



# OVIDOC

## GUIA DE USUARIO



1. Acceso a la plataforma OVIDOC.....	3
2. Trámites.....	4
2.1. Trámite confirmación de plaza.....	6
2.1.1. Presentar una solicitud en OVIDOC.....	6
2.1.2. Desistir una solicitud en OVIDOC.....	7
2.1.3. Resolución provisional del trámite.....	8
2.1.4. Reclamación a la resolución provisional.....	9
2.1.5. Resolución definitiva del trámite.....	10
2.2. Trámite concurso de traslados.....	11
2.2.1. Baremo provisional.....	11
2.2.2. Baremo definitivo.....	12
2.2.3. Petición telemática.....	13
2.2.4. Resolución provisional de destinos, renuncia o reclamación.....	14
2.2.5. Resolución definitiva de destinos.....	18
3. Mis solicitudes.....	19
4. Histórico.....	19
5. Certificados Muface.....	20

## 1. Acceso a la plataforma OVIDOC

Todos los funcionarios que hayan ocupado un puesto alguna vez en un centro público, tienen acceso a la plataforma OVIDOC.

El usuario y contraseña es el mismo que el utilizado para ITACA, pues ambas aplicaciones utilizan el mismo gestor de identidades.

Ante cualquier problema en el acceso a OVIDOC, diríjase al portal del SAI:

[SAI: Alta usuario en gestor de identidades](#)

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Suport i Assistència Informàtica

www.gva.es

Buscar

Servicios Centros SAI Equipamiento Documentación Contacto

Acceso al área personal

Inicio

**Aplicaciones**

- Gestió d'incidències
- Inventari TIC
- LliureX
- ITACA
- Mestre a casa
- EClau
- Cauce
- Nómina telemàtica
- Guia de Centres Docents

**Alta de usuario en Gestor de identidades de la Conselleria para el acceso a ITACA y a otras aplicaciones**

Noticia

Una vez se ha hecho efectiva la adjudicación de una plaza docente en un centro educativo sostenido con fondos públicos, el alta en el gestor de identidades de la Conselleria es automática.

Para acceder por primera vez, el usuario debe autogenerarse la clave desde la opción: **¿Ha olvidado su contraseña?**. Si elige la opción "Recuperar contraseña por correo electrónico", la cuenta de correo electrónico que se debe consultar es la cuenta de correo corporativo que se le haya asignado, similar "apellido\_nombre@gva.es"

Los nuevos usuarios de centros concertados que deseen acceder por primera vez a ITACA, deben solicitar al director de su centro que le proporcione el acceso a la aplicación y le establezca un código de recuperación de contraseña desde ITACA.

Una vez disponga de dicho código, debe acceder a la opción **¿Ha olvidado su contraseña?** para establecer una contraseña de acceso.

En ambos casos hay que tener en cuenta:

- el usuario es el NIF o NIE
- las contraseñas caducan cada 4 meses, en ese caso puede cambiarla mediante la opción: **¿Desea cambiar su contraseña?**

Es recomendable la consulta del manual detallado que está disponible en la opción **¿Necesita ayuda?**.

**Lo más visitado**

- Alta de usuario en Gestor de identidades de la Conselleria para el acceso a ITACA y otras aplicaciones
- Cuentas de correo electrónico corporativas GVA
- Oficina Virtual
- Consulta Recibo nómina

**Webs relacionadas**

- SID
- Oficina Virtual
- GESCEN
- ITACA - Información

**Zona privada**

- Autenticación

## 2. Trámites

Este apartado está destinado a la gestión de las convocatorias y procedimientos que la Dirección General de Personal dirige a los/las docentes de centros públicos. Por ejemplo: *“Procedimiento de confirmación de plaza”*. Un docente podrá realizar en esta plataforma diferentes trámites dependiendo de la convocatoria o el procedimiento en el que participe. Entre estos trámites encontramos:

- Realizar la **solicitud** de participación en una convocatoria o procedimiento.
- Visualizar sus datos en la **lista de admitidos/excluidos provisional o definitiva** de una convocatoria o procedimiento.
- Visualizar sus datos en la **resolución provisional o definitiva** de una convocatoria o procedimiento.
- Realizar la **reclamación** a la resolución provisional de una convocatoria o procedimiento, etc

**Cada docente podrá visualizar solamente los trámites en los cuales cumple los requisitos de participación**. Por ejemplo, un docente funcionario interino, no visualizará el trámite *“Confirmación de plaza en comisión de servicio para la convocatoria del curso 2017-2018”*.

