



Guía básica para la presentación del trámite para
inscribirse en el proceso de selección de la
convocatoria de empleo público en la Sede
Electrónica del Ayuntamiento de València

- Subgrupo C2 – **Auxiliar Administrativo/a**



1. Requisitos previos

Antes de iniciar cualquier trámite electrónico en la Sede se aconseja tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar Google Chrome como navegador.
- Tener correctamente instalada la aplicación Autofirma, descargable desde el siguiente enlace: [descargar Autofirma](#). Para evitar problemas durante la firma en el momento de presentar la solicitud, es muy importante que la instalación de la aplicación Autofirma se realice con permisos de administración para Windows. Para otros Sistemas Operativos revise las instrucciones concretas en el propio manual de instalación de la aplicación.
- Tener un certificado digital emitido por la ACCV, por la FNMT o disponer de DNLe. En cualquier caso el certificado debe estar correctamente instalado en el sistema que se va a utilizar para acceder a la Sede Electrónica o disponer de algún método de lectura de tarjetas para el caso del DNLe. El certificado no debe estar ni caducado ni revocado.

Puede encontrar más información acerca de los certificados digitales, en el ***apartado Identificación electrónica***, dentro de la sección ***Acerca de la sede*** en: <https://sede.valencia.es>

2. Inicio y presentación de la solicitud

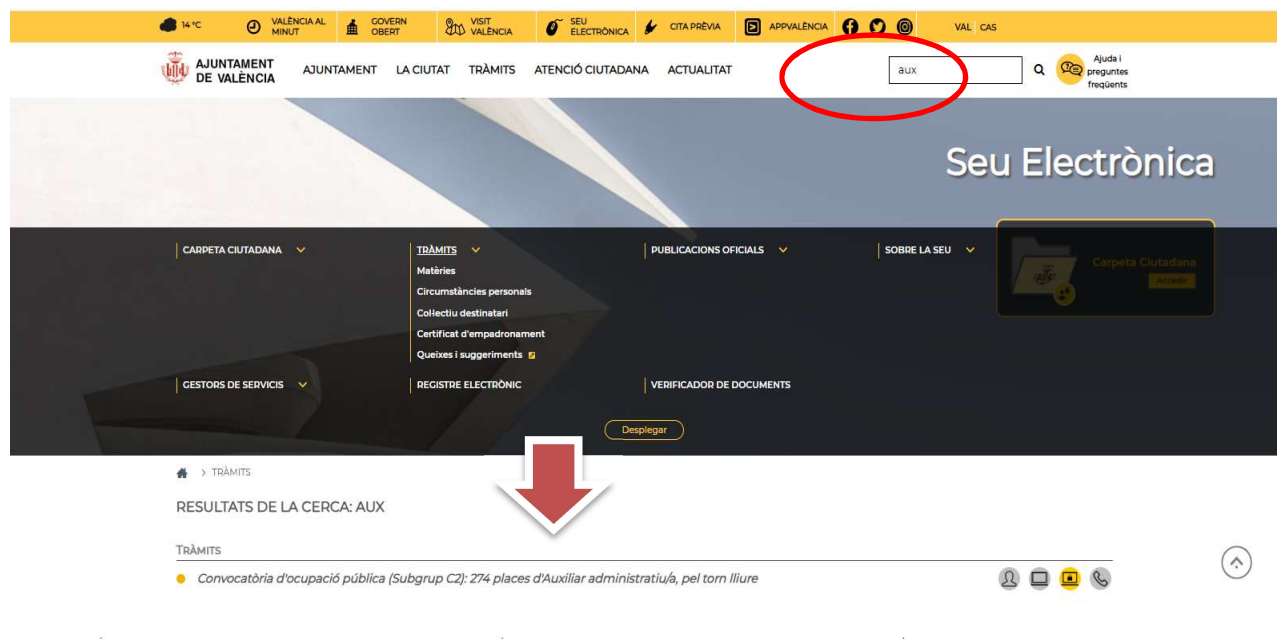
2.1. Acceso al trámite

Abra un navegador de internet (preferentemente Google Chrome) y acceda a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valencia ubicada en la siguiente dirección: <https://sede.valencia.es>.

Puede utilizar el buscador situado en la esquina superior derecha para localizar el trámite que desea presentar escribiendo alguna palabra o parte de palabra que esté contenida en el título del trámite.

Le aparecerá una lista con todos los trámites de la sede que coincidan con su búsqueda.

Seleccione haciendo click sobre el trámite que desee realizar.



2.2. Detalle del trámite

Se le mostrará toda la información relacionada con el trámite elegido agrupada por apartados, como por ejemplo, la descripción detallada, los requisitos, plazos de presentación, documentación a presentar, teléfonos de atención, legislación, etc.

