



GUIA PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA D'ELECCIÓ DE DESTINACIONS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER AL NOMENAMENT EN PROCESSOS SELECTIUS DE LA CONSELLERIA DE SANITAT.

Les persones interessades hauran de **realitzar obligatòriament la tramitació per mitjans electrònics**, sent els models de sol·licitud, declaració responsable i petició de places **els únics vàlids per a l'elecció de destinació i presentació de documents per al nomenament**.

L'accés amb certificat electrònic o un altre mitjà admés d'identificació i firma, **al tràmit electrònic** per a l'elecció de destinació i presentació de documents per al nomenament en un procés selectiu **únicament serà possible per a les persones amb dret a optar a plaça o amb caràcter de reserva expressament incloses en la resolució dictada per la Direcció General de Personal i només durant el termini establert en esta.**

0.- REQUISITS PREVIS.

La persona interessada a tramitar **ha de tindre un certificat electrònic o un altre mitjà admés d'identificació i firma, així com accés a un equip i aplicacions informàtiques adequades.**

- Quins són els certificats electrònics admesos? [Polsa ací.](#)
- Certificat electrònic per a **menors de edat majors de 14 anys** (ACCV): [Polsa ací.](#)
- Com puc obtindre un certificat electrònic (ACCV)? [Polsa ací.](#)
- Problemes d'accés freqüents i contacte per a resoldre'ls (sistemes operatius, navegadors web, java...): [Polsa ací.](#)
- Descàrrega d'AutoFirma: [Polsa ací.](#)

1.- PETICIÓ DE PLACES.

Prèviament a la tramitació electrònica i dins del termini establert, el primer que ha de fer la persona interessada és generar el document de petició de places (elecció de destins), ordenades per prioritat de preferència.

Per a això, **ha d'utilitzar obligatòriament l'aplicació web de petició de places en processos selectius**, a la qual s'accedix **sense necessitat de certificat electrònic i únicament dins del termini establert** des del següent enllaç:

<https://itsiscv.san.gva.es/sigopepo/faces/seleccionCentrosOposiciones.xhtml>

Aquesta aplicació inclou la llista completa dels centres de treball i quantitat de places en cada un d'ells que s'oferixen per resolució i permet realitzar busques, per un o diversos camps, per a facilitar l'elecció dels quals es considere convenients

així com ferramentes per a fixar la preferència en què s'ordenen, **havent-se de demanar, en tot cas, el nombre de places mínim suficient per a assegurar l'adjudicació.** L'elecció d'un centre de treball comporta l'elecció de totes les places oferides en este.



Assegura't de triar la categoria/especialitat o cos/escala adequats.

Manual d'ajuda per a l'ús de l'aplicació.

Recerca de centres, per un o diversos filtres.

Resultat de la recerca.

Polsa per a afegir els centres un a un.

Polsa per a afegir tots els centres trobats en la recerca d'una sola vegada.

Emplena les teues dades.

Centres seleccionats i ordenats per preferència.

Polsa les fletxes per a ordenar els centres seleccionats segons la teua preferència.

Polsa per a eliminar els centres un a un.

Polsa per a eliminar tots els centres seleccionats d'una sola vegada.

Comprova sempre que, en tot cas, demanes el nombre de places mínim suficient per a assegurar que se t'adjudique un.

Des d'ací pots tornar a carregar en l'aplicació les dades d'un PDF de petició de places prèviament generat i guardat.

Quan acabes, polsa per a generar el PDF de petició de places a descarregar i guardar.

Total plazas seleccionadas: 6

Orden	Provincia	Departamento	Municipio	Código	Descripción	Número de plazas ofertadas
1	VALENCIA	DEPARTAMENTO DE SALUD DE VALENCIA-LA FE	VALENCIA	90400	HOSPITAL UNIVERSITARI I POLITÈCNIC LA FE Y SU C.E.	3
2	VALENCIA	DEPARTAMENTO DE SALUD DE GANDÍA	GANDÍA	1027	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL C.S.I. DE GANDÍA ROIS DE CORELLA	1
3	VALENCIA	HOSPITAL DR. MOLINER DE SERRA	SERRA	983	HOSPITAL DOCTOR MOLINER	2

L'aplicació disposa d'un **MANUAL D'AJUDA** per al seu ús al qual s'accedix punxant sobre la icona  situada en la part superior dreta.

Al final del procés de seleccionar i ordenar per preferència els centres, s'ha de generar un arxiu electrònic PDF amb la petició de places prement el botó **Generar instancia**, que és necessari **descarregar i guardar per a annexar-lo** en el pas 3 del tràmit electrònic d'elecció de destinació en processos selectius.

Si una vegada generat, descarregat i guardat el PDF amb la petició de places es desitjara fer algun canvi, no és necessari realitzar de nou tot el procés, pot tornar-se a carregar en l'aplicació web els centres seleccionats per l'ordre triat utilitzant l'opció . Prémer en , buscar el PDF amb la petició de places guardat i obrir-ho. Una vegada seleccionat polsar perquè els centres es carreguen en l'aplicació en l'ordre de preferència en què estiguen.

2.- DOCUMENTS PER AL NOMENAMENT.

En segon lloc, s'ha de tindre preparat, en algun dels formats electrònics admesos pel tràmit electrònic, qualsevol document que s'haja de presentar a efectes del nomenament.

3.- TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA AMB REGISTRE TELEMÀTIC.