Al hacer clic en el menú Trámites, se listarán los trámites visualizables para el docente en el momento en que se conecta. Para acceder a un trámite se deberá hacer doble clic en la línea del trámite que se desee.

The screenshot shows the OVIDOC application interface. At the top, there is a header with the OVIDOC logo, the text 'OFICINA VIRTUAL DEL DOCENTE', and the Valencian Government logo. Below the header, there is a sidebar menu with options: 'Trámites', 'Mis solicitudes', 'Histórico', 'Certificados Muface', 'Versión', and 'Salir de la Aplicación'. The main content area displays a message: 'En el listado que se muestra a continuación se encuentran aquellos trámites que están a su disposición para poder completar y presentar sus solicitudes de forma telemática.' Below this message is a table with the following data:

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Concurso de traslados 2017/2018	Profesores de Enseñanza Secundaria	11/11/2017 00:00:00   01/12/2017 23:59:59	Baremo Provisional	

En la ventana de trámites encontramos cinco campos cuyos significados son:

- **Trámite:** nombre abreviado del trámite disponible para el usuario conectado
- **Ámbito de la convocatoria:** descripción abreviada del grupo de docentes al que se dirige el trámite
- **Fechas de tramitación:** fecha y hora de inicio y fin de petición de solicitudes de la convocatoria
- **Estado:** situación en la que se encuentra el trámite
- **Mis solicitudes:** aparece una marca si se ha presentado la solicitud a la convocatoria en OVIDOC. Si la solicitud se ha presentado por otros medios esta marca no se mostrará.

Cada trámite tiene una serie de estados o fases asociadas. Algunos estados posibles son:

- **Conv. Abierta:** el plazo de participación en el trámite está abierto. Se puede presentar una solicitud, o bien se puede desistir de una solicitud presentada.
- **Conv. Cerrada:** el plazo de participación en el trámite está cerrado. No se puede presentar una solicitud, ni se puede desistir de una solicitud presentada. Solo se permite la visualización de la solicitud presentada.
- **Listado Provisional:** se han publicado las listas de admitidos/as y excluidos/as provisionales y cada docente puede consultar su puntuación.
- **Listado Definitivo:** se han publicado las listas de admitidos/as y excluidos/as definitivas y cada docente puede consultar su puntuación.
- **Resol. Prov:** se ha publicado la resolución provisional del trámite y se puede consultar el resultado. Además, en el caso de estar abierto el plazo de alegaciones, el docente podrá realizar una reclamación.
- **Resol. Def:** se ha publicado la resolución definitiva del trámite y se puede consultar el resultado.

## 2.1. Trámite confirmación de plaza

### 2.1.1. Presentar una solicitud en OVIDOC

Para presentar una solicitud a un trámite, este se debe encontrar en estado “Convocatoria abierta”. Los pasos a seguir serán:

- 1) Hacer doble clic sobre el trámite de confirmación de plaza.
- 2) Se abrirá la pantalla con los campos a rellenar en la solicitud. Dependiendo del trámite, los campos a rellenar serán diferentes.

Por ejemplo, en el trámite “*Confirmación de plaza*”, la ventana de solicitud será:

Confirmación de Plaza

Información de la plaza a CONFIRMAR

Docente Documento : Nombre y Apellidos :

Centro 12007218 - CEIP NOU PEDRO ALCÁZAR (NULES, CASTELLÓN)

Especialidad 123 - EDUCACIÓ FÍSICA / EDUCACIÓN FÍSICA

Plazo de confirmación Desde : 09/04/2017 00:00:00 / Hasta : 25/05/2017 00:00:00

Solicitud para CONFIRMAR LA PLAZA

Si realiza esta solicitud manifestará su deseo de CONFIRMAR la plaza asignada actualmente para el próximo curso. Si lo desea, dentro del plazo de presentación, podrá variar su decisión y desistirse de la plaza, accediendo nuevamente a esta opción.

☐ Confirmando la plaza para el curso 17/18

Presentar Solicitud

Normativa

Salir

Al presionar el botón “Presentar solicitud”, el sistema generará un número identificador de la solicitud presentada.

Info

Solicitud presentada. Su número de solicitud es CONFPLAZA-000-0000000271. Fecha: 28/04/2017 12:55:50

OK

Podrá visualizar la solicitud presentada en la opción de menú “Mis solicitudes”

Confirmació de plaça per al curs 17/18

Comissions de servei - Primària

La seua Sol·licitud PRESENTADA

Amb l'última sol·licitud presentada "VA CONFIRMAR EL SEU DESIG DE MANTENIR LA PLAÇA" assignada actualment, per al pròxim curs.