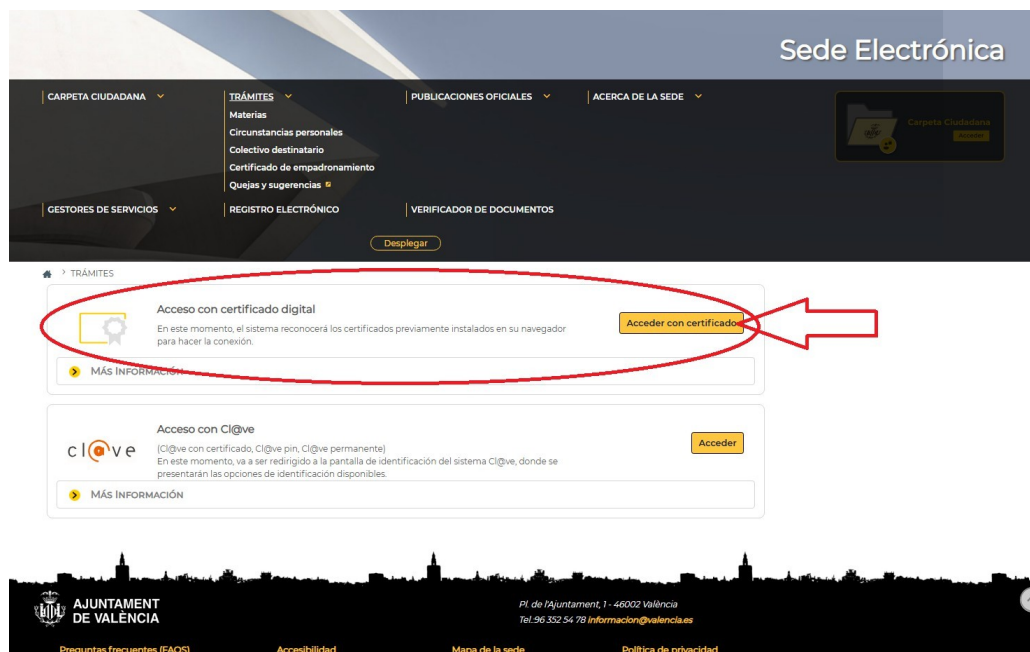
Para comenzar a realizar su trámite debe pulsar sobre *Iniciar trámite*



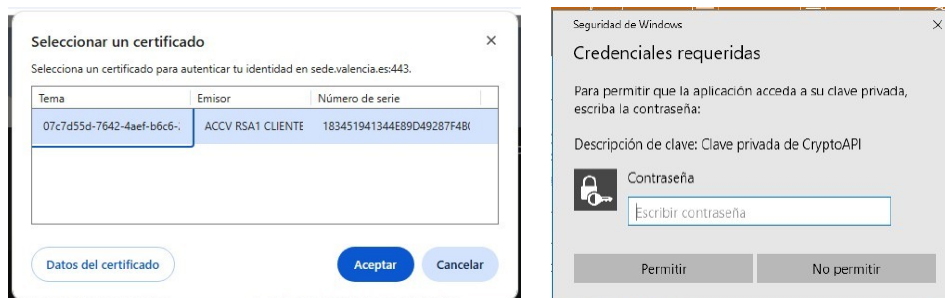
The screenshot shows the Valencian Government's digital services portal. The top navigation bar includes links for 'CARPETA CIUDADANA', 'TRÀMITS', 'PUBLICACIONS OFICIALS', and 'SOBRE LA SEU'. The 'TRÀMITS' menu is expanded, showing options like 'Matèries', 'Circumstàncies personals', 'Collectiu destinatari', 'Certificat d'empadronament', 'Queixes i suggeriments', 'REGISTRE ELECTRÒNIC', and 'VERIFICADOR DE DOCUMENTS'. A red arrow points to the 'Iniciar tràmit' button. Below the navigation bar, the main content area displays the title 'CONVOCATÒRIA D'OCUPACIÓ PÚBLICA (SUBGRUP C2): 274 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A, PEL TORN LLIURE'. Below the title are icons for user profile, computer, mobile, and phone. The 'DESCRIPCIÓ' section provides details about the process, including the number of places (274) and the reservation for people with functional diversity (33%).

2.3. Identificación

Debe demostrar mediante un certificado digital quien es la persona que va a realizar la presentación de la solicitud.



Si procede, introduzca la contraseña de su certificado digital. Este paso será necesario en función del nivel de seguridad con el que usted instaló su certificado digital.



Si es la primera vez que accede a la Sede, ésta le presentará la siguiente pantalla para registrarle como usuario de la misma. En ella figura la información identificativa que consta en su certificado y por tanto no podrá modificarla.

El único dato que sí que puede modificar es el referido al correo electrónico. Este dato se utilizará como canal de comunicación entre usted y la Sede. Por ejemplo, a esa cuenta de correo se le enviará los posibles avisos para informarle sobre el estado de su solicitud si fuera necesario contactar.

