



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència Primera y
Conselleria de Servicios Sociales,
Igualdad y Vivienda



INSTITUTO
VALENCIANO DE
SERVICIOS SOCIALES

TRÀMIT ACREDITACIÓ REQUISITS OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ

SEDIVASS

V1
03.12.2025



Contingut

INTRODUCCIÓ.....	3
REQUISITS PREVIS AL TRÀMIT	3
ACCÉS AL TRÀMIT EN LA SEU ELECTRÒNICA.....	4
PAS 0: IDENTIFICACIÓ EN LA SEU ELECTRÒNICA	4
PAS 1: DADES DE L'INTERESSAT	5
PAS 2: CONTINGUT DE LA INSTÀNCIA	6
PAS 3: ENVIAMENT DE DOCUMENTS O DADES.....	7
PAS 4: ACCEPTACIÓ DE CONDICIONS.....	10
PAS 5: REVISIÓ I CONFIRMACIÓ	10
PASSES 6 i 7: SIGNATURA I REGISTRE.....	11
PAS 8: TRÀMIT COMPLETAT.....	13
CONSULTA DE TRÀMITS.....	14

INTRODUCCIÓ

El present document descriu detalladament el tràmit a realitzar per a l'acreditació de requisits en els processos d'Oferta Pública d'Ocupació d'IVASS.

El tràmit va dirigit al personal que ha superat un procés selectiu derivat d'una Oferta Pública d'Ocupació i ha de presentar, conforme a la convocatòria, la documentació que procedisca a fi d'acreditar que reuneix tots i cada un dels requisits exigits en esta.

El tràmit es realitzarà a través de la Seu Electrònica d'IVASS, o bé a través de qualsevol dels mitjans de registre vàlids en l'Administració.

REQUISITS PREVIS AL TRÀMIT

Las personas interesadas disponen d'un termini de **deu dies hàbils** per a la realització del tràmit, comptats des de l'endemà de la publicació de la resolució corresponent en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

El tràmit a través de la Seu Electrònica d'IVASS consistix en la realització d'una sèrie de passos guiats, on s'anirà emplenant la instància, que serà signada i registrada electrònicament en l'últim pas del procés.

Tota la documentació que s'adjunte a la instància haurà de presentar-se en format PDF.

Per a poder realitzar el tràmit a través de la Seu Electrònica, serà necessari disposar d'un certificat digital de confiança, normalment instal·lat en el navegador, que s'utilitzarà tant per a la identificació en la Seu com per a la signatura de la documentació. A més, per a poder realitzar la signatura electrònica serà necessari tindre instal·lada l'última versió d'AutoFirma.

IMPORTANT: *S'haurà de realitzar un tràmit, i per tant una acreditació de requisits, per cada una de les Categories Professionals en les quals la persona interessada haja superat el procés d'Oferta Pública d'Ocupació.*

Enllaços de Referència:

- Com instal·lar un certificat electrònic en un navegador
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/importar-copia-valida-certificado-electronico.html>


- Descàrrega de la versió actualitzada d'AutoFirma
https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/firma*electronica/Pàgines/autofirma.*aspx

ACCÉS AL TRÀMIT EN LA SEU ELECTRÒNICA

Per a realitzar el tràmit a través de la Seu Electrònica d'IVASS, s'haurà d'accedir a la Seu a través de la següent URL:


<https://ivass.sedipualba.es>

en l'apartat "Tràmits Destacats", situat en la part superior esquerra de la pantalla, es troba l'enllaç d'accés directe al tràmit:

 **RH-12 Fase d'acreditació requisits oferta d'ocupació pública**

NOTA: També es pot accedir a este tràmit des de l'apartat "Catàleg de Tràmits", situat en el menú superior de la Seu.

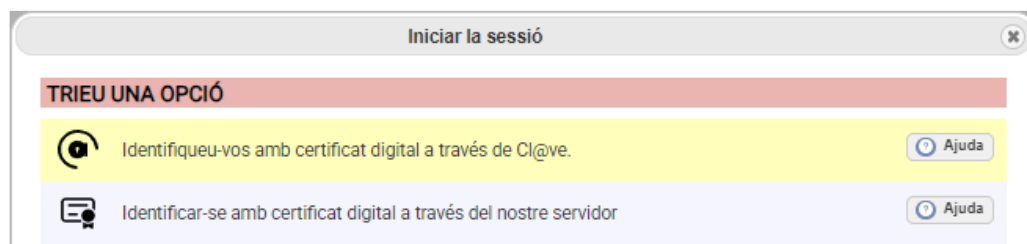
Una vegada s'accedix al tràmit, es mostra en pantalla tota la descripció i instruccions d'este, que deuràn llegir-se detingudament, així com un botó (situat en la part inferior de la pantalla) que dona inici a una nova instància del tràmit:

 **Nova instància**

S'haurà de polsar el botó per a començar un nou tràmit.