Per últim, dins del termini de presentació, la persona interessada ha d'accedir, des de l'etapa <Acte d'elecció de destinació> publicada en el procés selectiu, al tràmit electrònic específic per a l'elecció de destinació i presentació de documents per al nomenament, **identificant-se obligatòriament amb un certificat electrònic** o altre mitjà admés d'identificació i firma.

⚠️ Atenció! En tràmit únicament permetrà accedir, per a cada procés selectiu, a les persones que es troben expressament relacionades a la resolució de la Direcció General de Personal. No es permetrà l'accés a cap altra persona que no es trobe en l'esmentada relació.

Conselleria de Sanidad

Etapas actual: Acto elección de destino

Código SIA: **3022684** | Código GVA: **75468** Descargar información 

Información básica

- Etapas actual
- Listado de etapas**
- Ayuda

Listado de etapas

ETAPA ACTUAL: Acto elección de destino

 Fecha publicación: 13-02-2025

 **GENERALITAT VALENCIANA**

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN


ACCEDER
Se será redirigido a la página del sistema c@ve, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.


ACCEDER CON CERTIFICADO
Con esta opción, podrá acceder directamente a través de su Certificado Electrónico.

Más información → Más información →

Pulse **aquí** para acceder al asistente como Funcionario Habilitado

 **UNIÓN EUROPEA**
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Mitjans electrònics d'identificació.

Més informació i resolució de problemes.

El tràmit consta de 5 passos guiat per un assistent de tramitació.

En el **primer pas** s'ha de llegir atentament la informació del significat de la iconografia i de com s'han de realitzar els passos següents per a seguir-los successivament i registrar amb èxit l'elecció de destinacions i els documents.



Trámite para participar en concursos de traslados de la Conselleria de Sanidad

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

La barra de navegación ens indica en roig el pas del tràmit pendent de completar (el que s'està realitzant o l'immediatament següent) i en verd els ja completats.

Iconografia

- obligatorio
- opcional
- dependiente

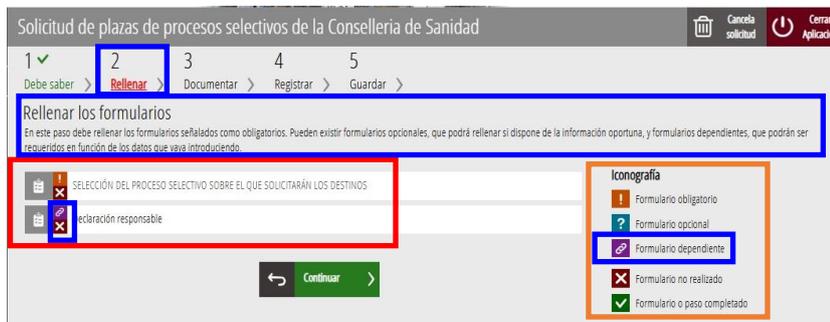
Iconografía

Informació a llegir.

Continuar >

Pulsar el botó per a avançar al pas següent.

En el **segon pas** s'emplen, de forma successiva, **dos formularis** d'emplenament obligatori: un de selecció del procés selectiu sobre el que se sol·liciten els destins elegits i un altre de declaració responsable.



Solicitud de plazas de procesos selectivos de la Conselleria de Sanidad

1 ✓ 2 **Rellenar** > 3 Documentar > 4 Registrar > 5 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.

SELECCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO SOBRE EL QUE SOLICITARÁN LOS DESTINOS

Declaración responsable

Iconografía

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

Continuar >

Per a accedir al primer formulari obligatori es polsa sobre el text d'aquest:



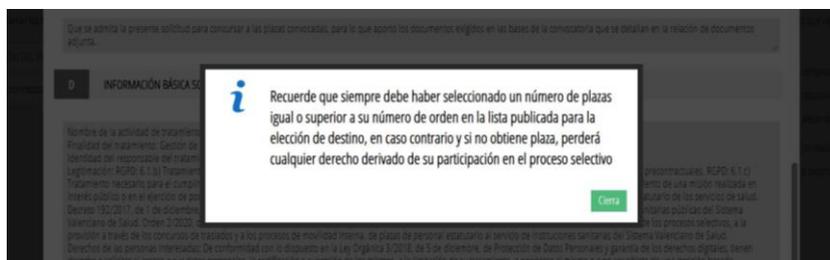
Comprova que selecciones correctament la categoria/especialitat o el cos/escala.

S'informa de l'ordre que s'ocupa en el procés selectiu.

Comprova sempre que, en tot cas, demanes el nombre de places mínim suficient per a assegurar que se t'adjudica una.

Polsa el botó per a guardar i enviar les dades quan hages completat el formulari.

Després de polsar el botó **Finaliza** el tràmit emet una alerta perquè s'evite poder perdre qualsevol dret derivat del procés selectiu, recordant que, **en tot cas, ha d'haver-se sol·licitat el nombre de places suficient** per a assegurar l'adjudicació d'alguna.



Una vegada emplenat i finalitzat el primer formulari, es pot accedir, polsant sobre el text, al formulari dependent i obligatori de declaració responsable, **que requerirà firma una vegada emplenat:**



Has de marcar tots els check de la declaració.

Polsa el botó per a guardar i enviar les dades quan hages completat el formulari.