Descarregar PDF de la sol·licitud

Data de Presentació 16/05/2017 21:03:38

Número de Sol·licitud CONFPLAZA-000-0000000969

Ix

## 2.1.2. Desistir una solicitud en OVIDOC

Para desistir de una solicitud presentada previamente en OVIDOC, el trámite asociado debe encontrarse en el estado “Convocatoria abierta”. Los pasos a seguir serán:

- 1) Hacer doble clic sobre el trámite.
- 2) Se abrirá una ventana con la información de la última solicitud presentada. En esta ventana aparecerá una nueva sección para desistir de la última solicitud presentada, ahí deberá marcar la casilla de verificación “Desistir la solicitud” y presionar el botón “Presentar solicitud”.

**Confirmación de Plaza**

**Su Solicitud PRESENTADA**

Con la última solicitud presentada "CONFIRMÓ SU DESEO DE MANTENER LA PLAZA" asignada actualmente para el próximo curso.

[Descargar PDF de la solicitud](#)

Fecha de Presentación: **11/05/2017 12:35:24**

Número de Solicitud: **CONFPLAZA-000-0000000282**

**Información de la plaza a CONFIRMAR**

Docente: Documento : [REDACTED] Nombre y Apellidos : [REDACTED]

Centro: **12007218 - CEIP NOU PEDRO ALCÁZAR (NULES , CASTELLÓN)**

Especialidad: **123 - EDUCACIÓ FÍSICA / EDUCACIÓN FÍSICA**

Plazo de confirmación: Desde : **09/04/2017 00:00:00** / Hasta : **25/05/2017 00:00:00**

**Solicitud para DESISTIR LA PLAZA**

Si realiza esta solicitud manifestará su deseo de DESISTIR de mantener la plaza asignada actualmente para el próximo curso y que previamente confirmó. Si lo desea, dentro del plazo de presentación, podrá variar su decisión y confirmar la plaza, accediendo nuevamente a esta opción.

☐ Desisto de la participación en la convocatoria de confirmación de plaza 17/18

**Presentar Solicitud**

**Normativa**

**Salir**

Al presionar el botón “Presentar solicitud”, el sistema generará un número identificador de la solicitud de desistimiento presentada. Podrá visualizar la solicitud de desistimiento en la opción de menú “Mis solicitudes”.

Podrá volver a realizar su solicitud de participación o desistimiento nuevamente mientras la convocatoria esté abierta, pero solo se considerará válida la última solicitud presentada en un trámite y si esta fuera de desistimiento, se considerará que no participa en el trámite.

Cuando la convocatoria esté cerrada, no se podrá desistir de una solicitud.

### 2.1.3. Resolución provisional del trámite

Cuando el Servicio competente publique la resolución provisional del trámite, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver el resultado de su solicitud. El trámite cambiará su estado a “Resol. Provisional”.

Para ello, realizará doble clic en el trámite.

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Comisiones de servicio - Primaria	12/05/2017 10:00:00   24/05/2017 23:59:59	Res. Provisional	1

En la pestaña resolución provisional, se podrá visualizar la resolución provisional del docente.

Confirmación de plaza para el curso 17/18

Comisiones de servicio - Primaria

Resolución Provisional

Reserva de Puestos 2017 P

Docente

Documento :

Nombre y Apellidos :

Plazo de Alegaciones

Desde :

Hasta :

Resolución Provisional

ADJUDICADO

Centro

46000274 - CEIP JUAN ESTEVE MUÑOZ (ALBAL , VALENCIA)

Especialidad

128 - EDUCACIÓN PRIMARIA

Baremo

puntos

Mensaje

Código de puesto: 513323

Salir

En la primera pestaña se visualizará la solicitud presentada, si esta se hubiese presentado en la plataforma OVIDOC. Si la presentación de la solicitud de participación en el trámite se ha presentado mediante papel o en otra plataforma, no se visualizará.



## 2.1.4. Reclamación a la resolución provisional

Siempre que el trámite se encuentre en estado “Resol. Provisional” y se encuentre dentro del periodo de alegaciones, se podrá presentar una reclamación.

Para ello, realizará doble clic en el trámite.

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Comisiones de servicio - Primaria	12/05/2017 10:00:00   24/05/2017 23:59:59	Res. Provisional	1

En la pestaña resolución provisional, se habilitará un campo de texto donde podrá escribir su reclamación.

Al presionar el botón “Presentar alegación”, se le asignará un identificador a la alegación.



A pesar que se puede presentar varias alegaciones al mismo trámite, se aconseja presentar una única reclamación donde se aleguen todos los motivos a la vez. Todas las alegaciones presentadas podrán visualizarse pero no modificarse.