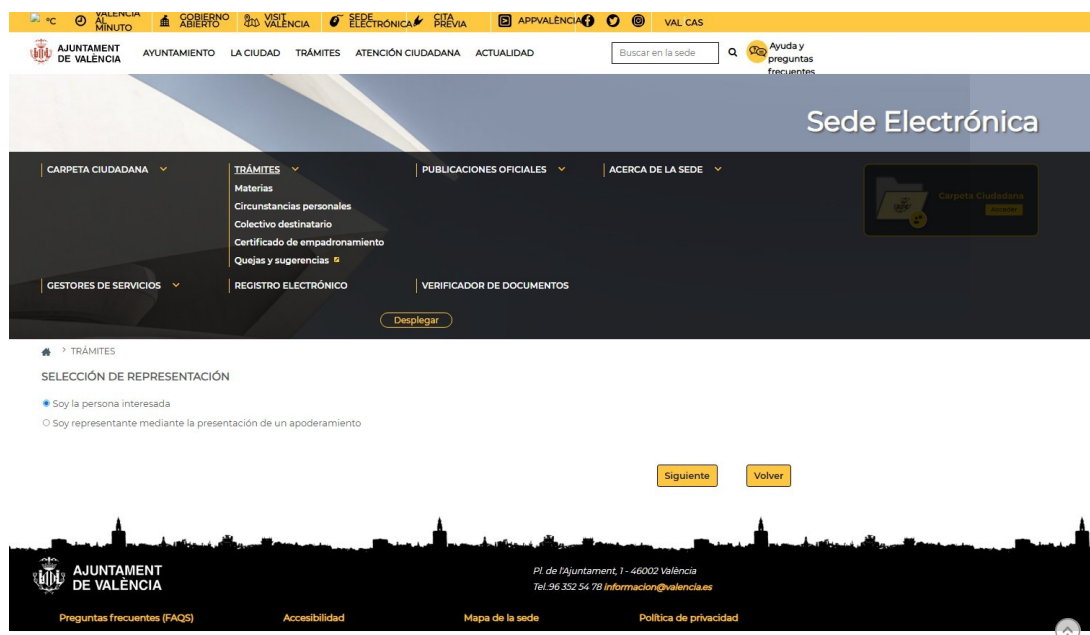
Pulse sobre el botón **Guardar** para continuar.

2.4. Selección de representación

La Sede permite iniciar trámites actuando como interesado o como representante.

Seleccione la primera opción ***Soy la persona interesada*** si la solicitud de participación en la selección de personal es para usted mismo/a.

Seleccione la segunda opción ***Soy representante mediante la presentación de un apoderamiento*** si usted está realizando la solicitud para otra persona. En este caso se le exigirá en pasos posteriores que aporte el documento de apoderamiento.





The screenshot shows the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) interface of the Ajuntament de València. The top navigation bar includes links to 'GOBIERNO', 'VISIT VALÈNCIA', 'SEDE ELECTRÓNICA', 'CITA PREVIA', 'APP VALÈNCIA', and 'VAL CAS'. Below this, a search bar and a 'Ayuda y preguntas frecuentes' link are visible. The main menu on the left lists categories like 'CARPETA CIUDADANA', 'TRÁMITES', 'PUBLICACIONES OFICIALES', and 'ACERCA DE LA SEDE'. The 'TRÁMITES' section is expanded, showing options like 'Materias', 'Circunstancias personales', 'Colectivo destinatario', 'Certificado de empadronamiento', and 'Quejas y sugerencias'. The 'SELECCIÓN DE REPRESENTACIÓN' section is active, showing two radio button options: 'Soy la persona interesada' (selected) and 'Soy representante mediante la presentación de un apoderamiento'. Below these options are 'Siguiete' and 'Volver' buttons. The footer contains the Ajuntament de València logo, contact information, and links to 'Preguntas frecuentes (FAQS)', 'Accesibilidad', 'Mapa de la sede', and 'Política de privacidad'.

Después pulse ***Siguiete*** para continuar.

2.5. Requisitos para la presentación

En esta pantalla se muestran los requisitos necesarios para permitir la presentación de su solicitud ante el registro electrónico del Ayuntamiento de Valencia en función del caso seleccionado anteriormente.

La Sede le informa, mediante iconos, del cumplimiento de cada requisito.

- El icono con aspa roja  indica que ese requisito aún no ha sido cumplimentado.
- El icono con la marca verde  muestra que ese requisito ya ha sido completado.

Pulse sobre el botón **Iniciar** que se encuentra junto al texto **Formulario del trámite** para rellenar su solicitud.



2.6. Formulario del trámite


Si ha elegido la opción de actuar como persona interesada la Sede autocompletará el formulario con los datos de dicho certificado como datos identificativos del solicitante.

