GENERALITAT VALENCIANA
Vicepresidencia Primera y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda

INSTITUTO VALENCIANO DE SERVICIOS SOCIALES

TRÁMITE ACREDITACIÓN REQUISITOS OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

SEDIVASS

V1
03.12.2025

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
REQUISITOS PREVIOS AL TRÁMITE 3
ACCESO AL TRÁMITE EN LA SEDE ELECTRÓNICA 4
PASO 0: IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA 4
PASO 1: DATOS DEL INTERESADO 5
PASO 2: CONTENIDO DE LA INSTANCIA 6
PASO 3: ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS 7
PASO 4: ACEPTACIÓN DE CONDICIONES 10
PASO 5: REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN 10
PASOS 6 y 7: FIRMA Y REGISTRO 11
PASO 8: TRÁMITE COMPLETADO 13
CONSULTA DE TRÁMITES 14

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe detalladamente el trámite a realizar para la acreditación de requisitos en los procesos de Oferta Pública de Empleo de IVASS.

El trámite va dirigido al personal que ha superado un proceso selectivo derivado de una Oferta Pública de Empleo y debe presentar, conforme a la convocatoria, la documentación que proceda a fin de acreditar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma.

El trámite se realizará a través de la Sede Electrónica de IVASS, o bien a través de cualquiera de los medios de registro válidos en la Administración.

REQUISITOS PREVIOS AL TRÁMITE

Las personas interesadas disponen de un plazo de **diez días hábiles** para la realización del trámite, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución correspondiente en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

El trámite a través de la Sede Electrónica de IVASS consiste en la realización de una serie de pasos guiados, donde se irá cumplimentando la instancia, que será firmada y registrada electrónicamente en el último paso del proceso.

Toda la documentación que se adjunte a la instancia deberá presentarse en formato PDF.

Para poder realizar el trámite a través de la Sede Electrónica, será necesario disponer de un certificado digital de confianza, normalmente instalado en el navegador, que se utilizará tanto para la identificación en la Sede como para la firma de la documentación. Además, para poder realizar la firma electrónica será necesario tener instalada la última versión de AutoFirma.

***IMPORTANTE**: Se deberá realizar un trámite, y por tanto una acreditación de requisitos, por cada una de las Categorías Profesionales en las que la persona interesada haya superado el proceso de Oferta Pública de Empleo.*

Enlaces de Referencia:

- Cómo instalar un certificado electrónico en un navegador
  https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/importar-copia-valida-certificado-electronico.html

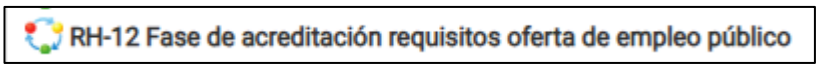
- Descarga de la versión actualizada de AutoFirma
  https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/AutoFirma.aspx

ACCESO AL TRÁMITE EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Para realizar el trámite a través de la Sede Electrónica de IVASS, se deberá acceder a la Sede a través de la siguiente URL:

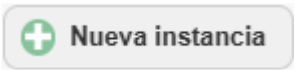
https://ivass.sedipualba.es

en el apartado "Trámites Destacados", situado en la parte superior izquierda de la pantalla, se encuentra el enlace de acceso directo al trámite:



NOTA: También se puede acceder a dicho trámite desde el apartado "Catálogo de Trámites", situado en el menú superior de la Sede.

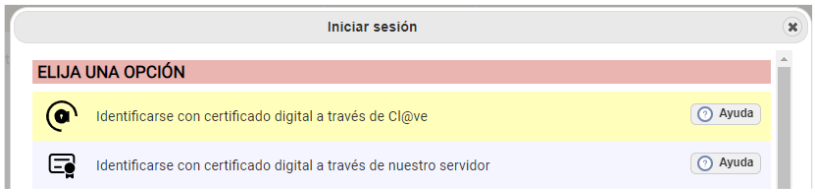
Una vez se accede al trámite, se muestra en pantalla toda la descripción e instrucciones del mismo, que deberán leerse detenidamente, así como un botón (situado en la parte inferior de la pantalla) que da inicio a una nueva instancia del trámite:



Se deberá pulsar el botón para empezar un nuevo trámite.

PASO 0: IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Al iniciar un nuevo trámite, se deberá proceder a realizar un inicio de sesión, momento en el que se solicitará acceso al certificado para la identificación:



Se puede iniciar sesión mediante cualquiera de las opciones mostradas, aunque lo más habitual es utilizar la primera de ellas, es decir, identificación con certificado digital a través de Cl@ve.