PAS 0: IDENTIFICACIÓ EN LA SEU ELECTRÒNICA

Al iniciar un nou tràmit, s'haurà de procedir a realitzar un inici de sessió, moment en el qual se sol·licitarà accés al certificat per a la identificació:



The screenshot shows a window titled "Iniciar la sessió" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a red header bar that says "TRIEU UNA OPCió". There are two main options listed below:

- Option 1: "Identifiqueu-vos amb certificat digital a través de Cl@ve." with a "Ajuda" button to its right.
- Option 2: "Identificar-se amb certificat digital a través del nostre servidor" with a "Ajuda" button to its right.

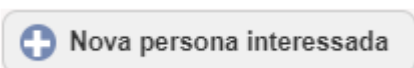
Es pot iniciar sessió mitjançant qualsevol de les opcions mostrades, encara que el més habitual és utilitzar la primera d'elles, és a dir, identificació amb certificat digital a través de Cl@ve.

Una vegada identificat, començarà el PAS 1.

PAS 1: DADES DE L'INTERESSAT

El primer pas consisteix a donar d'alta les dades de l'interessat, que serà qui ferm electrònicament la instància al final del procés mitjançant l'ús del certificat digital.

S'haurà de polsar el següent botó:



Que mostrarà una pantalla amb les dades a emplenar:

- Dades Personals
- Modalitat de Notificació
- Idioma de preferència

Esta informació apareixerà ja pre-emplenada amb les dades del certificat digital utilitzat en l'inici de sessió.

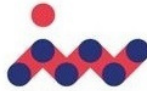
És important assegurar-se que el NIF, Nom, Cognoms i correu electrònic de notificació són els correctes.

Finalment es polsarà el botó ACCEPTAR, quedant l'interessat donat d'alta en la instància de la manera següent:



GENERALITAT
VALENCIANA

Vicepresidència Primera y
Conselleria de Servicios Sociales,
Igualdad y Vivienda



INSTITUTO
VALENCIANO DE
SERVICIOS SOCIALES

1 2 3 4 5 6 7 8

s de la persona interessada Contingut de la sol·licitud Enviament de documents o dades Acceptació de condicions Revisió i confirmació Signatura Registre Completat

LLISTA DE PERSONES INTERESSADES

PERSONA INTERESSADA NÚMERO 1.

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
NIF ~~XXXXXXXXXXXX~~
Notificació electrònica
~~XXXXXXXXXXXX~~
València
Accepta la interoperabilitat entre Administracions
Sense representant

Indiqueu el representant o la representant Editeu la persona interessada Elimineu la persona interessada

Elimina aquest esborrany Següent

En pulsar el botó SEGÜENT s'avança al PAS 2.

PAS 2: CONTINGUT DE LA INSTÀNCIA

El segon pas consistix a indicar la Categoria Professional en la qual l'interessat ha superat el procés i, per tant, per a la qual es realitza l'acreditació de requisits mitjançant este tràmit.

La pantalla mostra 2 quadres de text del següent mode:

CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD

Indiqueu una descripció breu i una altra més llarga amb el contingut de la sol·licitud.

Descripció breu

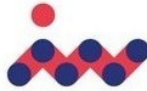
Text

Haurà d'indicar-se la Categoria Professional per a la qual s'està realitzant el tràmit, per a això s'ha **d'esborrar el text que apareix per defecte i substituir-lo per la CATEGORIA escrita en lletres majúscules**, tal com es mostra en el següent exemple:



GENERALITAT
VALENCIANA

Vicepresidència Primera y
Conselleria de Servicios Sociales,
Igualdad y Vivienda



INSTITUTO
VALENCIANO DE
SERVICIOS SOCIALES

1 2 3 4 5 6 7 8

s de la persona interessada Contingut de la sol·licitud Enviament de documents o dades Acceptació de condicions Revisió i confirmació Signatura Registre Completat

CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD

Indiqueu una descripció breu i una altra més llarga amb el contingut de la sol·licitud.

Descripció breu

Text

En pulsar el botó SEGÜENT s'avança al PAS 3.