El tràmit avisa en cas de no haver marcat algun check obligatori de la declaració:

Una vegada emplenat el formulari de declaració responsable, és necessari firmar-lo, no sent possible avançar si no es fa:

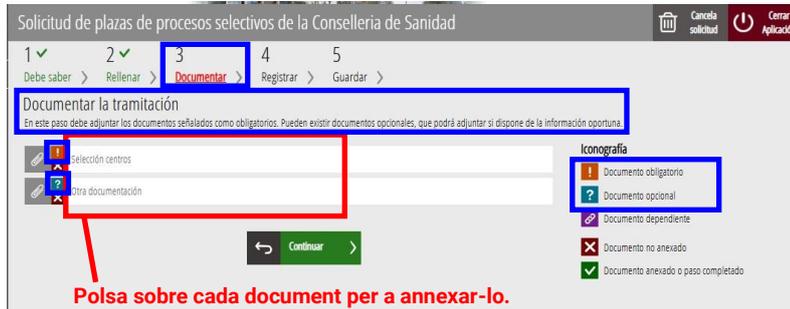


Polsa per a continuar al pas següent.

Pots descarregar la declaració responsable firmada.

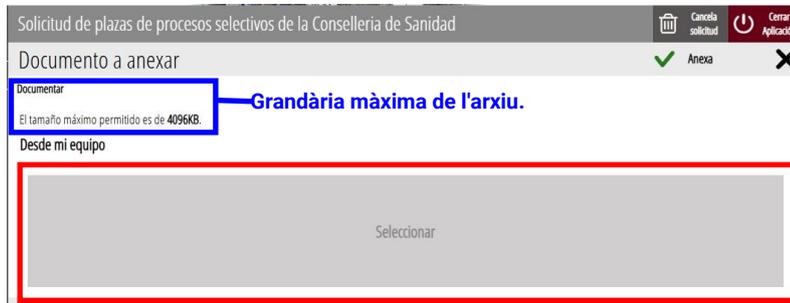
Completats tots els formularis obligatoris i firmat el segon d'ells, avancem al pas següent.

En el **pas tres** s'annexa un document **obligatori**: el **PDF amb la petició de places**; i es pot annexar fins a cinc documents opcionals, que es requerisquen per a l'acreditació de requisits a l'efecte del possible nomenament.



Polsa sobre cada document per a annexar-lo.
Pots annexar fins a cinc documents opcionals polsant sobre el text tantes vegades com necessites.

Primer, polsem sobre el document de selecció de centres de treball i annexem el PDF de petició de places que prèviament hem generat i guardat.



⚠️ Atenció! El tràmit comprova si el document PDF que s'intenta annexar ha sigut generat exclusivament mitjançant l'aplicació auxiliar web, així com que el format siga PDF, les dades d'identitat i procediment que consten en el mateix i la seua grandària màxima. En el cas d'advertir-se alguna incongruència, alerta que no és possible annexar el document i **haurà d'esmenar-se prèviament qualsevol incidència per a poder fer-lo. Si fora necessari, es pot tornar a generar de nou un document PDF de petició de places utilitzant l'aplicació auxiliar web.**

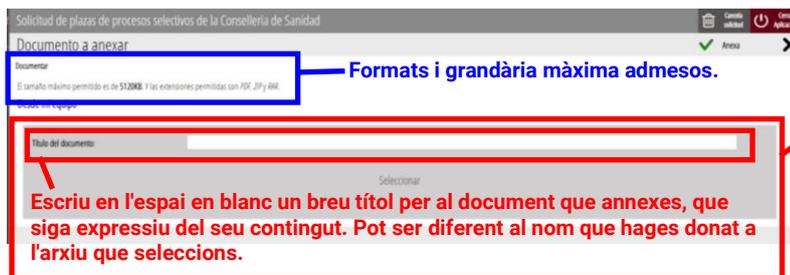


Si el document obligatori PDF de petició de places complix tots els requisits, el tràmit l'annexa.

Es pot annexar també fins a un màxim de cinc documents electrònics opcionals que han de complir, en tot cas, els requeriments de format: PDF, ZIP o RAR; i grandària màxima: 5 MB.



Pots annexar fins a cinc documents opcionals polsant sobre el text tantes vegades com necessites, després d'haver annexat amb èxit l'immediatament anterior.

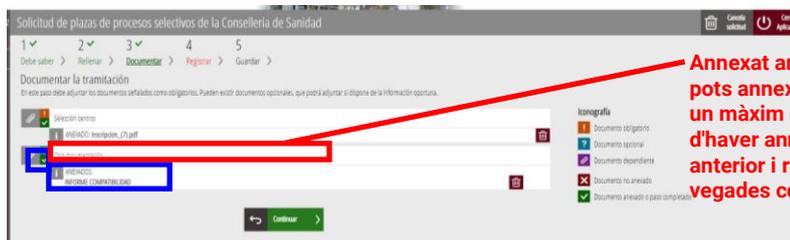


Polsa per a buscar cada arxiu que tingues desat i seleccionar-lo.

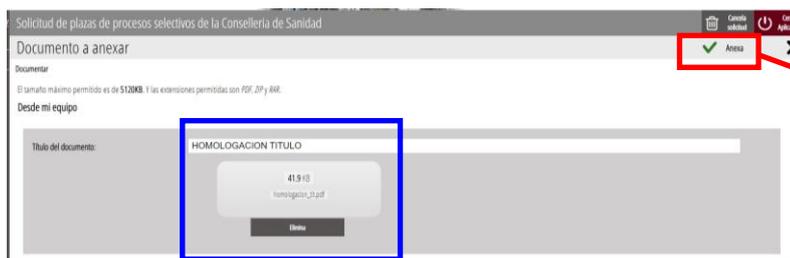
Escriu en l'espai en blanc un breu títol per al document que annexes, que siga expressiu del seu contingut. Pot ser diferent al nom que hages donat a l'arxiu que seleccions.



