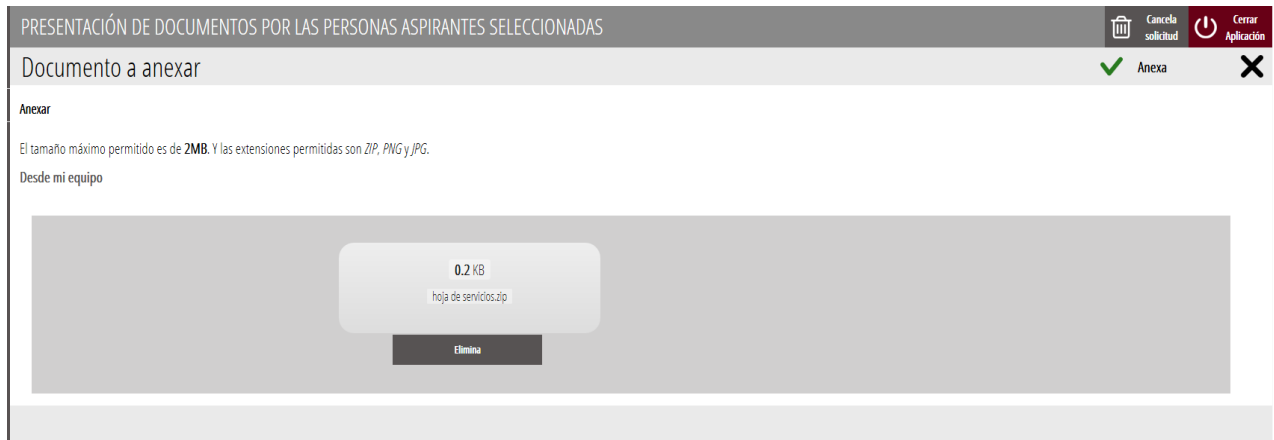
Iconografía

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

Si se debiera adjuntar documentación referida a la hoja de servicios, se anexará en formato .ZIP, .JPG, .PNG pulsando sobre el apartado anterior.

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas

OPOSICIONES 2018



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

Documento a anexar ✓ Anexa ✗

Anexar

El tamaño máximo permitido es de **2MB**. Y las extensiones permitidas son **ZIP, PNG y JPG**.

Desde mi equipo

0.2 KB
hoja de servicios.zip

Eliminar

Quedará el documento debidamente anexo si tiene una apariencia similar a la siguiente. Se pulsará el botón de **Continuar** para poder acceder al paso 4 de **Registrar**.



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

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.

Documentación que los acredite los datos solicitados en caso de que no conste en la hoja de servicios.

ANEXADO: hoja_de_servicios.zip

← Continuar →

Iconografía

- ! Documento obligatorio
- ? Documento opcional
- 🔗 Documento dependiente
- ✗ Documento no anexo
- ✓ Documento anexo o paso completado

4º Registrar la solicitud

El siguiente paso será “**4. Registrar**” donde visualizaremos todos los formularios que hemos rellenado y comprobaremos que los datos proporcionados son correctos y que hemos anexo toda la documentación necesaria, ya que una vez registrada la solicitud, no será posible su modificación.

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas

OPOSICIONES 2018

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 **Registrar** 5 Guardar

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 de documentos para las personas aspirantes seleccionadas
- Retenciones sobre rendimientos del trabajo. Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del reglamento del IRPF)
- Documentación a presentar en registro de entrada

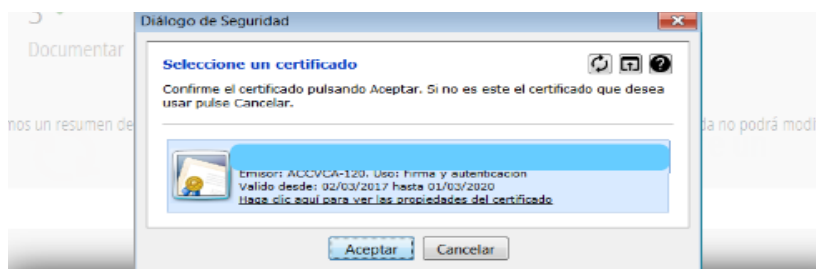
Anexos aportados

- Certificado original de los órganos competentes acreditativos de la compatibilidad con el ejercicio de las funciones correspondientes al cuerpo de maestros y a la especialidad por la que ha sido seleccionada.
- 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.