PAS 3: ENVIAMENT DE DOCUMENTS O DADES

El tercer pas consistix a adjuntar tota la documentació, afegint cada document en el seu apartat corresponent d'entre els següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o NIE
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic
- Declaració jurada original i signada
- Certificat mèdic acreditatiu original
- Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius d'exempció d'abonament de taxa

En cada apartat es mostra el següent botó:

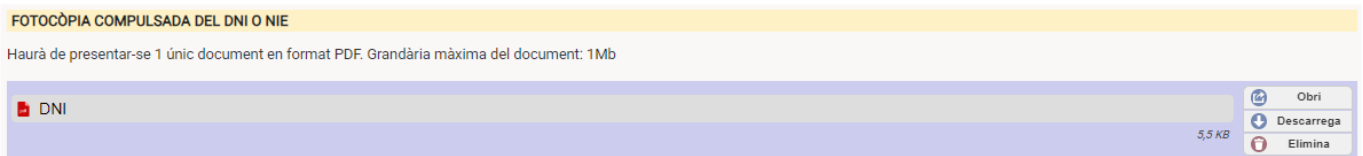


El qual dona accés a la següent pantalla, que permetrà seleccionar el document a adjuntar:

La grandària màxima per fitxer que s'admet és de 1.024,0 KB.

Arrossega aquí els fitxers a enviar o prem en el següent botó:

Una vegada afegit i després de polsar el botó ACCEPTAR, el document es visualitzarà en el seu apartat corresponent de la forma que es mostra en el següent exemple:



Tota la documentació, en cada un dels apartats, haurà de presentar-se en format PDF i cada document no podrà excedir de la grandària de 1Mb.

Les característiques que han de complir els documents en cada apartat són les següents:

Fotocòpia compulsada del DNI o NIE

Document obligatori. Haurà de presentar-se un únic document PDF que continga les 2 cares del DNI o NIE, **este document haurà d'estar compulsat.**

Fotocòpia compulsada del títol acadèmic

Document obligatori. Podran presentar-se fins a 5 documents en format PDF, corresponents a diferents titulacions que es desitge presentar, en qualsevol cas, **tots els documents hauran d'estar compulsats.**

Declaració jurada original i signada

Document obligatori. El tràmit posa a la disposició de l'interessat una plantilla PDF emplenable perquè siga descarregada i emplenada.

S'haurà d'emplenar tots els apartats de la plantilla, indicant al peu de signatura tant el nom complet com el lloc i data.

El document haurà de ser signat electrònicament mitjançant un certificat digital, i atés que esta signatura podrà realitzar-se en el PAS 6 del propi tràmit, **en este moment s'adjuntarà la plantilla emplenada i sense signar**.

NOTA: Si l'interessat ho desitja, pot signar electrònicament la declaració en este moment i afegir-la ja signada, ometent posteriorment la signatura d'este document en el PAS 6.

Certificat mèdic acreditatiu original

Document obligatori. El tràmit posa a la disposició de l'interessat una plantilla PDF emplenable perquè siga descarregada i emplenada.

S'haurà d'emplenar tots els apartats de la plantilla, indicant al peu de signatura tant el nom complet com el lloc i data.

El document haurà de ser signat electrònicament mitjançant un certificat digital, i atés que esta signatura podrà realitzar-se en el PAS 6 del propi tràmit, **en este moment s'adjuntarà la plantilla emplenada i sense signar**.

NOTA: Si l'interessat ho desitja, pot signar electrònicament la declaració en este moment i afegir-la ja signada, ometent posteriorment la signatura d'este document en el PAS 6.

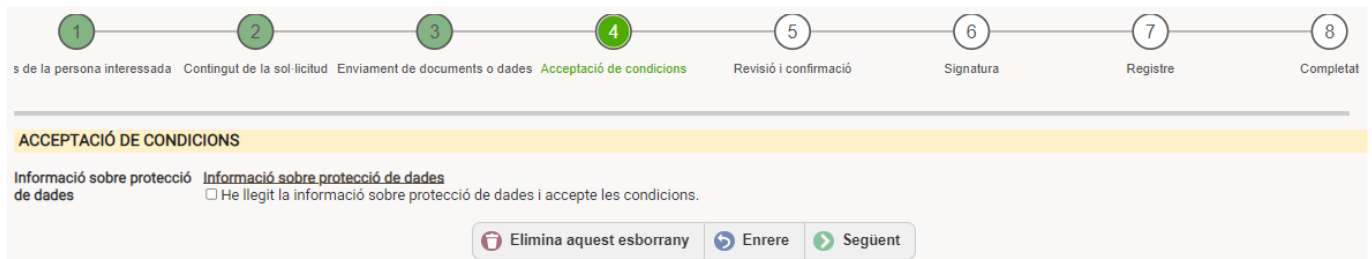
Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius d'exempció d'abonament de taxa

Document obligatori, únicament en el cas d'exempció d'abonament de taxes. Haurà de presentar-se un únic document PDF, **este document haurà d'estar compulsat**.