Polsa per a annexar l'arxiu que has seleccionat.



Annexat amb èxit el primer document opcional, pots annexar uns altres addicionalment, fins a un màxim de cinc, polsant sobre el text després d'haver annexat amb èxit l'immediatament anterior i repetint el mateix procediment tantes vegades com necessites.



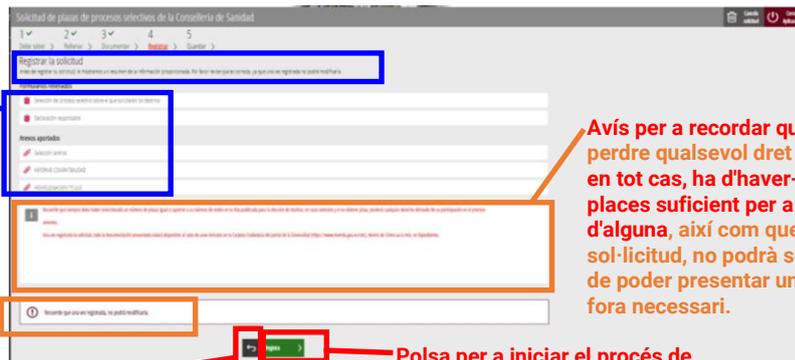
Polsa per a annexar l'arxiu que has seleccionat.



Una vegada annexats tots els documents en el pas 3, s'avança al **pas 4** per a registrar tots els formularis i documents, perquè tinguen efectes administratius.

En este pas, s'advertix de nou que **perquè s'evite poder perdre qualsevol dret derivat del procés selectiu, en tot cas, ha d'haver-se sol·licitat el nombre de places suficient** per a assegurar l'adjudicació d'alguna. Així com, que una vegada registrada la sol·licitud, no podrà ser modificada, **sense perjudi de poder presentar una nova si fora necessari realitzant dins del termini una altra nova tramitació completa.** L'última sol·licitud d'elecció de destins registrada en termini anul·larà a qualsevol altres sol·licituds registrades anteriorment.

Pots polsar sobre el text de cada formulari o document annex per a descarregar-los i revisar-los abans de realitzar el registre.



Avis per a recordar que, perquè s'evite poder perdre qualsevol dret derivat del procés selectiu, en tot cas, ha d'haver-se sol·licitat el nombre de places suficient per a assegurar l'adjudicació d'alguna, així com que, una vegada registrada la sol·licitud, no podrà ser modificada, sense perjudi de poder presentar una nova dins del termini si fora necessari.

Prem ací si necessites retrocedir a algun pas anterior per a modificar formularis o documents annexats.





Al final de la tramitació, **en el pas 5, s'obté un justificant del registre telemàtic de la Generalitat** en format PDF, amb la data, l'hora i el número de registre d'entrada, el qual s'ha de **descarregar i conservar, tant l'original electrònic com la versió imprimible amb codi segur de verificació que conté una còpia d'este.**



Polsa en estos botons per a visualitzar el justificant, descarregar l'original electrònic del justificant o descarregar la versió imprimible que conté una còpia del mateix amb CSV.

⚠️ Atenció! La sol·licitud d'elecció de destins i aportació de documents per al nomenament **no estarà presentada i mancarà d'efectes administratius si no s'arriba al pas 5 i s'obté el justificant que el registre s'ha realitzat correctament.**

Per a evitar perdre els drets derivats de la participació en el procés selectiu, en tot cas, ha de registrar-se l'elecció de destins i presentació de documents per al nomenament dins del termini establert en la resolució de la Direcció General de Personal.



Informació: En cas necessari, **sempre** pot obtindre's novament el dit justificant de registre accedint a la **carpeta ciutadana** dins del portal web de la Generalitat Valenciana www.gva.es.

- Què és la carpeta ciutadana?: [Polsa ací](#).

The screenshot shows the website interface for 'BUSCADOR DE EMPLEO PÚBLICO'. At the top left is the logo of the Generalitat Valenciana. In the center, there are three icons labeled 'CIUDADANÍA', 'EMPRESAS', and 'ADMINISTRACIÓN'. On the right, there is a search bar and a navigation menu. The 'Carpeta ciudadana' link is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Estás en Inicio > Guía PROCP > Empleo público'. On the left side, there is a sidebar with the heading 'ÁREAS' and a list of links: 'Ciudadanía', 'Empresas', 'Administración', 'Atención a la ciudadanía', 'La Generalitat', and 'Otras Administraciones'. The main content area has the heading 'BUSCADOR DE EMPLEO PÚBLICO' and a message: 'A las personas admitidas en bolsas gestionadas por la Dirección General de Función Pública: [consulten los requisitos necesarios para participar en los actos únicos telemáticos a partir del 15/06/2021](#)'. At the bottom right, there is a link for 'FAQS - Empleo Público'.



GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE ELECCIÓN DE DESTINO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO EN PROCESOS SELECTIVOS DE LA CONSELLERIA DE SANITAT.

Las personas interesadas deberán **realizar obligatoriamente la tramitación por medios electrónicos**, siendo los modelos de solicitud, declaración responsable y petición de plazas **los únicos válidos para la elección de destino y presentación de documentos para el nombramiento**.

El acceso con certificado electrónico u otro medio admitido de identificación y firma, **al trámite electrónico** para la elección de destino y presentación de documentos para el nombramiento en un proceso selectivo **únicamente será posible para las personas con derecho a optar a plaza o con carácter de reserva expresamente incluidas en la resolución dictada por la Dirección General de Personal y sólo durante el plazo establecido en la misma**.

