

# **Inscripción en los procesos selectivos del CHGUV**

## **Instrucciones para la cumplimentación del formulario**

### **Léalas atentamente antes de iniciar el proceso de inscripción**

#### **Requerimientos técnicos**

Las personas usuarias deben disponer de:

1. Acceso a internet
2. Ordenador personal
3. Visor Adobe Acrobat correctamente instalado en su ordenador para funcionar con los distintos navegadores web.
4. Navegador web Internet Explorer, Firefox o Google Chrome configurados con el visor PDF Adobe Acrobat.

Puede descargarse la última versión del visor Adobe Reader en la siguiente dirección: <http://get.adobe.com/es/reader>

#### **Protección de datos**

Los datos de carácter personal que contenga el impreso de solicitud, pueden ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mencionado fichero, en uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. A este respecto, se informa a la persona interesada de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/1999).

## Instrucciones generales

La sesión caduca transcurrido un tiempo prudencial: no se demore en la cumplimentación del formulario.

No escriba en los espacios sombreados o reservados.

Recuerde que debe imprimir tres ejemplares: una copia para el CHGUV, otra para la persona interesada y otra para facilitar la gestión del pago de la tasa, en su caso.

Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.

Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No olvide firmar todos los ejemplares impresos.

## Presentación de la solicitud

Obligatoriamente el formulario de inscripción debe ser cumplimentando *on line*, impreso y entregado en las oficinas públicas de registro:

- Preferentemente en el Registro General del CHGUV  
Avda. Tres Cruces, 2- 46014 Valencia
  - De lunes a viernes, laborables, de 09:00 a 14:00 horas
  - Martes y jueves, de 16:00 a 18:30 horas
- O mediante cualquiera de los medios previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Las solicitudes presentadas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes.

## Plazo de presentación de la solicitud

**El Plazo** de cumplimentación y presentación de las solicitudes es el siguiente:

INICIO: **21 de mayo de 2018**

FINALIZACIÓN: **15 de junio de 2018** (ambos inclusive)

### Pasos a seguir e indicaciones básicas para la cumplimentación y presentación de las solicitudes

1. Cumplimente el formulario de acuerdo con las [INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS](#)
2. Genere el documento PDF e imprima los tres ejemplares del mismo.
3. El importe de la tasa por derechos de examen, se ha fijado en las cantidades que a continuación se indican, en función del grupo al que corresponde la plaza solicitada:

<b>Grupo/Subgrupo</b>	<b>Importe</b>
A/A1	30,00 €
A/ A2	25,00 €
C/ C1	15,00 €
C/ C2	10,00 €
AP	6,00

4. El pago de dicho importe podrá efectuarse por ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta:

**ES45 2038 6123 1760 0007 2687**

**(Entidad bancaria BANKIA)**

Si se opta por el ingreso en efectivo por ventanilla, las oficinas de BANKIA que a continuación se relacionan,

tienen horario de 8:15 a 18:00 horas, ininterrumpidamente, de lunes a viernes, haciendo constar la identidad de la persona aspirante al correspondiente proceso selectivo, y en cuyo interés se ha efectuado el ingreso.