Una vegada s'haja adjuntat tota la documentació, es polsarà el botó SEGÜENT per a avançar al PAS 4.

PAS 4: ACCEPTACIÓ DE CONDICIONS

El quart pas consistix en la lectura i acceptació de la informació sobre protecció de dades personals, on es mostra la següent pantalla:



1 2 3 4 5 6 7 8

s de la persona interessada Contingut de la sol·licitud Enviament de documents o dades **Acceptació de condicions** Revisió i confirmació Signatura Registre Completat

ACCEPTACIÓ DE CONDICIONS

Informació sobre protecció de dades [Informació sobre protecció de dades](#)

He llegit la informació sobre protecció de dades i accepte les condicions.

Elimina aquest esborrany Enrere Següent

Polsant sobre l'enllaç “Informació sobre protecció de dades” es mostra tota la informació al respecte, que haurà de ser llegida per l'interessat.

Finalment, s'acceptaran les condicions marcant la casella corresponent.

En polsar el botó SEGÜENT s'avança al PAS 5.

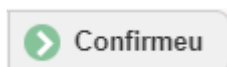
PAS 5: REVISIÓ I CONFIRMACIÓ

El quint pas consistix en la revisió completa de la instància, abans que esta siga signada i registrada.

En pantalla es mostra tota la informació que s'ha anat introduint en cada un dels passos previs, perquè pugua ser revisada i modificada en cas que es detecte algun error o falta.

És molt important realitzar la revisió en este punt, ja que una vegada “confirmada”, la instància del tràmit no podrà ser modificada.

Si totes les dades són correctes, s'haurà de polsar el següent botó per a avançar al PAS 6:



Confirmeu

PASSES 6 i 7: SIGNATURA I REGISTRE

El sext pas consistix en la signatura electrònica de la instància, així com de la documentació adjunta que haja de ser signada, és a dir, la corresponent a la declaració jurada i el certificat mèdic.




La signatura haurà de realitzar-la l'interessat amb el seu certificat digital.

Per defecte es signaran els 3 documents que es mostren en la següent imatge: Declaració, Certificat i Instància.

FIRMEU ELECTRÒNICAMENT

Seleccioneu les opcions desitjades a continuació, i incloeu quins documents desitgeu firmar. Després cliqueu en el botó 'firmeu' que es mostra més avall.

Firmeu amb:

<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARACIÓ
<input checked="" type="checkbox"/>		CERTIFICAT
<input checked="" type="checkbox"/>		Sol·licitud 29047

Notes sobre la signatura electrònica:

- Si cal, podeu usar un altre ordinador per a signar. Per a fer-ho, accediu a la vostra sol·licitud des de l'apartat *Consulta de tràmits* que apareix en el menú superior d'aquesta Seu Electrònica.




NOTA: En cas que l'interessat ja haguera afegit, en el PAS 3, signats electrònicament els documents de Declaració i Certificat, en este punt hauria de desmarcar les caselles corresponents a estos documents perquè no tornen a ser signats de nou.

En polsar el botó SIGNA, s'inicia el procés de signatura electrònica i registre, que consistix en diversos passos:

- a) Accés al Portafirmes Electrònic, on es visualitzen tots els documents que seran signats:

Portafirmes electrònic

Es requereix la firma dels següents documents:

	Títol DECLARACIÓ	Firma com a La persona interessada
	Títol CERTIFICAT	Firma com a La persona interessada
	Títol Sol·licitud 29047	Firma com a La persona interessada

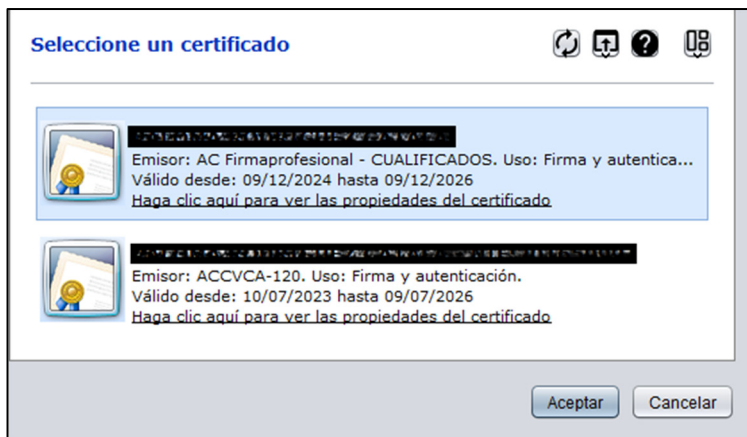
- b) Inici del procés de Signatura, polsant el botó FIRMA TOTS ELS DOCUMENTS.