0.-REQUISITOS PREVIOS.

La persona interesada en tramitar **debe tener un certificado electrónico u otro medio admitido de identificación y firma, así como acceso a un equipo y aplicaciones informáticas adecuadas**.

- ¿Cuáles son los certificados electrónicos admitidos? [Pulsa aquí](#).
- Certificado electrónico para **menores de edad mayores de 14 años** (ACCV): [Pulsa aquí](#).
- ¿Cómo puedo obtener un certificado electrónico (ACCV)? [Pulsa aquí](#).
- Problemas de acceso frecuentes y contacto para resolverlos (sistemas operativos, navegadores web, java...): [Pulsa aquí](#).
- Descarga de AutoFirma: [Pulsa aquí](#).

1.-PETICIÓN DE PLAZAS.

Previamente a la tramitación electrónica y dentro del plazo establecido, lo primero que debe hacer la persona interesada es generar el documento de petición de plazas (elección de destinos), ordenadas por prioridad de preferencia.

Para ello, **debe utilizar obligatoriamente la aplicación web de petición de plazas en procesos selectivos**, a la que se accede **sin necesidad de certificado electrónico y únicamente dentro del plazo establecido** desde el siguiente enlace:

<https://itsiscv.san.gva.es/sigopepo/faces/seleccionCentrosOposiciones.xhtml>

Esta aplicación incluye la lista completa de los centros de trabajo y cantidad de plazas en cada uno de ellos que se ofertan por resolución y permite realizar búsquedas, por uno o varios campos, para facilitar la elección de los que se considere convenientes así como herramientas para fijar la preferencia en que se ordenan, **debiéndose pedir, en todo caso, el número de plazas mínimo suficiente**



para asegurar la adjudicación. La elección de un centro de trabajo conlleva la elección de todas las plazas ofertadas en el mismo.

Procesos selectivos - Petición de plazas

Convocatoria
Convocatoria: _____
Categoría: LOGOPEDA Fecha límite de presentación de solicitudes: 17/02/2025

Búsqueda
Provincia: [dropdown] Departamento: [dropdown] Municipio: [dropdown] Cód. centro: [dropdown] Descripción centro: [dropdown]
[Buscar centros] [Limpiar formulario]

Centros disponibles

Provincia	Departamento	Municipio	Código	Descripción	Número de plazas ofertadas
ALICANTE	DEPARTAMENTO DE SALUD DE DENIA	DENIA	2840	HOSPITAL DE DENIA	1
ALICANTE	HOSPITAL LA PEDRERA DE DENIA	DENIA	2844	HOSPITAL LA PEDRERA	1
ALICANTE	HOSPITAL SAN VICENTE DEL RASPEIG	SAN VICENTE DEL RASPEIG/SANT VICENT DEL RASPEIG	1202	HOSPITAL SANT VICENT DEL RASPEIG	2

Hallado(s) 3 resultado(s). Página 1 de 1

Solicitante
DNI/NIE: [input] 1º apellido: [input] 2º apellido: [input] Nombre: [input]

Centros seleccionados

Orden	Provincia	Departamento	Municipio	Código	Descripción	Número de plazas ofertadas
1	VALENCIA	DEPARTAMENTO DE SALUD DE VALENCIA-LA FE	VALENCIA	90400	HOSPITAL UNIVERSITARI I POLITÈCNIC LA FE Y SU C.E.	3
2	VALENCIA	DEPARTAMENTO DE SALUD DE GANDIA	GANDIA	1027	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL C.S.I. DE GANDIA ROIS DE CORELLA	1
3	VALENCIA	HOSPITAL DR. MOLINER DE SERRA	SERRA	983	HOSPITAL DOCTOR MOLINER	2

Total plazas seleccionadas: 6

Hallado(s) 3 resultado(s). Página 1 de 1

Carga de datos y generación de instancia
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
[Cargar instancia] [Generar instancia]

Asegúrate de elegir la categoría/especialidad o cuerpo/escala adecuados.

Manual de ayuda para el uso de la aplicación.

Búsqueda de centros, por uno o varios filtros.

Resultado de la búsqueda.

Pulsa para añadir los centros uno a uno.

Pulsa para añadir todos los centros encontrados en la búsqueda de una sola vez.

Rellena tus datos.

Centros seleccionados y ordenados por preferencia.

Pulsa las flechas para ordenar los centros seleccionados según tu preferencia.

Pulsa para eliminar los centros uno a uno.

Pulsa para eliminar todos los centros seleccionados de una sola vez.

Comprueba siempre que, en todo caso, pides el número de plazas mínimo suficiente para asegurar que se te adjudique una.

Desde aquí puedes volver a cargar en la aplicación los datos de un PDF de petición de plazas previamente generado y guardado.

Cuando termines, pulsa para generar el PDF de petición de plazas a descargar y guardar.

La aplicación dispone de un **MANUAL DE AYUDA** para su uso al que se accede pinchando sobre el icono situado en la parte superior derecha.

Al final del proceso de seleccionar y ordenar por preferencia los centros, se debe generar un archivo electrónico PDF con la petición de plazas pulsando el botón **Generar instancia**, que es necesario **descargar y guardar para anejarlo** en el paso 3 del trámite electrónico de elección de destino en procesos selectivos.

Si una vez generado, descargado y guardado el PDF con la petición de plazas se deseara hacer algún cambio, no es necesario realizar de nuevo todo el proceso, puede volverse a cargar en la aplicación web los centros seleccionados por el orden elegido utilizando la opción . Pulsar en , buscar el PDF con la petición de plazas guardado y abrirlo. Una vez seleccionado pulsar para que los centros se carguen en la aplicación en el orden de preferencia en que estén.