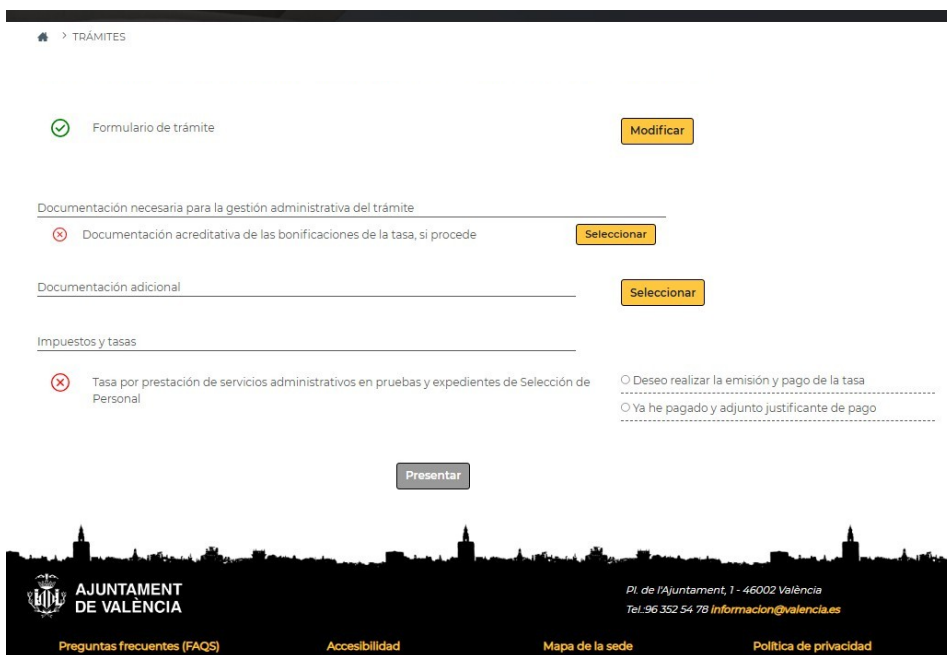
Si ha elegido la opción de actuar como representante de otra persona la Sede autocompletará con sus datos la información identificativa relativa al representante y usted deberá rellenar manualmente los datos identificativos del solicitante.

El formulario incorpora una serie de validaciones relacionadas con los datos que debe introducir de manera obligatoria marcados con un asterisco (*), como por ejemplo el correo electrónico o la dirección donde desea ser notificado en caso de ser necesario. Si deja alguno de estos campos obligatorios sin cumplimentar, la Sede le avisará con el mensaje correspondiente.



Una vez haya rellenado completamente el formulario, pulse sobre el botón **Guardar**.

La Sede le devolverá a la pantalla de requisitos de presentación en la que aparecerá el icono  junto al texto **Formulario de trámite** para indicar que ese requisito ya ha sido cumplido.



2.7. Aportar documentación

Después de haber rellenado el formulario, si usted considera que tiene derecho a una bonificación en el pago de las tasas, deberá aportar la documentación que lo justifique.

Además podrá aportar cualquier otro documento que considere necesario si lo desea utilizando el apartado Documentación adicional, aunque no sea obligatorio.

La forma de aportar documentos es pulsando sobre **Seleccionar** para cada uno de los documentos que desee aportar.



TRÀMITES

Formulario de trámite Modificar

Documentación necesaria para la gestión administrativa del trámite

☒ Documentación acreditativa de las bonificaciones de la tasa, si procede Seleccionar

Documentación adicional Seleccionar

Impuestos y tasas

☒ Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

☐ Deseo realizar la emisión y pago de la tasa

☐ Ya he pagado y adjunto justificante de pago

Presentar

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Pl. de l'Ajuntament, 1 - 46002 València
Tel. 96 352 54 78 informacion@valencia.es

La Sede le mostrará la pantalla que figura en la siguiente imagen, donde, pulsando sobre el botón **Seleccionar archivo**, se abrirá una ventana para que busque y seleccione el documento que va a incorporar a su petición.

Sede Electrónica

CARPETA CIUDADANA TRÁMITES PUBLICACIONES OFICIALES ACERCA DE LA SEDE

Materias
Circunstancias personales
Colectivo destinatario
Certificado de empadronamiento
Quejas y sugerencias

GESTORES DE SERVICIOS REGISTRO ELECTRÓNICO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS

Desplegar

SELECCIONE EL DOCUMENTO A APORTAR

Tipo de documento:
Documentación acreditativa de las bonificaciones de la tasa, si procede

Descripción:
Documentación acreditativa de las bonificaciones de la tasa, si procede

Seleccionar archivo Justificante de familia numerosa.docx

Volver Aceptar

Abrir

Este equipo > Documentos

Organizar Nueva carpeta

Acceso rápido

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

GNL

Attachments

Imágenes

Nombre

Justificante de familia numerosa

Nombre

Todos los archivos

Abrir

Cancelar

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Pl. de l'Ajuntament, 1 - 46002 València
Tel. 96 352 54 78 informacion@valencia.es