## Manual OVIDOC

Confirmación de plaza para el curso 17/18

Comisiones de servicio - Primaria **Resolución Provisional**

**Reserva de Puestos 2017 P**

Docente Documento : Nombre y Apellidos :

Plazo de Alegaciones Desde : 11/06/2017 08:00:00 / Hasta : 15/07/2017 23:59:00

**Resolución Provisional**

**NO ADJUDICADO**

Motivo **No Adjudicado**

Baremo puntos

**Presentar Alegación**

**Alegaciones presentadas**

13/07/2017 09:45:34 Alego que .....  
**CONFPLAZA-000-RECL-0000000020**

**Salir**

### 2.1.5. Resolución definitiva del trámite

Cuando el Servicio competente publique la resolución definitiva del trámite, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver el resultado de su solicitud. El trámite cambiará su estado a “Resol. Definitiva”.

Para ello, realizará doble clic en el trámite.

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Comisiones de servicio - Primaria	12/05/2017 10:00:00   24/05/2017 23:59:59	<b>Res. Definitiva</b>	1

En la pestaña resolución definitiva, se podrá visualizar la resolución definitiva del docente.

Confirmación de plaza para el curso 17/18

Comisiones de servicio - Primaria Resolución Provisional **Resolución Definitiva**

**Reserva de Puestos 2017 P**

Docente Documento : Nombre y Apellidos :

**Resolución Definitiva**

**ADJUDICADO**

Centro **46012525 - CEIP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA (VALÈNCIA , VALENCIA)**

Especialidad **120 - EDUCACIÓN INFANTIL**

Baremo puntos

Mensaje Código de puesto: 514439

**Salir**

## 2.2. Trámite concurso de traslados

Sólo visualizarán el trámite de “concurso de traslados 2017/2018” los docentes que han presentado solicitud de participación.

### 2.2.1. Baremo provisional

Cuando la Dirección General de Centros y Personal Docente publique la lista de admitidos/excluidos provisional del concurso de traslados, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver su baremo provisional. El trámite cambiará su estado a “Baremo Provisional”.

Para ello, accederá al menú Trámites y hará  **doble clic**  en el trámite correspondiente al concurso de traslados:

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Concurso de traslados 2017/2018	Profesores de Enseñanza Secundaria	03/11/2017 00:00:00   01/12/2017 23:59:59	Baremo Provisional	

En la pestaña Baremo provisional, se podrá visualizar los datos personales del docente y su puntuación provisional. Se puede desplegar cada apartado para ver la puntuación asignada en sus subapartados:

Concurso de traslados 2017/2018

Concurso de traslados 2017/2018

Baremo Provisional

Sus datos personales

Documento: [REDACTED] Nombre y apellidos: [REDACTED]

Cuerpo: **PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA** Derecho preferente: **No** Situación: **Admitido**

Modalidad de participación: **Destino definitivo**

Su baremo provisional

Código baremo	Descripción	Puntuación obtenida
	<b>Puntuación total</b>	<b>119,4332</b>
▶ 1.	Antigüedad	99,3332
2.	Pertenencia a los cuerpos de catedráticos (5,0000 puntos).	0
▶ 3.	Méritos académicos (Máximo 10,0000 puntos).	6
▼ 4.	Desempeño de cargos directivos y otras funciones (Máximo 20,0000 puntos).	5
4.1.	Por cada año como director/a de centros públicos docentes, en centros de profesores y recursos o instituciones análogas establecidas por las administraciones educativas en sus convocatorias específicas, así como director/a de agrupaciones de lengua y cultura españolas (4,0000 puntos/año).	0
4.2.	Por cada año como vicedirector/a, subdirector/a, jefe/a de estudios, secretario/a y asimilados en centros públicos docentes (2,5000 puntos/año).	0
4.3.	Otras funciones docentes (1,0000 punto/año. Máximo 5,0000 puntos).	5
▼ 5.	Formación y perfeccionamiento (Máximo 10,0000 puntos).	9
5.1.	Actividades de formación superadas (Máximo 6,0000 puntos).	6
5.2.	Por la impartición de las actividades de formación y perfeccionamiento indicadas en el subapartado 5.1 (Máximo 3,0000 puntos).	3
5.3.	Por cada especialidad de la que sea titular correspondiente al cuerpo por el que se concursa y distinta a la de ingreso en el mismo, adquirida a través del procedimiento de adquisición de nuevas especialidades previstos en los reales decretos 850/1993, de 4 de junio, 334/2004, de 27 de febrero y 276/2007, de 23 de febrero (1,0000 punto).	0
▶ 6.	Otros méritos (Máximo 15,0000 puntos).	0,1

Normativa

Concurso de traslados 2017/2018

[Acceso al detalle de la Normativa](#)

Salir

## 2.2.2. Baremo definitivo

Cuando la Dirección General de Centros y Personal Docente publique la lista de admitidos/excluidos definitiva del concurso de traslados, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver su baremo definitivo. El trámite cambiará su estado a “Baremo definitivo”.