2.-DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

En segundo lugar, se debe tener listo en alguno de los formatos electrónicos admitidos por el trámite electrónico cualquier documento que se deba presentar a efectos del nombramiento.

3.- TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA CON REGISTRO TELEMÁTICO.

Por último, dentro del plazo de presentación, la persona interesada **debe acceder**, desde la etapa de <Acto de elección de destino> publicada en el proceso selectivo, **al trámite electrónico específico** para la elección de destino y presentación de documentos para el nombramiento, **identificándose obligatoriamente con un certificado electrónico** u otro medio admitido de identificación y firma.

⚠ ¡Atención! El trámite únicamente permitirá acceder para cada proceso selectivo a las personas que expresamente se encuentren relacionadas en la resolución de la Dirección General de Personal. No se permitirá el acceso a cualquier otra persona que no se encuentre en dicha relación.

Conselleria de Sanidad

Etapas actual: Acto elección de destino

Código SIA: **3022684** | Código GVA: **75468** Descargar información 

Información básica
Etapas actual
Listado de etapas
Ayuda

Listado de etapas

ETAPA ACTUAL: Acto elección de destino
 Fecha publicación: 13-02-2025

 **GENERALITAT VALENCIANA**

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN


ACCEDER
Se será redirigido a la página del sistema cI@ve, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.


ACCEDER CON CERTIFICADO
Con esta opción, podrá acceder directamente a través de su Certificado Electrónico.

Más información → Más información →

Pulse **aquí** para acceder al asistente como Funcionario Habilitado

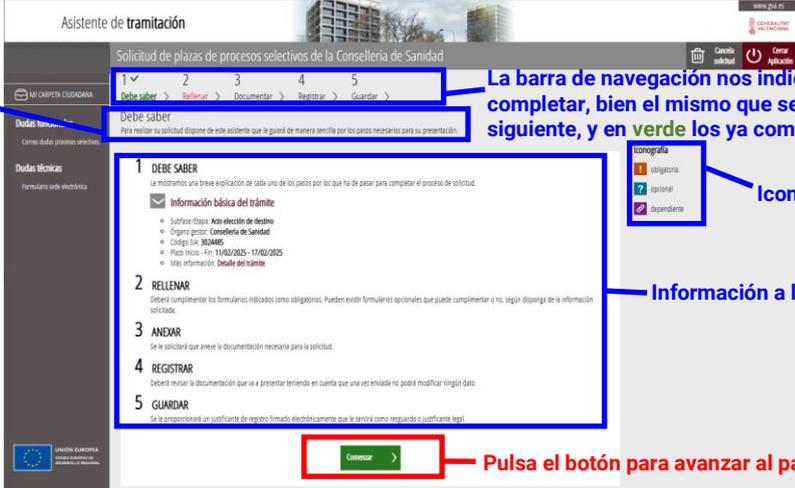
 **UNIÓN EUROPEA**
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Medios electrónicos de identificación.

Más información y resolución de problemas.

El trámite consta de 5 pasos guiados por un asistente de tramitación.

En el **primer paso** se debe leer atentamente la información del significado de la iconografía y de cómo deben realizarse los pasos siguientes para seguirlos sucesivamente y registrar con éxito la elección de destinos y los documentos.



Información sobre el contenido de cada paso de la tramitación.

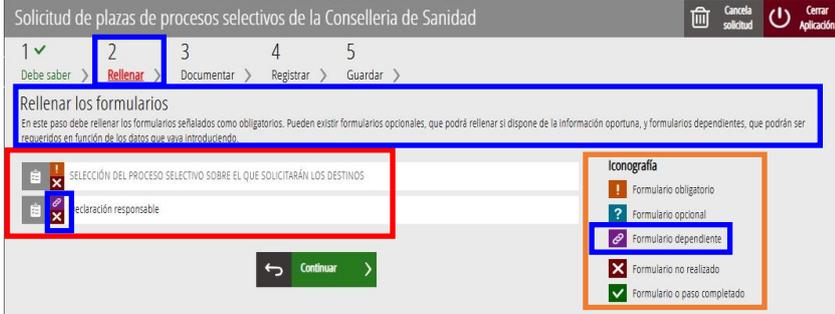
La barra de navegación nos indica en rojo el paso del trámite pendiente de completar, bien el mismo que se está realizando o bien el inmediatamente siguiente, y en verde los ya completados.

Iconografía.

Información a leer.

Pulsa el botón para avanzar al paso siguiente.

En el **segundo paso** se rellenan, de forma sucesiva, **dos formularios** de obligatoria cumplimentación: uno de selección del proceso selectivo sobre el que se solicitan los destinos elegidos y otro de declaración responsable.



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.