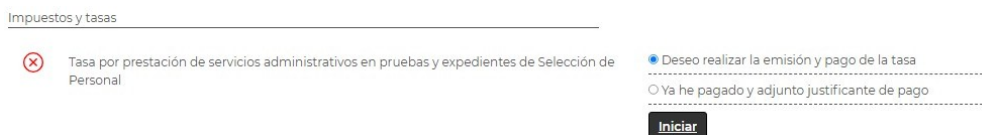
Preguntas frecuentes (FAQS) Accesibilidad Mapa de la sede Política de privacidad

2.8. Pago de las tasas

Para realizar el pago de la tasa asociada al trámite puede elegir entre 2 formas de pago: durante esta tramitación o accediendo previamente al programa SIGA de autoliquidaciones para pagar las tasas y durante esta tramitación indicar cuál es el localizador asociado a la autoliquidación ya pagada.

Le explicamos el proceso paso a paso.

Si desea pagarla en este momento, durante la tramitación que está realizando en la Sede, debe marcar la primera opción ***Deseo realizar la emisión y pago de la tasa.***



Impuestos y tasas

☒ Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

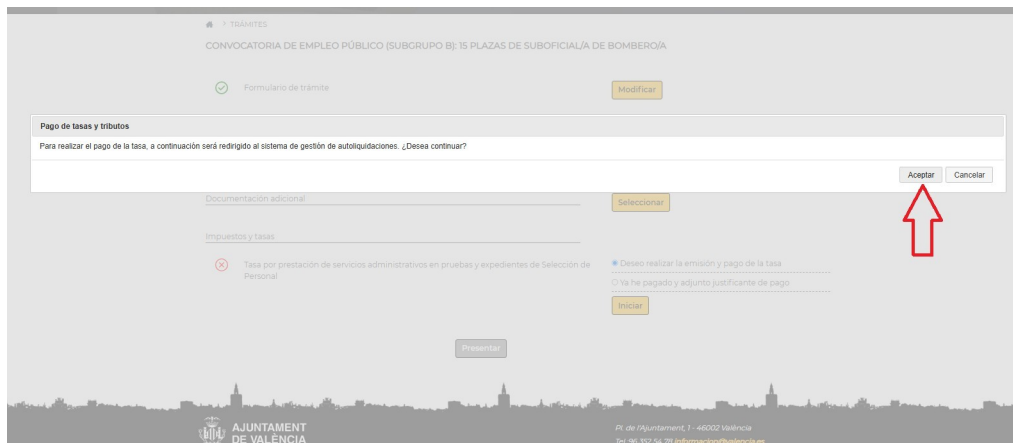
☐ Deseo realizar la emisión y pago de la tasa

☐ Ya he pagado y adjunto justificante de pago

Iniciar

Al pulsar sobre ***Iniciar*** deberá confirmar su elección y la Sede le llevará directamente a la autoliquidación que deberá generar en este momento tal cual le aparece o, en caso de ser beneficiario de un descuento deberá rellenarlo en el apartado correspondiente antes de ***Generar autoliquidación***

La gestión de tasas en los trámites de la sede se realiza por una aplicación externa a ésta, pero que está integrada con la misma, es la aplicación de Autoliquidaciones (SIGA). De esta manera, cuando hacemos clic en el botón ***Iniciar***, la sede informa que va a redirigirnos esta aplicación.



TRÁMITES

CONVOCATORIA DE EMPLEO PÚBLICO (SUBGRUPO B): 15 PLAZAS DE SUBOFICIAL/A DE BOMBERO/A

Formulario de trámite

Pago de tasas y tributos

Para realizar el pago de la tasa, a continuación será redirigido al sistema de gestión de autoliquidaciones. ¿Desea continuar?