Para ello, accederá al menú Trámites y hará **dobble clic** en el trámite correspondiente al concurso de traslados:

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Concurso de traslados 2017/2018	Maestros	11/11/2017 00:00:00   01/12/2017 23:59:59	Baremo Definitivo	

En la pestaña Baremo definitivo, se podrá visualizar los datos personales del docente y su puntuación definitiva. Se puede desplegar cada apartado para ver la puntuación asignada en sus subapartados:

Concurso de traslados 2017/2018

Concurso de traslados 2017/2018

Baremo Provisional

Baremo Definitivo

Sus datos personales

Documento: [REDACTED] Nombre y apellidos: [REDACTED]

Cuerpo: **MAESTROS** Derecho preferente: **No** Situación: **Admitido**

Modalidad de participación: **Reingreso con destino provisional**

Su baremo definitivo

Código baremo	Descripción	Puntuación obtenida
Puntuación total		37,9996
1.	Antigüedad	26,9996
1.1.	Antigüedad en el centro.	10,4998
1.2.	Antigüedad en el cuerpo.	16,4998
2.	Pertenencia a los cuerpos de catedráticos (5,0000 puntos).	0
3.	Méritos académicos (Máximo 10,0000 puntos).	0
4.	Desempeño de cargos directivos y otras funciones (Máximo 20,0000 puntos).	0
5.	Formación y perfeccionamiento (Máximo 10,0000 puntos).	6
5.1.	Actividades de formación superadas (Máximo 6,0000 puntos).	6
5.2.	Por la impartición de las actividades de formación y perfeccionamiento indicadas en el subapartado 5.1 (Máximo 3,0000 puntos).	0
5.3.	Por cada especialidad de la que sea titular correspondiente al cuerpo por el que se concursa y distinta a la de ingreso en el mismo, adquirida a través del procedimiento de adquisición de nuevas especialidades previstos en los reales decretos 850/1993, de 4 de junio, 334/2004, de 27 de febrero y 276/2007, de 23 de febrero (1,0000 punto).	0
6.	Otros méritos (Máximo 15,0000 puntos).	5

Normativa

Concurso de traslados 2017/2018

[Acceso al detalle de la Normativa](#)

Salir

### 2.2.3. Petición telemática

Cuando el Dirección General de Centros y Personal Docente publique la lista de admitidos/excluidos definitiva del concurso de traslados y esté abierto el plazo para realizar las peticiones telemáticas, el docente al conectarse a OVIDOC encontrará el enlace a la aplicación donde realizar las peticiones de destinos. El trámite cambiará su estado a “Petición telemática”.

Para ello, accederá al menú Trámites y hará **dobble clic** en el trámite correspondiente al concurso de traslados:

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Concurso de traslados 2017/2018	Maestros	11/11/2017 00:00:00   01/12/2017 23:59:59	Petición telemática	


En la pestaña Petición telemática encontrará un desplegable para seleccionar la convocatoria en la que participa y un botón “Enlace a la petición de destinos” que al presionar abrirá la aplicación de peticiones telemáticas:

The screenshot shows a web application window titled 'Concurso de traslados 2017/2018'. Inside, there are three tabs: 'Baremo Provisional', 'Baremo Definitivo', and 'Petición telemática'. The 'Petición telemática' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Petición telemática' with a red background. It contains a text prompt: 'Seleccione la convocatoria para realizar la petición y pulse el siguiente botón:'. To the right of this prompt is a dropdown menu with the word 'Seleccionar' and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled 'Enlace a la petición de destinos'. Below this section, there is a 'Normativa' section with a sub-header 'Concurso de traslados 2017/2018' and a link 'Acceso al detalle de la Normativa'. At the bottom right of the window is a 'Salir' button with a blue arrow icon.

## 2.2.4. Resolución provisional de destinos, renuncia o reclamación

Cuando la Dirección General de Centros y Personal Docente publique la relación provisional de destinos del concurso de traslados, así como las puntuaciones definitivas correspondientes al baremo, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver su destino provisional y su baremo definitivo. El trámite cambiará su estado a “Res. provisional”.