Oficina Ágil	Ubicación	CP	Localidad
OF. ÁGIL 1321-VALENCIA-FERNANDO EL CATÓLICO	Gran Vía Fernando el Católico, 19	46008	VALENCIA
OF. ÁGIL 1322-VALENCIA-GASPAR AGUILAR	Avda. Gaspar Aguilar, 81	46017	VALENCIA
OF. ÁGIL 1326-VALENCIA-NUEVO CENTRO	Avda. Pío XII, 2 Local 142	46009	VALENCIA
OF. ÁGIL 1328-VALENCIA-RAMÓN LLULL	C/ Ramón Llull, 3	46021	VALENCIA
OF. ÁGIL 1329-VALENCIA-SANTA ROSA	Avda. Burjassot, 197	46015	VALENCIA
OF. ÁGIL 1330-VALENCIA-LA SENYERA	C/ Santos Justo y Pastor, 71-75	46022	VALENCIA
OF. ÁGIL 1343-VALENCIA-CONCHITA PIQUER	Avda. General Aviles, 28	46015	VALENCIA
OF. ÁGIL 5751-VALENCIA-SAN AGUSTÍN	Guillem de Castro, 5	46007	VALENCIA
OF. ÁGIL 5753-VALENCIA-SOROLLA	Pintor Sorolla, 8	46002	VALENCIA
OF. ÁGIL 5778-VALENCIA-BACHILLER	El Bachiller, 21	46010	VALENCIA
OF. 6155-VALENCIA-OBISPO AMIGÓ	Plaza Obispo Amigo, 8	46007	VALENCIA
OF. ÁGIL 6272-VALENCIA-RUSSAFA	Consolat del Mar, 3	46006	VALENCIA
OF. ÁGIL 6310-VALENCIA-CEMECO	Avda. Cardenal Benlloch, 67	46021	VALENCIA
OF. ÁGIL 6400-VALENCIA-TRES FORQUES	Tres Forques, 93	46014	VALENCIA
OF. ÁGIL 6448-VALENCIA-ISLAS CANARIAS	Calles Islas Canarias, 126	46023	VALENCIA
OF. ÁGIL 6521-PORT DE SAGUNT-PLAÇA RODRIGO	Pl. Rodrigo, 1	46250	SAGUNTO
OF. 6526-VALENCIA-OLIVERETA	Plaza de Roma, 5	46018	VALENCIA
OF. ÁGIL 7147-VALENCIA-MARQUINA	Pl. Eduardo Marquina, 17	46014	VALENCIA

Si se opta por el ingreso en efectivo en cajeros automáticos de BANKIA, éste puede realizarse durante las 24 horas del día.

El ingreso por transferencia bancaria puede realizarse desde cualquier ENTIDAD.

Siempre que sea posible se aconseja hacer constar la identidad de la persona aspirante al correspondiente proceso selectivo, y en cuyo interés se ha hecho la transferencia.

5. Presente los ejemplares 1 y 2 de la solicitud junto con la documentación complementaria que resulte exigible, en su caso, así como el comprobante bancario del abono de las tasas por derecho de examen en las oficinas de registro indicadas.

6. La oficina de registro o la oficina de correos sellará la copia destinada a la persona interesada que la deberá conservar como resguardo y justificante de la presentación.
7. Procure no doblar, rayar o rectificar las solicitudes una vez impresas.
8. No es suficiente con cumplimentar el formulario telemáticamente, ello no sustituye a la presentación de los ejemplares impresos en la oficina de registro.
9. La falta justificación de pago de los derechos de examen o de las circunstancias de exención o bonificación sobre el mismo, implicará la exclusión del proceso.

## Instrucciones Específicas

Siga las siguientes instrucciones al cumplimentar los campos o casillas, teniendo presente que éstos pueden ser de tres modalidades: de “texto libre”, “casillas de verificación” o “listas desplegadas”.

Seleccione el idioma de cumplimentación de la solicitud



### 1. Datos personales

Cumplimente todos los campos obligatorios.

Marque, si procede, la casilla correspondiente a la documentación justificativa de su nacionalidad en los casos previstos en la base 5 de las bases generales.

### 2. Datos Convocatoria

Cumplimente todos los campos.

En su caso marque la casilla de diversidad funcional  $\geq 33\%$ .

### 3. Datos Específicos

Marque las adaptaciones necesarias en caso de diversidad funcional y, en el campo contiguo, detalle la adaptación necesaria, recordando que deberá adjuntar a su solicitud el dictamen técnico exigido por la base general 6.5.

Indique en qué idioma desea que se le proporcionen los cuestionarios o exámenes.

En caso de nacionales de otros Estados que deban realizar la prueba de conocimiento de castellano deben marcar la correspondiente casilla.

### **3. Importe de la tasa**

Seleccione, si procede, la bonificación o exención que en su caso corresponda.

En caso de bonificación o exención, detalle la documentación justificativa que se deba adjuntar. El importe se calcula automáticamente.

### **4. Resumen**

En esta pantalla se visualiza un resumen de los principales datos de la convocatoria seleccionada.

Hasta este punto se puede volver hacia atrás a cualquier pantalla pulsando el botón correspondiente.

Cuando haya verificado que todos los datos son correctos pulse el botón Imprimir y Finalizar



De esta forma se generarán los tres ejemplares de los que se compone la solicitud.

Si Se ha generado correctamente la solicitud, confírmelo en el cuadro de diálogo correspondiente



A continuación, imprima todos los ejemplares o guarde el fichero para su impresión posterior.