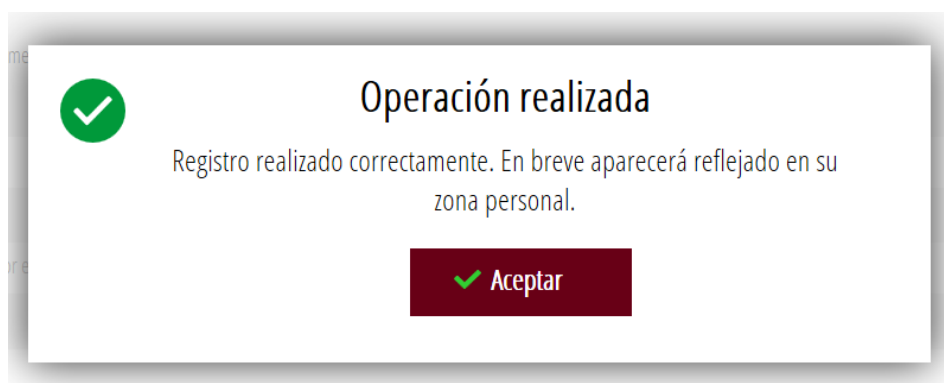
Registra

Pulsaremos el botón **Registra** y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Preparando entorno de firma digital. Puede tardar unos minutos, espere por favor...

Volverá a salir la pantalla de nuestro certificado digital para registrar telemáticamente la solicitud.

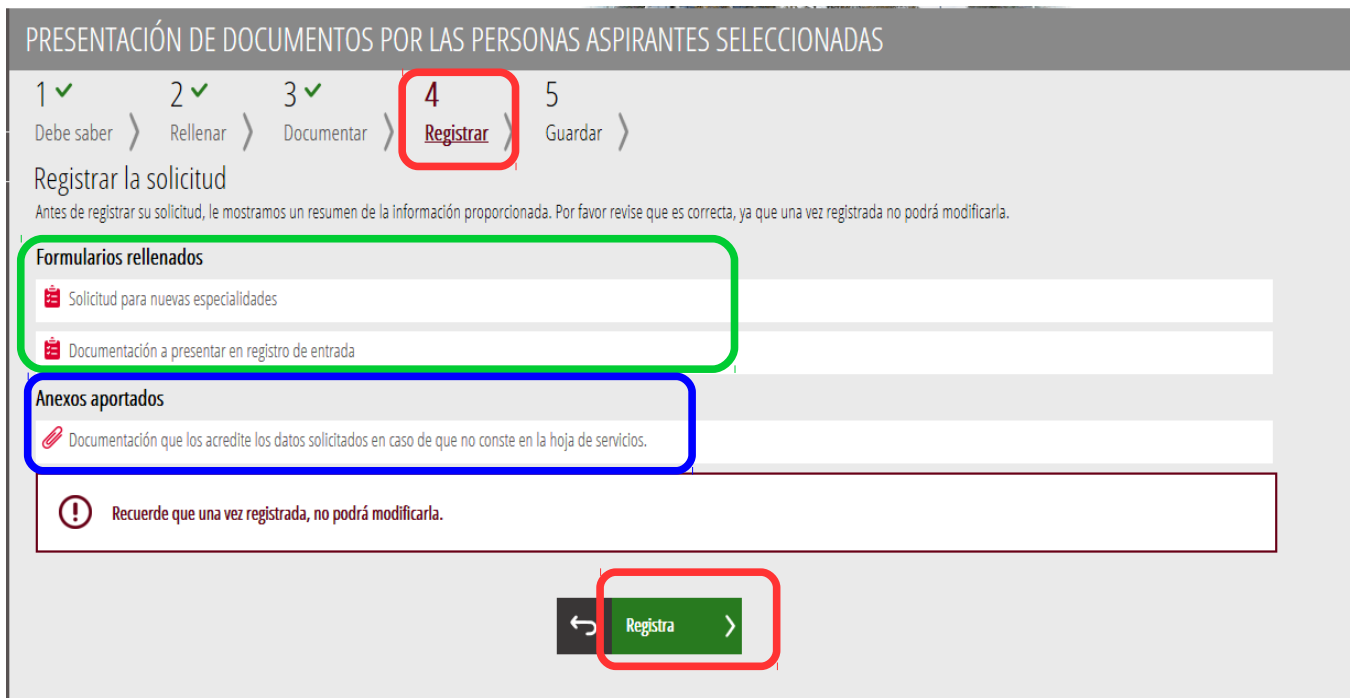


Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

Nos aparecerá un mensaje como que hemos completado el registro correctamente y pulsaremos el botón de **Aceptar** para pasar al siguiente paso y poder **Guardar** e **Imprimir** la solicitud.

PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES

En el paso 4. **Registrar** visualizaremos todos los formularios que hemos rellenado y comprobaremos que los datos proporcionados son correctos y que hemos anexoado toda la documentación necesaria, ya que una vez registrada la solicitud, no será posible su modificación. Pulsaremos el botón de **Registra** y firmaremos electrónicamente con nuestro certificado digital. Pasaremos al siguiente paso para **Guardar** las solicitudes.



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 Registrar 5 Guardar

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

- Solicitud para nuevas especialidades
- Documentación a presentar en registro de entrada

Anexos aportados

- Documentación que los acredite los datos solicitados en caso de que no conste en la hoja de servicios.

! Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← Registra →

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

5º Guardar e Imprimir la solicitud

En el paso "5. Guardar", si el proceso de registro se ha realizado satisfactoriamente, aparecerá una pantalla de confirmación del registro, que permitirá **guardar** y/o **imprimir** el justificante de registro (recomendable).