Documentación adicional

Impuestos y tasas

☒ Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

☐ Deseo realizar la emisión y pago de la tasa

☐ Ya he pagado y adjunto justificante de pago

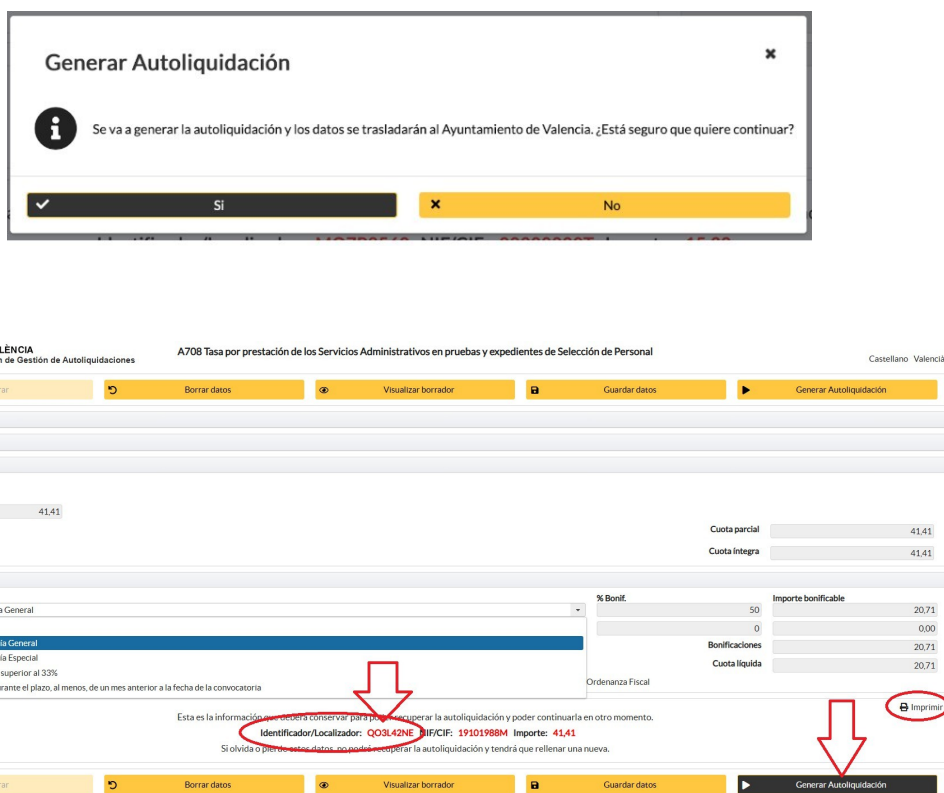
Aceptar **Cancelar**

Iniciar

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Pl. de l'Ajuntament, 1 - 46002 València
Tel: 96.352.54.76 informacion@valencia.es

Dentro de dicha aplicación los datos del trámite, importe de la tasa y otros, ya vienen informados. Simplemente haremos clic en el botón **Generar autoliquidación**, y se procederá a la generación de la misma:



The image shows two parts of the application. The top part is a modal dialog titled "Generar Autoliquidación" with a close button (X). It contains an information icon (i) and the text: "Se va a generar la autoliquidación y los datos se trasladarán al Ayuntamiento de Valencia. ¿Está seguro que quiere continuar?". At the bottom are two buttons: "Si" (Yes) with a checkmark icon and "No" (No) with an X icon.

The bottom part is the main application window. The header includes the logo, "AJUNTAMENT DE VALÈNCIA", "Sistema de Información de Gestión de Autoliquidaciones", "A708 Tasa por prestación de los Servicios Administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal", and "Castellano - València". Below the header is a toolbar with buttons: "Cerrar", "Borrar datos", "Visualizar borrador", "Guardar datos", and "Generar Autoliquidación".

The main content area has several sections:

- Sujeto pasivo**: A dropdown menu.
- + Representante**: A dropdown menu.
- Cálculo cuota**: A section with a "Tarifa" field showing "41,41". To the right, "Cuota parcial" and "Cuota íntegra" both show "41,41".
- Beneficios fiscales**: A section with a table of benefits. The table has columns: "Descripción del beneficio", "% Bonif.", and "Importe bonificable".

Descripción del beneficio	% Bonif.	Importe bonificable
Familia numerosa - Categoría General	50	20,71
Seleccione un elemento	0	0,00
Familia numerosa - Categoría Especial		
Grado de minusvalía igual o superior al 33%		
Demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria		

 Below the table, "Bonificaciones" shows "20,71" and "Cuota líquida" shows "20,71".

At the bottom of the main content area, there is a summary line: "Esta es la información que se tendrá conservada para recuperar la autoliquidación y poder continuarla en otro momento." Below this, "Identificador/Localizador: Q03L42NE" and "NIF/CIF: 19101988M" are shown, followed by "Importe: 41,41". A red arrow points to the "Identificador/Localizador" field. Below this, it says "Si olvida o pierde estos datos, no podrá recuperar la autoliquidación y tendrá que rellenar una nueva." A red arrow points to the "Imprimir" button (represented by a printer icon) in the bottom right corner of the main content area.

The footer of the application window has the same toolbar as the header: "Cerrar", "Borrar datos", "Visualizar borrador", "Guardar datos", and "Generar Autoliquidación".

SIGA ofrece dos maneras de realizar el pago de la tasa del trámite a presentar:

1. Realizando el pago telemático de dicha tasa en este momento, por tanto haremos clic en el botón **Realizar pago**. Le recomendamos que se guarde o imprima una copia de esta autoliquidación, o se apunte el código asignado como identificador o localizador de su pago para que, en caso de algún tipo de fallo técnico durante el pago, o porque desea continuar con su trámite en otro momento, pueda recuperar fácilmente el pago ya realizado.
2. Realizando el pago de manera presencial en alguno de los cajeros disponibles de una entidad bancaria asociada. En este caso haremos clic en el botón **Descargar**, para poder imprimir el documento que necesitaremos llevar al banco para hacer el pago. En esta opción cuando estemos presentando nuestra solicitud en la sede se nos requerirá el nº de Localizador obtenido en el pago ya hecho.