## 5. Control de errores

Si en la cumplimentación del formulario ha dejado de completar campos obligatorios, ha cometido algún error en campos sujetos a reglas de validación (letra del DNI, sexo, convocatoria, etc.) un reporte de errores le será mostrado en pantalla.

En tal caso debe 'volver' al formulario y subsanar los errores. Si no recupera los datos grabados en el intento anterior recuerde revisar el apartado [Comprobación de configuración](#)

## 8. Firma

Firme todos los ejemplares de la solicitud, si no lo ha hecho antes.

## 9. Documentación a aportar

Se trata de un campo de control interno del CHGUV que Ud. no debe cumplimentar ni modificar y cuya utilidad reside en informar de la documentación que debe adjuntarse inexcusablemente a la solicitud.

[Preguntas más frecuentes \(FAQ\)](#)

**¿Dónde puedo encontrar publicadas las Bases generales?**

En <http://chguv.san.gva.es/empleopublico>

**¿En qué consiste el proceso de edición e impresión del**

## **formulario de inscripción a pruebas selectivas?**

Consiste en la cumplimentación del formulario de solicitud de acceso a pruebas selectivas conforme al modelo oficial, el pago posterior de las tasas de derecho a examen y el registro de esta solicitud.

### **¿Quién puede usar este servicio?**

Este servicio de edición e impresión debe ser empleado por cualquier persona que desee presentarse a las pruebas selectivas convocadas.

### **¿Es posible presentar telemáticamente la solicitud de inscripción?**

**NO.** El proceso no consiste en un pago y registro telemáticos. El impreso que se rellena por vía telemática y sirve para generar el número de justificante único de la solicitud. Esta información no se registra a través de Internet y debe de presentarse inexcusablemente en papel.

### **¿Puedo imprimir el formulario en blanco y rellenarlo a mano?**

**No**, necesariamente debe cumplimentarse telemáticamente pues cada vez se genera un número de justificante con una correspondencia unívoca con cada documento.

### **¿Puedo guardar o archivar el formulario para imprimirlo más tarde?**

**Sí**, una vez completamente generado puede archivar el documento en formato PDF en el medio de almacenamiento que decida, para imprimirlo más adelante.

### **¿Qué requisitos técnicos existen para el acceso e impresión del formulario en línea de pruebas selectivas?**

Simplemente contar, con una versión reciente instalada del visor [Adobe Acrobat Reader](#), además de conexión a Internet.

### **¿Cómo se cumplimenta el formulario de inscripción?**

El formulario debe cumplimentarse *on line* teniendo en cuenta las instrucciones generales y específicas al respecto.

### **¿Necesito un certificado digital personal para acceder al formulario?**

**No.** La cumplimentación y descarga del formulario no precisa de ninguna medida de identificación del usuario o usuaria.

### **¿Qué he de tener en cuenta para que mi solicitud sea admitida?**

Debe estar perfectamente cumplimentada y a tal fin debe comprobar lo siguiente:

- Haber rellenado en la solicitud todos los campos obligatorios indicados en la correspondiente convocatoria.
- Haber realizado el abono de las tasas, en su caso.
- Cumplir los requisitos generales (edad, no inhabilitación, etc.) y específicos de cada convocatoria (titulación, especialidad, etc.)
- Presentar el impreso en el registro público dentro del plazo indicado.
- Aportar la documentación acreditativa en caso de bonificación o exención del pago de la tasa por derechos de examen.
- Haber escogido el idioma deseado para la realización de los exámenes.
- Adjuntar la documentación complementaria exigida en la convocatoria.
- Haber firmado todos los ejemplares solicitando su participación en la convocatoria y adjuntar el comprobante del abono de la tasa fijada.

### **¿Es posible la devolución de ingresos indebidos de las**

**tasas?**

**Sí** es posible. Siempre de acuerdo con lo previsto en las Bases generales.

**¿Necesita alguna aclaración o información adicional?**

Puede dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV personalmente, telefónicamente, por fax o a través de correo electrónico.

CHGUV.

Dirección de Recursos Humanos

Avda. Tres Cruces, 2- 46014 Valencia

(Edificio Gerencia, 1er piso)

Telf. 963131800 Extensión: 437079/ 187538

Fax. 963131990

Correo-electrónico: [rrhh\\_hgv@gva.es](mailto:rrhh_hgv@gva.es)