Para ello, accederá al menú Trámites y hará **doble clic** en el trámite correspondiente al concurso de traslados:

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes	
Concurso de traslados 2017/2018	Profesores de Enseñanza Secundaria	11/11/2017 00:00:00   01/12/2017 23:59:59	Res. Provisional		

En la pestaña “Resolución provisional de destinos”, se podrá visualizar:

- Sus datos personales.
- Resolución provisional.
- Baremo en la resolución provisional.


Si no se le ha adjudicado ningún destino, se mostrará el texto “NO ADJUDICADO”.

 Resolución Provisional

NO ADJUDICADO

*Plazo de Alegaciones* 12/02/2018 09:54 || 20/02/2018 00:00  
*Plazo de Renuncia* 12/02/2018 09:54 || 20/02/2018 00:00

Si se le ha adjudicado un destino, se mostrará el texto “ADJUDICADO” junto con el destino provisional.

 Resolución Provisional

ADJUDICADO

*Centro* 46020431 IES DE MOIXENT / MOIXENT - VALENCIA  
*Cuerpo* PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA  
*Especialidad* LENG.CAST.Y LITERATURA  
*Itinerante* Si  
*Plazo de Alegaciones* 12/02/2018 09:54 || 20/02/2018 00:00  
*Plazo de Renuncia* 12/02/2018 09:54 || 20/02/2018 00:00

Acorde a convocatoria los docentes que aparezcan en la resolución provisional, podrán:

- 1) **Renunciar o desistir** a la resolución provisional y no continuar en el procedimiento.
- 2) **Reclamar** la resolución provisional y el baremo definitivo de puntos.

## 1) Renunciar o desistir a la resolución provisional y no continuar en el procedimiento.

Los docentes que participen con carácter voluntario podrán desistir de su participación en el concurso, entendiendo que el mismo afecta a todas las peticiones consignadas en su instancia de participación, en el plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del listado provisional de destinos. (Esta acción la podrán realizar tanto los docentes adjudicados como los no adjudicados).

Para ello, deberán ir a la pestaña “Renuncia a la res. provisional de destinos”:

Se debe marcar la casilla de verificación y hacer clic en el botón “Presentar solicitud”.

El sistema le asignará un número de solicitud a su Renuncia, por ejemplo:



Esta solicitud podrá ser visualizada o impresa en la opción de menú “Mis solicitudes”:

Mis solicitudes

En el listado que se muestra a continuación se encuentran todas las Solicitudes que ha realizado utilizando los trámites de la plataforma. Puede acceder y visualizar la información de los justificantes con la información que presentó en nuestros sistemas.

Fecha de Presentación	Número de Solicitud	Trámite	Operación
02/02/2018 11:54:47	CONCURSO-000-R0000002134	Profesores de Enseñanza Secundaria	Desistimiento

Durante el plazo de renuncia, podrá anular la petición de renuncia anterior para poder continuar con su participación en el concurso de traslados:

Su Baremo de la res. provisional de destinos    Alegaciones    **Anular renuncia**

☒ Solicitudes para ANULAR la renuncia realizada por el interesado/a

☐ CONFIRMO mi participación en el concurso, entendiendo que el mismo afecta a todas las peticiones consignadas en mi instancia de participación.

El sistema le asignará un número de solicitud a su anulación de renuncia, esta solicitud podrá ser visualizada o impresa en la opción de menú “Mis solicitudes”.

## 2) Reclamar la resolución provisional.

Los docentes participantes podrán presentar reclamaciones contra la resolución provisional, en el plazo de dos días hábiles a partir de su publicación. Para ello, deberán ir a la pestaña “Alegaciones” :

Su Baremo de la res. provisional de destinos    **Alegaciones**    Renuncia a la res. provisional de destinos

☒ ¿Desea reclamar la resolución? (Solamente puede presentarse una reclamación. Puede modificarse y presentarse de nuevo, dentro del plazo, tantas veces se desee)

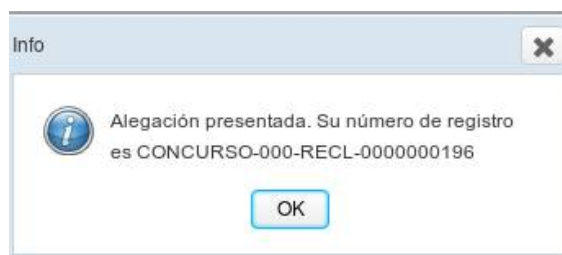
Orden	Baremo	¿Eliminar?
Seleccionar : 3.2.1. - Titulaciones de grado (5,0000 puntos). <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>		
<input checked="" type="button" value="Añadir apartado"/>		
No se ha tenido en cuenta el título presentado ..... <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		
<input checked="" type="button" value="Presentar Alegación"/> <span style="color: red; font-size: 2em;">←</span>		

Si desea presentar una reclamación, se debe marcar la casilla de verificación en la parte superior, para que se habiliten los campos relativos a la reclamación.