INGRÉS / INGRESO

FORMA DE PAGAMENT / FORMA DE PAGO

Des de l'opció "Pagament de Tributs municipals" en la web municipal www.valencia.es.
En metàl·lic, caixers o qualsevol altra forma admesa bancàriament, en les següents entitats financeres:
Santander, BBVA, CAJAMAR i Caixa Popular.

Desde la opción "Pago de Tributos municipales" en la web municipal www.valencia.es.
En metálico, cajeros o cualquier otra forma admitida bancariamente, en las siguientes entidades financieras:
Santander, BBVA, CAJAMAR y Caixa Popular.

905214625002400001356271073244305000015320

Descargar € Realizar pago x Cerrar

Si realizamos el pago en este momento a través de la sede, haremos clic en el botón **Realizar pago**, y en la siguiente pantalla elegiremos **Pago con tarjeta** y haremos clic en **Realizar pago**:

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Plataforma centralizada de Pago Telemático

Datos del pago a realizar

Descripción: A708 Tasa por prestación de los Servicios Administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

Emisora: 462500 Referencia: 240000135627 Identificación: 1073244305 Importe: 41.41€

Medio de pago

☒ Pago con tarjeta

☐ Bizum

Cancelar Realizar pago

⚠️ Vía a iniciar el proceso de pago. Por favor, no cierre la ventana durante el mismo.

SIGA también permite realizar el pago a través del servicio **Bizum**.

< Cancelar compra

bizum Pago Telemático (Pruebas)

Introduce tu teléfono para continuar con la compra.

Teléfono registrado en Bizum ⓘ

Introduce tu teléfono

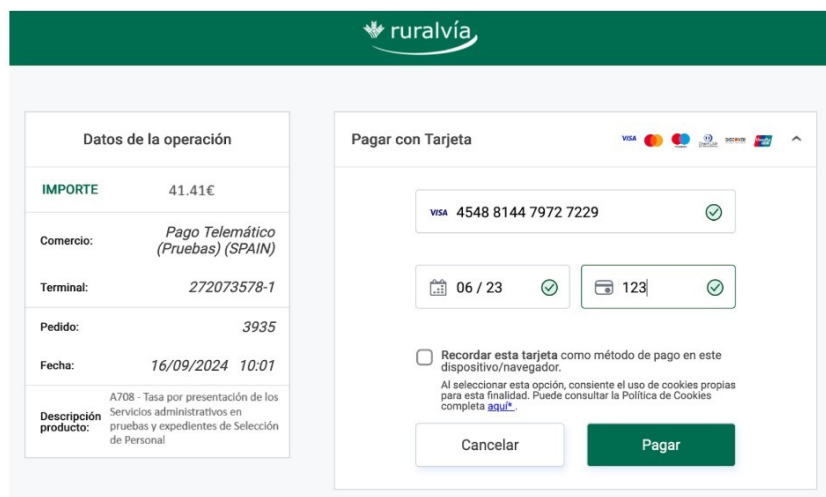
No olvides tener tu móvil a mano

Continuar con la compra

Detalle del pago: 41.41€

Pago 100% seguro

En estos momentos SIGA nos redirige a la pasarela de pagos del **TPV Virtual de Redsyst** para realizar el pago de la tasa correspondiente al trámite.



The screenshot shows the 'ruralvía' payment gateway. On the left, under 'Datos de la operación', the transaction amount is 41.41€, the merchant is 'Pago Telemático (Pruebas) (SPAIN)', the terminal is 272073578-1, the order number is 3935, and the date is 16/09/2024 at 10:01. The product description is 'A708 - Tasa por presentación de los Servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal'. On the right, under 'Pagar con Tarjeta', a Visa card (4548 8144 7972 7229) is selected. The expiration date is 06 / 23 and the CVV is 123. There is a checkbox to 'Recordar esta tarjeta como método de pago en este dispositivo/navegador'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Pagar' buttons.

Una vez realizado el pago, el TPV virtual nos retorna el control a la sede, nos informa de la confirmación de pago y que se ha realizado exitosamente.

 El pago de la tasa se ha realizado correctamente.

Puede obtener el justificante de pago de la tasa mediante el boton "Ver Justificante".

Ver justificante

Ver autoliquidación

Finalizar

Podemos descargar el justificante, y a continuación volver al trámite haciendo clic en el botón **Finalizar**.