Una vez identificado, comenzará el PASO 1.

PASO 1: DATOS DEL INTERESADO

El primer paso consiste en dar de alta los datos del interesado, que será quien firme electrónicamente la instancia al final del proceso mediante el uso del certificado digital.

Se deberá pulsar el siguiente botón:

Que mostrará una pantalla con los datos a cumplimentar:

- Datos Personales
- Modalidad de Notificación
- Idioma de preferencia

Esta información aparecerá ya precumplimentada con los datos del certificado digital utilizado en el inicio de sesión.

Es importante asegurarse que el NIF, Nombre, Apellidos y correo electrónico de notificación son los correctos.

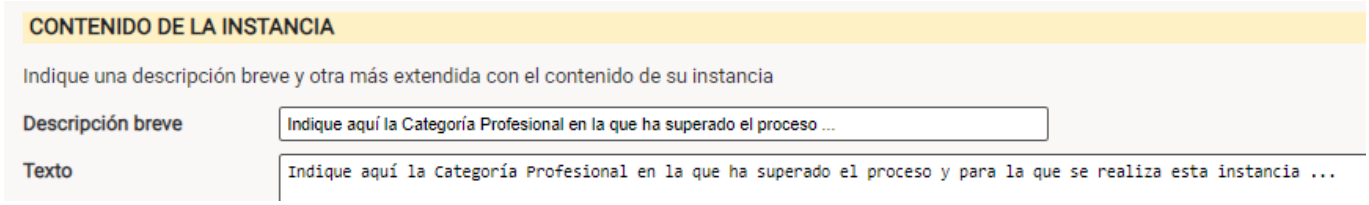
Finalmente se pulsará el botón ACEPTAR, quedando el interesado dado de alta en la instancia de la siguiente forma:

Al pulsar el botón SIGUIENTE se avanza al PASO 2.

PASO 2: CONTENIDO DE LA INSTANCIA

El segundo paso consiste en indicar la Categoría Profesional en la que el interesado ha superado el proceso y, por tanto, para la que se realiza la acreditación de requisitos mediante este trámite.

La pantalla muestra 2 cuadros de texto del siguiente modo:



Deberá indicarse la Categoría Profesional para la que se está realizando el trámite, para ello se **debe borrar el texto que aparece por defecto y sustituirlo por la CATEGORÍA escrita en letras mayúsculas**, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Al pulsar el botón SIGUIENTE se avanza al PASO 3.

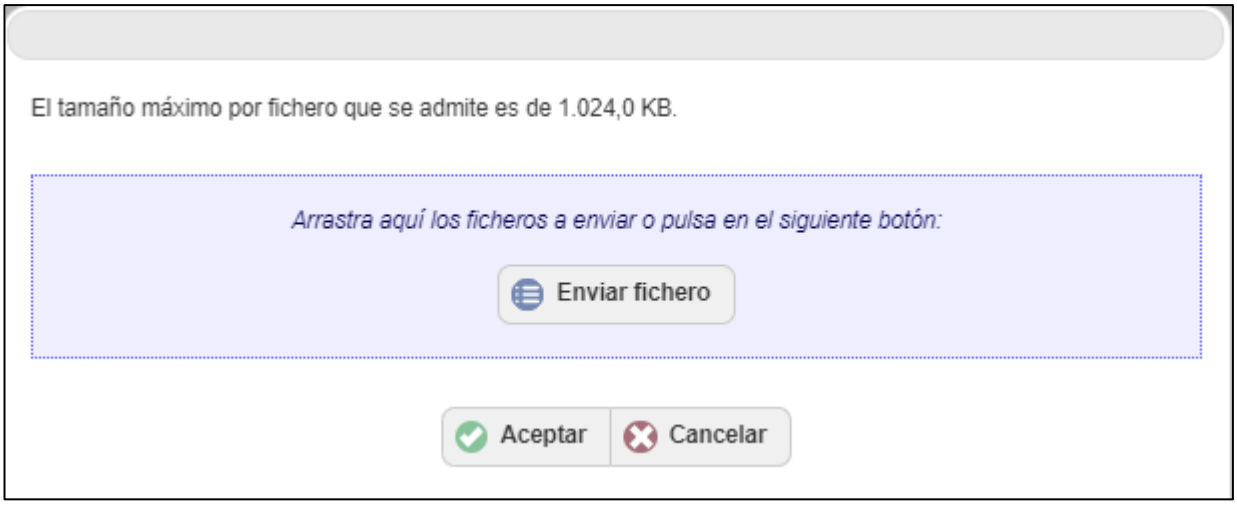
PASO 3: ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