Si desea reclamar uno o varios apartados del baremo, seleccione en la lista desplegable 1 y presione el botón “Añadir apartado” para todos los apartados que necesite.

En el campo de texto 2 realice una descripción del motivo o los motivos alegados.

Finalmente, presione el botón “Presentar alegación”. El sistema le asignará un número de reclamación.



Durante el plazo de presentación de reclamaciones, se podrá presentar una nueva reclamación, quedando la anterior anulada. Para ello, el proceso de presentación será el descrito previamente. **Solo será válida la**



## Manual OVIDOC

### última alegación presentada.

Puede visualizar su última reclamación presentada en la parte inferior de la pestaña Alegaciones, e imprimirla haciendo clic en el enlace “Descargar PDF de la solicitud”:

Su Baremo de la res. provisional de destinos

Alegaciones

Renuncia a la res. provisional de destinos

Alegaciones

☐ ¿Desea reclamar la resolución? (Solamente puede presentarse una reclamación. Puede modificarse y presentarse de nuevo, dentro del plazo, tantas veces se desee)

Orden	Baremo	¿Eliminar?
-------	--------	------------

Seleccionar:  
Sólo se puede seleccionar un elemento de la lista.

+ Añadir apartado

Escriba aquí su alegación. Máximo 4.000 caracteres

✓ Presentar Alegación

Su última alegación presentada

Fecha de Presentación : 16/02/2018 10:33:00 Número alegación : CONCURSO-000-RECL-0000000222

Orden	Baremo
1	3.2.1. - Titulaciones de grado (5,0000 puntos).

No me han puntuado el título presentado ...

Imprimir alegación

Descargar PDF de la solicitud

### Aclaraciones:

Los docentes que no se publiquen en la resolución provisional por haber sido excluidos previamente de la convocatoria, visualizarán el siguiente mensaje en la pestaña “Resolución provisional”.

Concurso de traslados 2017/2018

Baremo Provisional

Baremo Definitivo

Petición telemática

Resolución provisional de destinos

Usted no figura en la lista de la resolución provisional

Salir

## 2.2.5. Resolución definitiva de destinos

Cuando la Dirección General de Centros y Personal Docente publique la relación definitiva de destinos del concurso de traslados, así como las puntuaciones definitivas correspondientes al baremo, el docente podrá conectarse a OVIDOC para ver su destino definitivo y su baremo definitivo. El trámite cambiará su estado a “Res. definitiva”.

Para ello, accederá al menú Trámites y hará **dobble clic** en el trámite correspondiente al concurso de traslados:

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación	Estado	Mis solicitudes
Concurso de traslados 2017/2018	Profesores de Enseñanza Secundaria	11/11/2017 00:00:00   01/12/2017 23:59:59	Res. Definitiva	

En la pestaña “Resolución definitiva de destinos”, se podrá visualizar :

- Sus datos personales.
- Resolución definitiva.
- Su baremo de la resolución definitiva de destinos.

Baremo Provisional
Baremo Definitivo
Petición telemática
Resolución provisional de destinos
**Resolución definitiva de destinos**

**Sus datos personales**

Documento :
Nombre y apellidos :
Cuerpo : **PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**
Derecho preferente : **No**
Situación : **Admitido**
Modalidad de participación : **Destino definitivo**

**Resolución Definitiva**

**ADJUDICADO**


Centro : **46000213 IES JOSÉ SEGRELLES / ALBAIDA - VALENCIA**
Cuerpo : **PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**
Especialidad : **LENG.CAST.Y LITERATURA**
Itinerante : **SI**

Su baremo de la res. definitiva de destinos

Código baremo	Descripción	Puntuación obtenida
Puntuación total		43.1998
▶ 1.	Antigüedad	21.3332
▶ 2.	Pertenencia a los cuerpos de catedráticos (5,0000 puntos).	0
▶ 3.	Méritos académicos (Máximo 10,0000 puntos).	5
▶ 4.	Desempeño de cargos directivos y otras funciones (Máximo 20,0000 puntos).	4.1666
▶ 5.	Formación y perfeccionamiento (Máximo 10,0000 puntos).	6.5
▶ 6.	Otros méritos (Máximo 15,0000 puntos).	6.2

### 3. Mis solicitudes

En la opción de menú “Mis solicitudes” se listaran todas las solicitudes presentadas por el docente en la plataforma OVIDOC en orden cronológico de presentación.