Iconografía

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

Para acceder al primer formulario obligatorio se pulsa sobre el texto del mismo:



Comprueba que seleccionas correctamente la categoría/especialidad o el cuerpo/escala

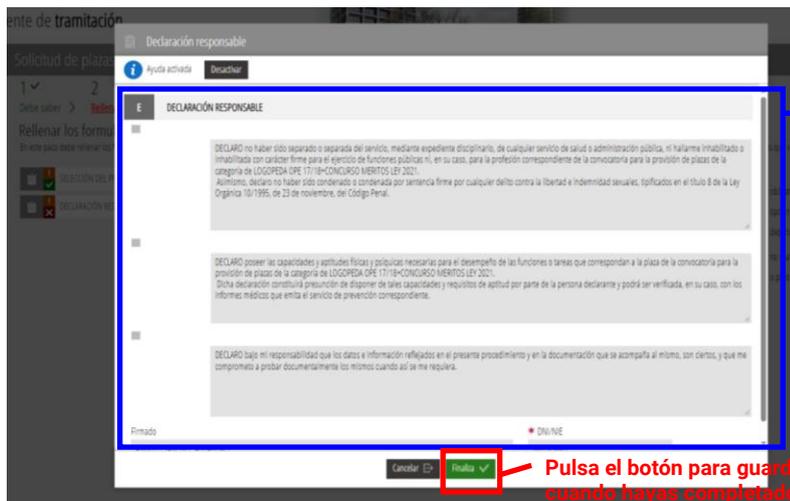
Se informa del orden que se ocupa en el proceso selectivo.

Comprueba siempre que, en todo caso, pides el número de plazas mínimo suficiente para asegurar que se te adjudique una.

Pulsa el botón para guardar y enviar los datos cuando hayas completado el formulario.

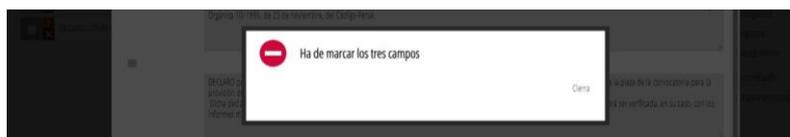
Tras pulsar el botón **Finaliza** el trámite emite una alerta para que se evite poder perder cualquier derecho derivado del proceso selectivo, recordando que, **en todo caso, debe haberse solicitado el número de plazas suficiente** para asegurar la adjudicación de alguna.

Una vez rellenado y finalizado el primer formulario, se puede acceder, pulsando sobre el texto, al formulario dependiente y obligatorio de declaración responsable, que requerirá firma una vez rellenado:

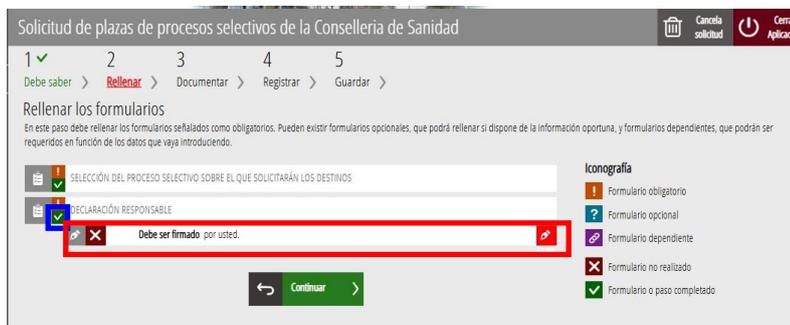


Debes marcar todos los check de la declaración.

El trámite avisa en caso de no haber marcado algún check obligatorio de la declaración:



Una vez rellenado el formulario de declaración responsable, es necesario firmarlo, no siendo posible avanzar si no se hace:





Pulsa para continuar al paso siguiente.

Completados todos los formularios obligatorios y firmado el segundo de ellos, avanzamos al paso siguiente.

En el **paso tres** se anexa un documento **obligatorio**: el **PDF con la petición de plazas**; y se puede anexar hasta cinco documentos opcionales, que se requieran para la acreditación de requisitos a los efectos del posible nombramiento.



Pulsa sobre cada documento para anexaslo.

Puedes anexas hasta cinco documentos opcionales pulsando sobre el texto tantas veces como necesites.

Primero, pulsamos sobre el documento de selección de centros de trabajo y anexamos el **PDF** de petición de plazas que previamente hemos generado y guardado.



Tamaño máximo del archivo.

Pulsa para buscar el archivo PDF que tengas guardado y seleccionarlo.



Pulsa para anexas el archivo PDF que has seleccionado.

¡Atención! El trámite comprueba si el documento **PDF** que se intenta anexas ha sido generado única y exclusivamente mediante la aplicación auxiliar web, así como que el formato sea PDF, los datos de identidad y procedimiento que constan en el mismo y su tamaño máximo. **En el caso de advertirse alguna incongruencia**, alerta que no es posible anexas el documento y **deberá subsanarse** previamente cualquier incidencia para poder hacerlo. Si fuera necesario, se puede volver a generar de nuevo un documento PDF de petición de plazas utilizando la aplicación auxiliar web.

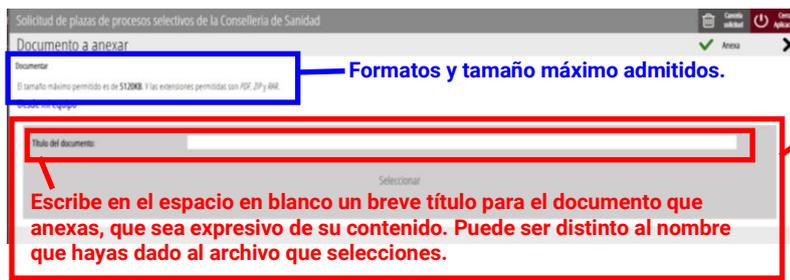


Si el documento obligatorio PDF de petición de plazas cumple todos los requisitos, el trámite lo anexa.

Se puede anexar también hasta un máximo de cinco documentos electrónicos opcionales que deben cumplir, en todo caso, los requerimientos de formato: PDF, ZIP o RAR; y tamaño máximo: 5 MB.