El tercer paso consiste en adjuntar toda la documentación, añadiendo cada documento en su apartado correspondiente de entre los siguientes:

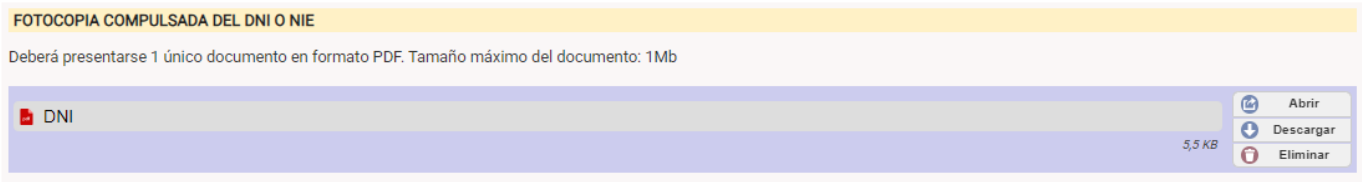
a) Fotocopia compulsada del DNI o NIE
b) Fotocopia compulsada del título académico
c) Declaración jurada original y firmada
d) Certificado médico acreditativo original
e) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de exención de abono de tasa

En cada apartado se muestra el siguiente botón:

El cual da acceso a la siguiente pantalla, que permitirá seleccionar el documento a adjuntar:



Una vez añadido y tras pulsar el botón ACEPTAR, el documento se visualizará en su apartado correspondiente de la forma que se muestra en el siguiente ejemplo:



Toda la documentación, en cada uno de los apartados, deberá presentarse en formato PDF y cada documento no podrá exceder del tamaño de 1Mb.

Las características que deben cumplir los documentos en cada apartado son las siguientes:

Fotocopia compulsada del DNI o NIE

Documento obligatorio. Deberá presentarse un único documento PDF que contenga las 2 caras del DNI o NIE, **este documento deberá estar compulsado**.

Fotocopia compulsada del título académico

Documento obligatorio. Podrán presentarse hasta 5 documentos en formato PDF, correspondientes a distintas titulaciones que se desee presentar, en cualquier caso, **todos los documentos deberán estar compulsados**.

Declaración jurada original y firmada

Documento obligatorio. El trámite pone a disposición del interesado una plantilla PDF rellenable para que sea descargada y cumplimentada.

Se deberá cumplimentar todos los apartados de la plantilla, indicando en el pie de firma tanto el nombre completo como el lugar y fecha.

El documento deberá ser firmado electrónicamente mediante un certificado digital, y dado que dicha firma podrá realizarse en el PASO 6 del propio trámite, **en este momento se adjuntará la plantilla cumplimentada y sin firmar**.

NOTA: Si el interesado lo desea, puede firmar electrónicamente la declaración en este momento y añadirla ya firmada, omitiendo posteriormente la firma de dicho documento en el PASO 6.

Certificado médico acreditativo original

Documento obligatorio. El trámite pone a disposición del interesado una plantilla PDF rellenable para que sea descargada y cumplimentada.

Se deberá cumplimentar todos los apartados de la plantilla, indicando en el pie de firma tanto el nombre completo como el lugar y fecha.

El documento deberá ser firmado electrónicamente mediante un certificado digital, y dado que dicha firma podrá realizarse en el PASO 6 del propio trámite, **en este momento se adjuntará la plantilla cumplimentada y sin firmar**.

NOTA: Si el interesado lo desea, puede firmar electrónicamente la declaración en este momento y añadirla ya firmada, omitiendo posteriormente la firma de dicho documento en el PASO 6.