Recuerde que, si en el mismo trámite presentó más de una solicitud, podrá visualizarlas todas, pero solo será válida la última presentada. (La reconocerá por el icono )



Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

Trámites

Mis solicitudes


Histórico

Versión

Salir de la Aplicación

Mis solicitudes

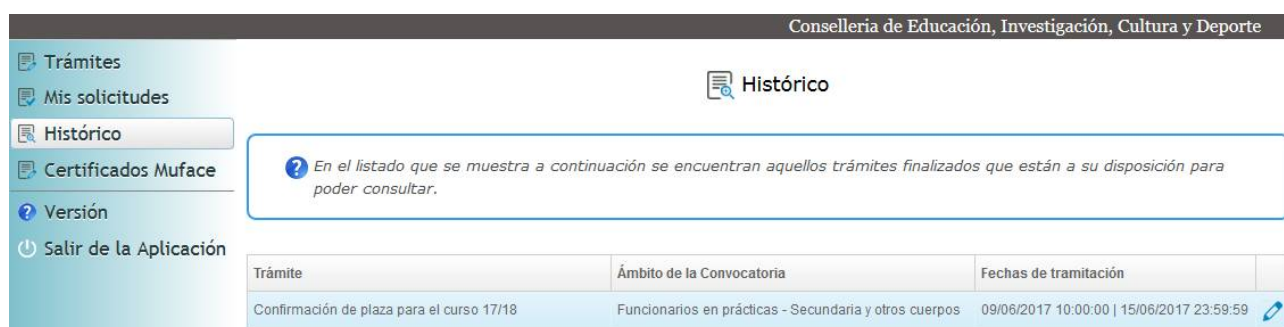
En el listado que se muestra a continuación se encuentran todas las Solicitudes que ha realizado utilizando los trámites de la plataforma. Puede acceder y visualizar la información de los justificantes con la información que presentó en nuestros sistemas.

Fecha de Presentación	Número de Solicitud	Trámite	Operación
16/05/2017 06:23:57	CONFPLAZA-000-0000000789	Comisiones de servicio - Primaria	Confirmación 

Puede generar un justificante en pdf de la solicitud situándose encima y haciendo doble clic.

### 4. Histórico

En la opción de menú “Histórico” se listarán todos los trámites en los que el docente ha participado y que han finalizado hace cierto tiempo.



Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

Trámites

Mis solicitudes

Histórico


Certificados Muface

Versión

Salir de la Aplicación

Histórico

En el listado que se muestra a continuación se encuentran aquellos trámites finalizados que están a su disposición para poder consultar.

Trámite	Ámbito de la Convocatoria	Fechas de tramitación
Confirmación de plaza para el curso 17/18	Funcionarios en prácticas - Secundaria y otros cuerpos	09/06/2017 10:00:00   15/06/2017 23:59:59 

Haciendo doble clic en el trámite deseado, éste se podrá abrir para visualizar su información.

## 5. Certificados Muface

Los requisitos para poder imprimir un certificado para MUFACE son:

- Ser funcionario de carrera.
- Tener destino en la Comunidad Valenciana.

Para aquellos docentes que cumplan los requisitos anteriores, aparecerá la opción de menú “Certificados Muface” en la que se listarán los certificados para Muface de no percepción de ayudas de vivienda y de ayudas de fondos de acción social. En el desplegable “Año” se debe seleccionar el año para el cual se quiere uno de los dos certificados:

The screenshot shows the Ovidoc application interface. The header includes the Ovidoc logo, the text 'OFICINA VIRTUAL DEL DOCENTE', and the language selection 'Valencià Castellano'. The sidebar on the left contains navigation options: Trámites, Mis solicitudes, Histórico, Certificados Muface, Versión, and Salir de la Aplicación. The main content area is titled 'Certificados Muface' and contains a message box with the requirements for printing a certificate. Below this is a table with two columns: 'Certificado' and 'Año'. The table lists two types of certificates: 'Certificado de no percepción de ayuda de vivienda' and 'Certificado de no percepción de ayuda de fondos de acción social'. The 'Año' column has a dropdown menu that is currently open, showing the years 2016 and 2017.

Certificado	Año
Certificado de no percepción de ayuda de vivienda	<input type="text"/>
Certificado de no percepción de ayuda de fondos de acción social	<div>2016</div> <div>2017</div>

Después, se puede generar el certificado deseado en PDF situándose encima y haciendo doble clic.