En el caso que usted ya haya realizado el pago de la tasa en otro momento y haya decidido realizar la presentación de su solicitud ahora, puede indicar que ya fue pagada la tasa marcando la segunda opción ***Ya he pagado y adjunto justificante del pago***

Al pulsar sobre **Adjuntar** se le solicitará el código del identificador o localizador que se le asignó en el momento de generar la autoliquidación.



Impuestos y tasas

☒ Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

☐ Deseo realizar la emisión y pago de la tasa

☒ Ya he pagado y adjunto justificante de pago

Adjuntar

Presentar

TRÁMITES

APORTACIÓN DEL JUSTIFICANTE DE PAGO DE LA TASA

Localizador:

Validar

Volver

Aceptar

Ahora observamos que nuestro trámite nos informa que todos los requisitos se cumplen, por lo que podremos proceder a la presentación del mismo.

✓ Formulari de tràmit Modificar

Documentació necessària per a la gestió administrativa del tràmit

✓ Documentación acreditativa de las bonificaciones de la tasa, si procede Modificar

Documentació addicional Seleccionar

Impostos i taxes

✓ Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal Ver justificante Ver autoliquidación

Presentar

2.9. Presentación de la solicitud

Cuando ya tenga completado los pasos anteriores (formulario del trámite, documentos aportados si son necesarios y el pago de la tasa) se activará el botón para poder dejar presentada su solicitud ante el registro electrónico del Ayuntamiento de Valencia.

Pulse el botón **Presentar**.

2.9.1. Confirmación de la presentación de la solicitud

Revise el contenido de su solicitud y si todo es correcto, marque la casilla **He leído la información adicional sobre protección de datos** (puede leer dicha información pulsando sobre **enlace**) e inicie el proceso de firma pulsando sobre el botón **Firmar y presentar**.

Los datos facilitados por usted en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de València, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el citado reglamento, conforme se explica en la información adicional sobre protección de datos que puede consultar en este **enlace**.

☒ He leído la información adicional sobre protección de datos.

[Volver](#) [Firmar y presentar](#)

2.9.2. Firma de la solicitud

El sistema le avisará que va a salir de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia para abrir la plataforma oficial de firma electrónica del Estado (FIRE). Pulse **Aceptar**.

Firma electrónica

Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez realizada la firma, se volverá a la Sede para finalizar el proceso de presentación.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

☒ He leído la información adicional sobre protección de datos.

[Volver](#) [Firmar y presentar](#)

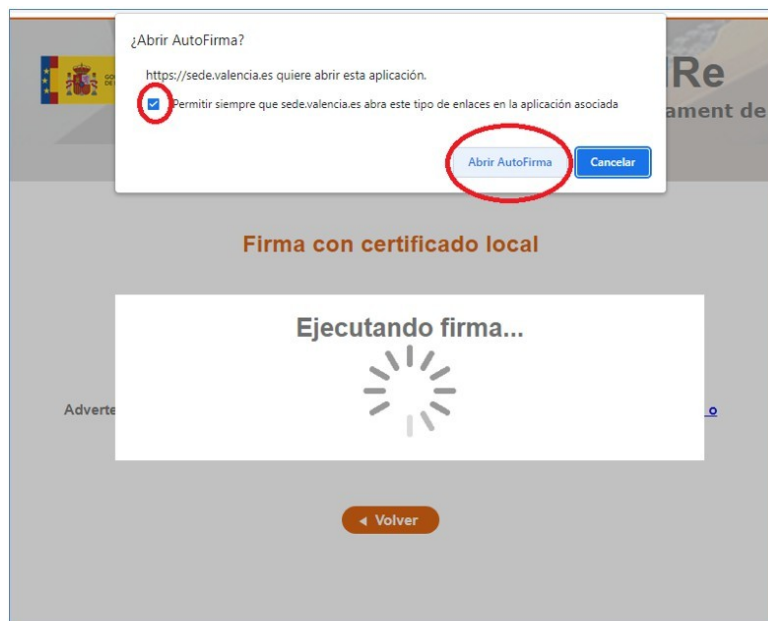


Seleccione el sistema de firma



Recuerde que debe tener correctamente instalada la aplicación Autofirma, que es una aplicación de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que le permite realizar la firma electrónica de un trámite de la Sede en su equipo local de una forma sencilla.





Seleccione el certificado con el que va a realizar la firma.

En función del nivel de seguridad con el que usted instaló su certificado digital en el ordenador es posible que se le solicite la contraseña de su certificado digital.



2.10. Justificante de la presentación de su solicitud

Tras el proceso de firma, su solicitud queda registrada y presentada ante el Ayuntamiento de Valencia. En este punto la Sede le informa del número de instancia asignado a su escrito y le ofrece la posibilidad de descarga el justificante de presentación, pulsando sobre el botón **Descargar (pdf)**.



2.11. Consulta de la solicitud presentada

Siempre que lo desee podrá acceder a la opción **Carpeta ciudadana > Mis instancias** y consultar el estado de su solicitud.