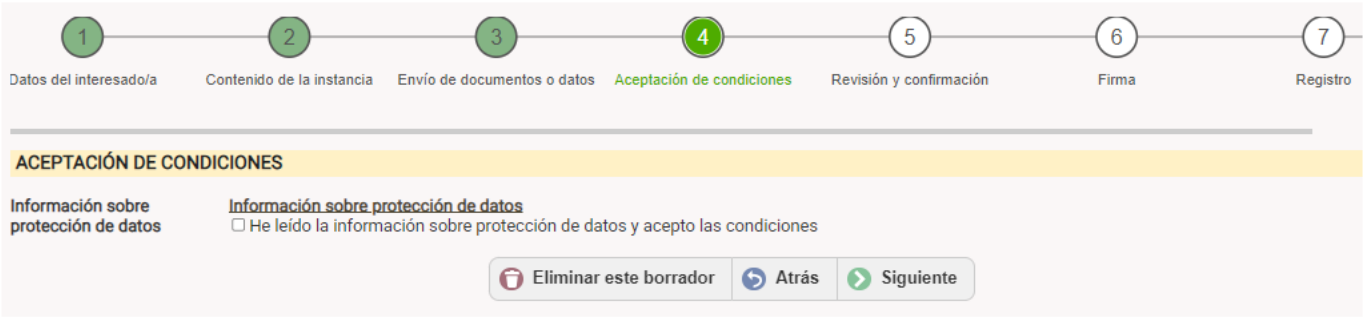
Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de exención de abono de tasa

Documento obligatorio, únicamente en el caso de exención de abono de tasas. Deberá presentarse un único documento PDF, **este documento deberá estar compulsado**.

Una vez se haya adjuntado toda la documentación, se pulsará el botón SIGUIENTE para avanzar al PASO 4.

PASO 4: ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

El cuarto paso consiste en la lectura y aceptación de la información sobre protección de datos personales, donde se muestra la siguiente pantalla:



Pulsando sobre el enlace “Información sobre protección de datos” se muestra toda la información al respecto, que deberá ser leída por el interesado.

Finalmente, se aceptarán las condiciones marcando la casilla correspondiente.

Al pulsar el botón SIGUIENTE se avanza al PASO 5.

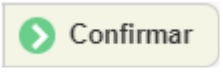
PASO 5: REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN

El quinto paso consiste en la revisión completa de la instancia, antes de que ésta sea firmada y registrada.

En pantalla se muestra toda la información que se ha ido introduciendo en cada uno de los pasos previos, para que pueda ser revisada y modificada en caso de que se detecte algún error o falta.

Es muy importante realizar la revisión en este punto, ya que una vez “confirmada”, la instancia del trámite no podrá ser modificada.

Si todos los datos son correctos, se deberá pulsar el siguiente botón para avanzar al PASO 6:

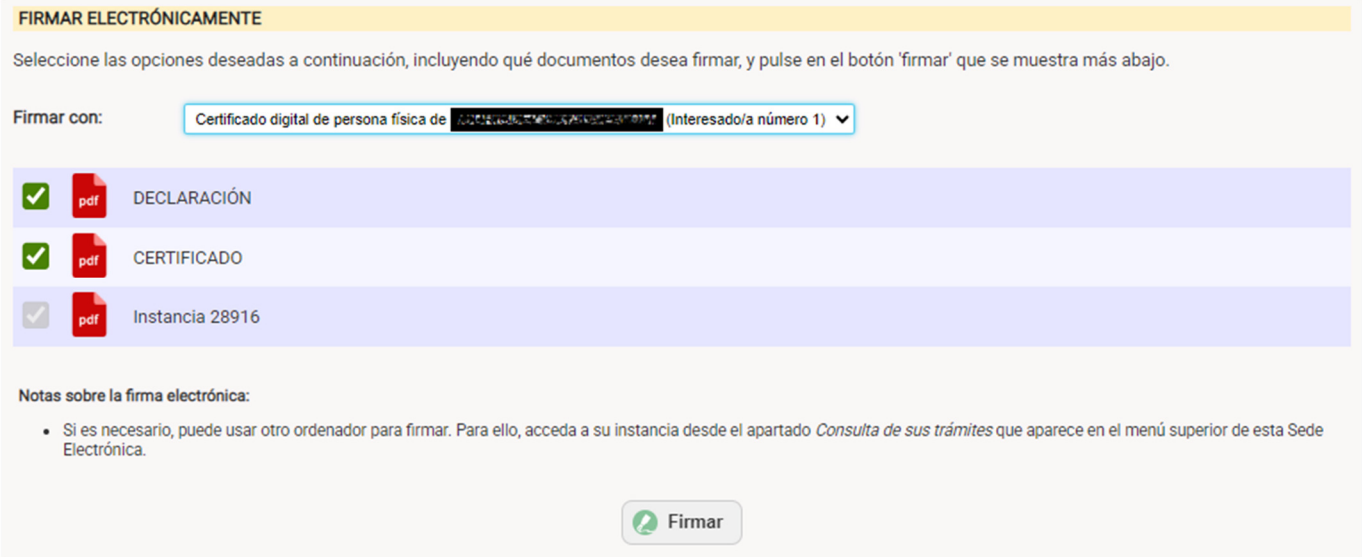


PASOS 6 y 7: FIRMA Y REGISTRO

El sexto paso consiste en la firma electrónica de la instancia, así como de la documentación adjunta que deba ser firmada, es decir, la correspondiente a la declaración jurada y el certificado médico.