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

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

Datos del registro

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
05TUI/2018/178	13/07/2018 08:58 h	
ASUNTO		
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS		

Es recomendable que 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.

El documento generado tendrá una apariencia similar a la siguiente:

GENERALITAT VALENCIANA

**JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA
JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA**

<u>Organismo</u> <u>Organisme:</u>	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT
<u>N.I.F.:</u>	
<u>Presentador</u> <u>Presentador:</u>	
<u>Fecha / Data:</u>	23/07/2018 14.10.47
<u>Número Registro</u> <u>Número Registre:</u>	05TUI/2018/202
<u>O.Registral:</u>	05TUI - GV05DO31S
<u>Asunto / Assumpte:</u>	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS

DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓ

Huella electrónica / Empremta electrònica	Descripción / Descripció
7afc154d4324dcb6f3e4ac3319a7a7779a7b41ff	(PDF)-Presentación de documentos para las personas aspirantes seleccionadas
5fe0afa0b7efabb28cc6b676f0dc674f45820c2e	(PDF)-Retenciones sobre rendimientos del trabajo Comunicación de datos al pagad
a63faca643f8981af553dc689208428fdarff8e96	(PDF)-Documentación a presentar en registro de entrada
9a038f49db9aa21158c89b01a59777d98d51e4c5	(PDF)-Certificado original de los órganos competentes acreditativos de la compat
9a038f49db9aa21158c89b01a59777d98d51e4c5	(PDF)-Certificado médico original acreditativo de no sufrir ningún enfermedad, n

Instrucciones para realizar la entrega de la documentación y alta en nómina de las personas aspirantes seleccionadas **OPOSICIONES 2018**

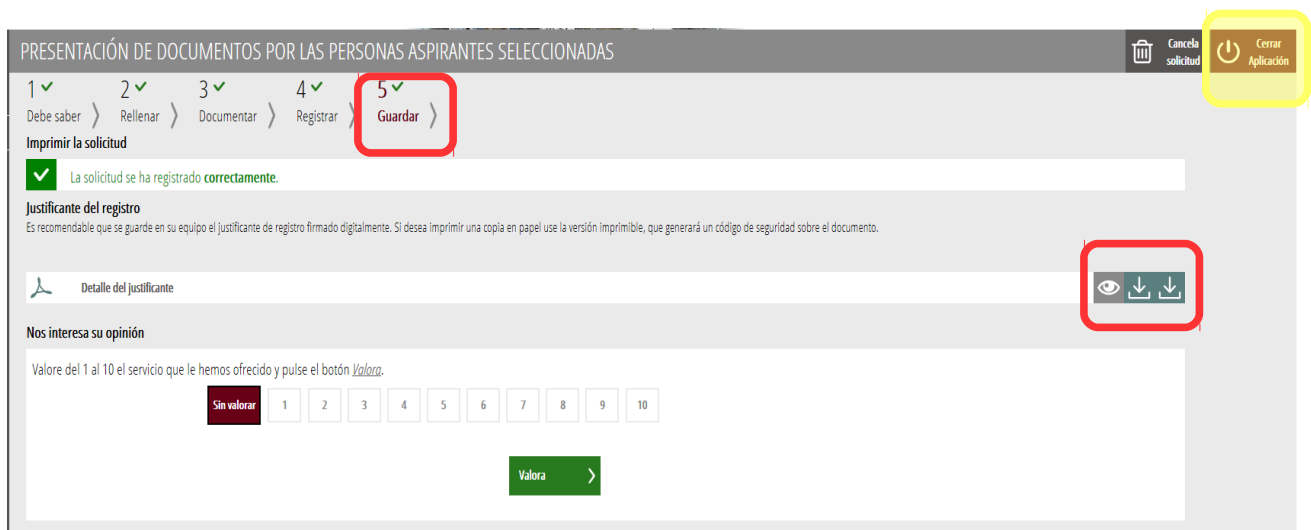
No olvide cerrar la aplicación, haciendo clic en el botón **Cerrar Aplicación** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

PARA PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS: NUEVAS ESPECIALIDADES

En el último **paso 5. Guardar**, podrá observar el detalle del justificante y descargarse el .PDF de la solicitud firmado digitalmente.

Puede **valorar** el servicio ofrecido con un número del 1 al 10.

Recuerde **Cerrar** la Aplicación mediante el botón que encontrará en la parte superior derecha.



The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS' interface. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Debe saber, 2. Rellenar, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar (highlighted with a red box). To the right of the progress bar are buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación' (highlighted with a yellow box). Below the progress bar, a green checkmark indicates 'La solicitud se ha registrado correctamente.' Underneath, there is a section for 'Justificante del registro' with a download icon (highlighted with a red box). Further down, a section titled 'Nos interesa su opinión' allows users to rate the service from 1 to 10. A 'Sin valorar' button is next to the rating scale, and a 'Valora' button is at the bottom right.