En este punt, quan es polse el botó, s'obrirà automàticament l'aplicació AutoFirma, mitjançant la qual es realitzarà la signatura dels documents.



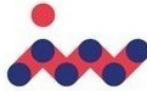
NOTA: Si es detectara algun tipus d'error en intentar obrir AutoFirma, l'aplicació l'indicarà mostrant un missatge per pantalla. La solució consistirà a instal·lar l'última versió en vigor d'AutoFirma.

- c) Selecció del certificat digital, que permetrà la signatura de documents a través d'AutoFirma. Una vegada s'obri AutoFirma, i de manera automàtica, l'aplicació mostra el llistat dels certificats digitals que es tinguen instal·lats, per a permetre triar aquell amb el qual es signaran els documents:



Una vegada seleccionat el certificat i en polsar ACCEPTAR, comença la signatura dels documents.

- d) Signatura dels documents, que ho realitzarà l'aplicació AutoFirma signant-los d'un en un i de manera automàtica



- e) PAS 7 - Registre de la instància, procés que s'iniciarà automàticament després de tancar-se AutoFirma després de la finalització de la signatura de tots els documents. L'avanç al PAS 7, i per tant el registre de la instància, es realitza de manera automàtica.
- f) Finalització del procés de signatura i registre, que es realitzarà automàticament avançant al PAS 8

PAS 8: TRÀMIT COMPLETAT

Una vegada finalitzat correctament el procés de signatura i registre, haurem avançat automàticament fins al PAS 8, on el tràmit es troba completat.

En pantalla es mostraran les dades de la signatura i registre:

Núm. registre	93 / 2025
Codi	29047
Estat	Completada
Data	Es va registrar el 10/12/2025 a les 10:51
Tràmit	RH-12 Fase d'acreditació requisits oferta d'ocupació pública (codi 23924)

FIRMA



LA SOL-LICITUD S'HA SIGNAT CORRECTAMENT.
Signatura realitzada el 10/12/2025.

I es podrà veure el llistat de la documentació que ha sigut registrada:

DOCUMENTS DE LA SOL-LICITUD	
DNI	Obri Descarrega
TITULACIÓ	Obri Descarrega
EXEMPCIÓ	Obri Descarrega
DECLARACIÓ	Obri Descarrega
CERTIFICAT	Obri Descarrega
Sol·licitud 29047	Obri Descarrega

Si l'interessat ho desitja, pot veure la signatura i registre en els documents polsant el botó OBRI, per a veure els segells en el marge del document, o polsant el botó DESCARREGA per a veure el panell de signatura en el document PDF.

CONSULTA DE TRÀMITS

Una vegada completat un tràmit, no és necessari que l'interessat es descarregue i emmagatzeme la documentació presentada, ja que els interessats poden consultar, en qualsevol moment a través de la Seu, tots els tràmits que hagen registrat o fins i tot aquells que es troben en estat no completat (esborrany).

Per a realitzar la consulta s'ha d'accedir a la Seu Electrònica d'IVASS i polsar sobre el següent enllaç, que es troba en el menú superior:



A continuació, la Seu sol·licitarà un inici de sessió, on s'haurà de seleccionar el certificat digital amb el qual es va realitzar el tràmit que es desitja consultar.

Una vegada identificat en la Seu, es mostrarà un menú lateral a la dreta de la pantalla que dona accés a diferents consultes:

- Instàncies registrades. En este apartat es podran consultar tots els tràmits que l'interessat haja registrat, tenint accessible la informació i la documentació aportada en cada un d'ells.

Sol·licituds registrades com a persona interessada

- Instàncies no completades. En este apartat es podran consultar tots els tràmits que l'interessat haja iniciat però no haja completat, és a dir, aquells que es troben en estat esborrador i per tant no han sigut encara presentats.

L'interessat pot iniciar un tràmit i no completar-lo en eixe moment, podent-lo continuar en un altre moment des del punt en què es va quedar, accedint a ell des d'este apartat.

Esborrany i entrades creades