La firma deberá realizarla el interesado con su certificado digital.

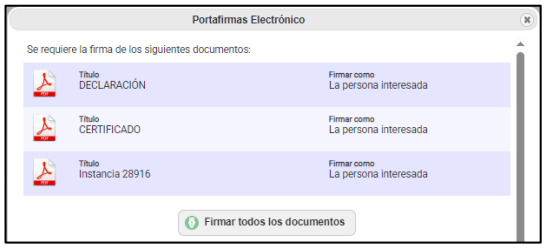
Por defecto se firmarán los 3 documentos que se muestran en la siguiente imagen: Declaración, Certificado e Instancia.



NOTA: En caso de que el interesado ya hubiera añadido, en el PASO 3, firmados electrónicamente los documentos de Declaración y Certificado, en este punto debería desmarcar las casillas correspondientes a dichos documentos para que no vuelvan a ser firmados de nuevo.

Al pulsar el botón FIRMAR, se inicia el proceso de firma electrónica y registro, que consiste en varios pasos:

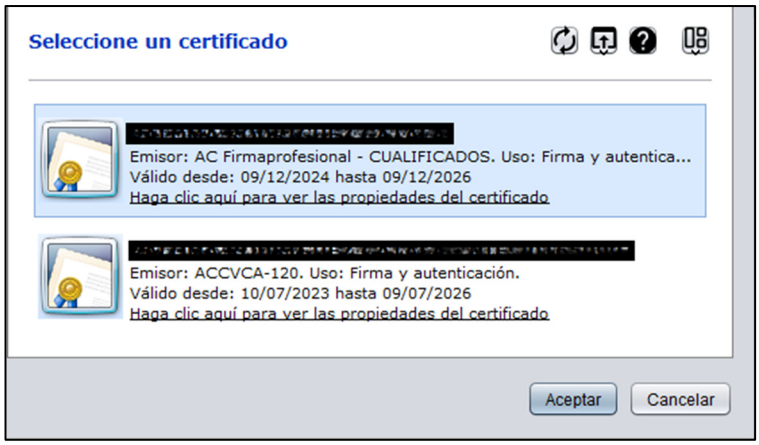
a) Acceso al Portafirmas Electrónico, donde se visualizan todos los documentos que van a ser firmados:



b) Inicio del proceso de Firma, pulsando el botón FIRMAR TODOS LOS DOCUMENTOS.
En este punto, cuando se pulse el botón, se abrirá automáticamente la aplicación AutoFirma, mediante la cual se realizará la firma de los documentos.

NOTA: Si se detectase algún tipo de error al intentar abrir AutoFirma, la aplicación lo indicará mostrando un mensaje por pantalla. La solución consistirá en instalar la última versión en vigor de AutoFirma.

c) Selección del certificado digital, que permitirá la firma de documentos a través de AutoFirma.
Una vez se abre AutoFirma, y de forma automática, la aplicación muestra el listado de los certificados digitales que se tengan instalados, para permitir elegir aquel con el que se firmarán los documentos:



Una vez seleccionado el certificado y al pulsar ACEPTAR, comienza la firma de los documentos.

d) Firma de los documentos, que lo realizará la aplicación AutoFirma firmándolos de uno en uno y de forma automática

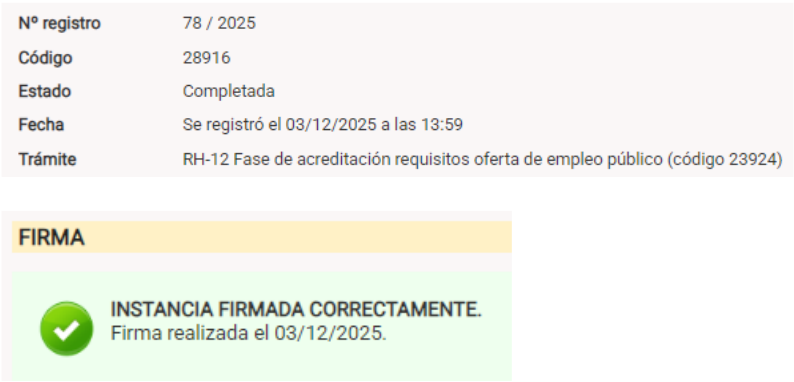
e) PASO 7 - Registro de la instancia, proceso que se iniciará automáticamente tras cerrarse AutoFirma después de la finalización de la firma de todos los documentos. El avance al PASO 7, y por tanto el registro de la instancia, se realiza de forma automática.