Puedes anexar hasta cinco documentos opcionales pulsando sobre el texto tantas veces como necesites, tras haber anexado con éxito el inmediatamente anterior.



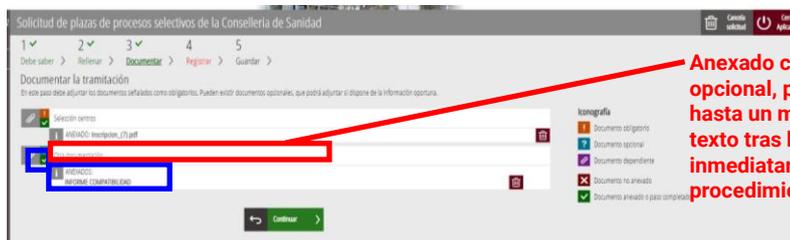
Formatos y tamaño máximo admitidos.

Escribe en el espacio en blanco un breve título para el documento que anexas, que sea expresivo de su contenido. Puede ser distinto al nombre que hayas dado al archivo que selecciones.

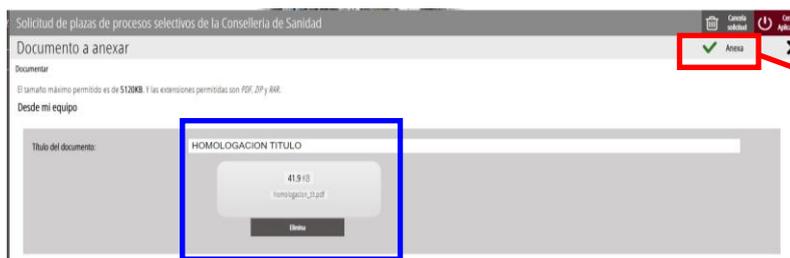
Pulsa para buscar cada archivo que tengas guardado y seleccionarlo.



Pulsa para anexar el archivo que has seleccionado.



Anexado con éxito el primer documento opcional, puedes anexar otros adicionalmente, hasta un máximo de cinco, pulsando sobre el texto tras haber anexado con éxito el inmediatamente anterior y repitiendo el mismo procedimiento tantas veces como necesites.



Pulsa para anexar el archivo que has seleccionado.



Una vez anexados todos los documentos en el paso 3, se avanza al **paso 4** para registrar todos los formularios y documentos, para que tengan efectos administrativos.

En este paso, se advierte de nuevo que **para que se evite poder perder cualquier derecho derivado del proceso selectivo, en todo caso, debe haberse solicitado el número de plazas suficiente** para asegurar la adjudicación de alguna. Así como, que una vez registrada la solicitud, no podrá ser modificada, **sin perjuicio de poder presentar una nueva si fuera necesario realizando dentro del plazo otra nueva tramitación completa**. La última solicitud de elección de destinos registrada en plazo anulará a cualesquiera otras solicitudes registradas anteriormente.

Puedes pulsar sobre el texto de cada formulario o documento anexo para descargarlos y revisarlos antes de realizar el registro.



Aviso para recordar que, para que se evite poder perder cualquier derecho derivado del proceso selectivo, en todo caso, debe haberse solicitado el número de plazas suficiente para asegurar la adjudicación de alguna, así como que, una vez registrada la solicitud, no podrá ser modificada, sin perjuicio de poder presentar una nueva dentro del plazo si fuera necesario.

Pulsa aquí si necesitas retroceder a algún paso anterior para modificar formularios o documentos anexados.





Al final de la tramitación, **en el paso 5, se obtiene un justificante del registro telemático de la Generalitat** en formato PDF, con la fecha, la hora y el número de registro de entrada, **el cual se debe descargar y conservar, tanto el original electrónico como la versión imprimible con código seguro de verificación que contiene una copia del mismo.**



Pulsa en estos botones para visualizar el justificante, descargar el original electrónico del justificante o descargar la versión imprimible que contiene una copia del mismo con CSV.

⚠ ¡Atención! La solicitud de elección de destinos y aportación de documentos para el nombramiento **no estará presentada y carecerá de efectos administrativos si no se llega al paso 5 y se obtiene el justificante de que el registro se ha realizado correctamente.**

Para evitar perder los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo, **en todo caso, debe registrarse la elección de destinos y presentación de documentos para el nombramiento dentro del plazo establecido** en la resolución de la Dirección General de Personal.



Información: En caso necesario, **siempre** puede obtenerse de nuevo dicho justificante de registro accediendo a la **carpeta ciudadana** desde el portal web de la Generalitat Valenciana www.gva.es.

- ¿Qué es la carpeta ciudadana? [Pulsa aquí](#).

The screenshot shows the website interface for 'BUSCADOR DE EMPLEO PÚBLICO'. At the top left is the logo of 'GENERALITAT VALENCIANA'. In the center, there are three icons labeled 'CIUDADANÍA', 'EMPRESAS', and 'ADMINISTRACIÓN'. On the right, there is a search bar and a navigation menu with 'Val / Cas / Eng'. Below the search bar, a blue box highlights the 'Carpeta ciudadana' link. The main content area contains a message: 'A las personas admitidas en bolsas gestionadas por la Dirección General de Función Pública: [consulten los requisitos necesarios para participar en los actos únicos telemáticos a partir del 15/06/2021](#)'. On the left, there is a sidebar with 'ÁREAS' and a list of links: 'Ciudadanía', 'Empresas', 'Administración', 'Atención a la ciudadanía', 'La Generalitat', and 'Otras Administraciones'. At the bottom right, there is a link for 'FAQS - Empleo Público'.