f) Finalización del proceso de firma y registro, que se realizará automáticamente avanzando al PASO 8

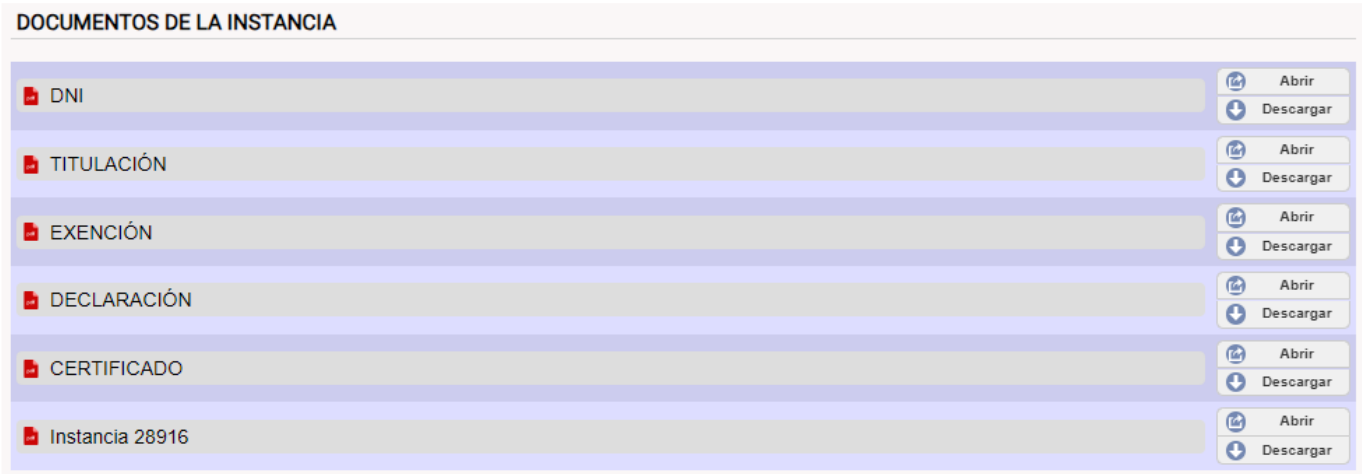
PASO 8: TRÁMITE COMPLETADO

Una vez finalizado correctamente el proceso de firma y registro, habremos avanzado automáticamente hasta el PASO 8, donde el trámite se encuentra completado.

En pantalla se mostrarán los datos de la firma y registro:



Y se podrá ver el listado de la documentación que ha sido registrada:



Si el interesado lo desea, puede ver la firma y registro en los documentos pulsando el botón ABRIR, para ver los sellos en el margen del documento, o pulsando el botón DESCARGAR para ver el panel de firma en el documento PDF.

CONSULTA DE TRÁMITES

Una vez completado un trámite, no es necesario que el interesado se descargue y almacene la documentación presentada, ya que los interesados pueden consultar, en cualquier momento a través de la Sede, todos los trámites que hayan registrado o incluso aquellos que se encuentran en estado no completado (borrador).

Para realizar la consulta se debe acceder a la Sede Electrónica de IVASS y pulsar sobre el siguiente enlace, que se encuentra en el menú superior:

A continuación, la Sede solicitará un inicio de sesión, donde se deberá seleccionar el certificado digital con el que se realizó el trámite que se desea consultar.

Una vez identificado en la Sede, se mostrará un menú lateral a la derecha de la pantalla que da acceso a distintas consultas:

a) Instancias registradas. En este apartado se podrán consultar todos los trámites que el interesado haya registrado, teniendo accesible la información y la documentación aportada en cada uno de ellos.

b) Instancias no completadas. En este apartado se podrán consultar todos los trámites que el interesado haya iniciado pero no haya completado, es decir, aquellos que se encuentran en estado borrador y por tanto no han sido todavía presentados.
El interesado puede iniciar un trámite y no completarlo en ese momento, pudiéndolo continuar en otro momento desde el punto en que se quedó, accediendo a él desde este apartado.