

Guia d'usuari

APORTACIÓ DE MÈRITS

OPOSICIONS A COSSOS DOCENTS

INTRODUCCIÓ	2
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT	2
EMPLENAR	3
DOCUMENTAR	7
REGISTRAR	9
GUARDAR	11
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ	12
SUPORT I INCIDÈNCIES	13

INTRODUCCIÓ

El present document és una guia d'ajuda a les persones aspirants en procediments selectius a cossos docents, per a entregar la declaració de mèrits responsable i la documentació acreditativa dels mèrits declarats.

Per a realitzar este tràmit és necessari haver realitzat primer el tràmit d'inscripció en el procediment selectiu, ja que la documentació nova a aportar haurà de vincular-se sempre a una sol·licitud d'inscripció. Serà la persona interessada la que seleccione sobre quina sol·licitud d'inscripció desitja aportar nova documentació, a través del número de registre i l'especialitat de la sol·licitud d'inscripció.

Si després de realitzar este tràmit s'ha oblidat alguna cosa i es necessita fer canvis, es podrà realitzar un nou tràmit anul·lant-se l'anterior, sent vàlid l'últim presentat.

Si es desitja aportar la mateixa documentació sobre sol·licituds de diferent especialitat, serà necessari realitzar un tràmit diferent per cada especialitat, seleccionant cada vegada el número de registre i l'especialitat sobre la qual aportar la documentació.

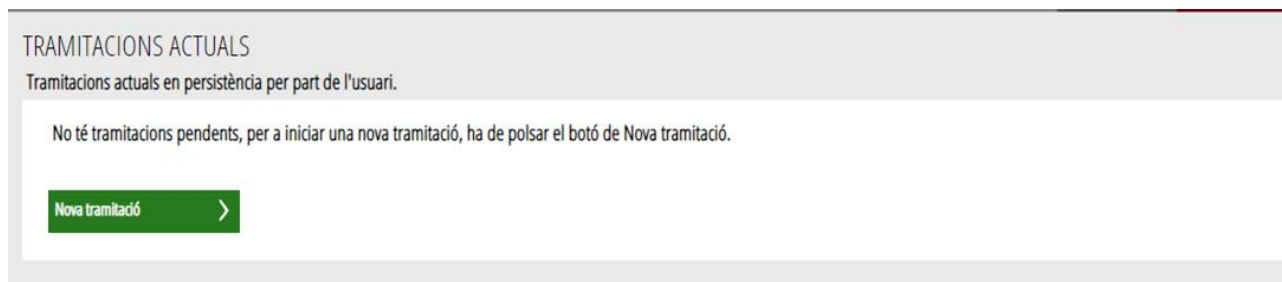
L'aportació es realitzarà a través d'un tràmit telemàtic en la Seu Electrònica de la Generalitat Valenciana.

Per a poder iniciar la tramitació telemàtica s'ha de reunir una sèrie de requisits arreplegats en el següent enllace <https://sede.gva.es/va/per-a-comencar>

Es recorda que per a que el tràmit telemàtic conste presentat davant l'Administració s'haurà de firmar i registrar electrònicament.

EMPLENAMENT DEL TRÀMIT

Després d'accedir al tràmit per a començar la sol·licitud ha de punxar-se sobre el botó verd “Nova tramitació”:



TRAMITACIONS ACTUALS

Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

No té tramitacions pendents, per a iniciar una nova tramitació, ha de pulsar el botó de Nova tramitació.

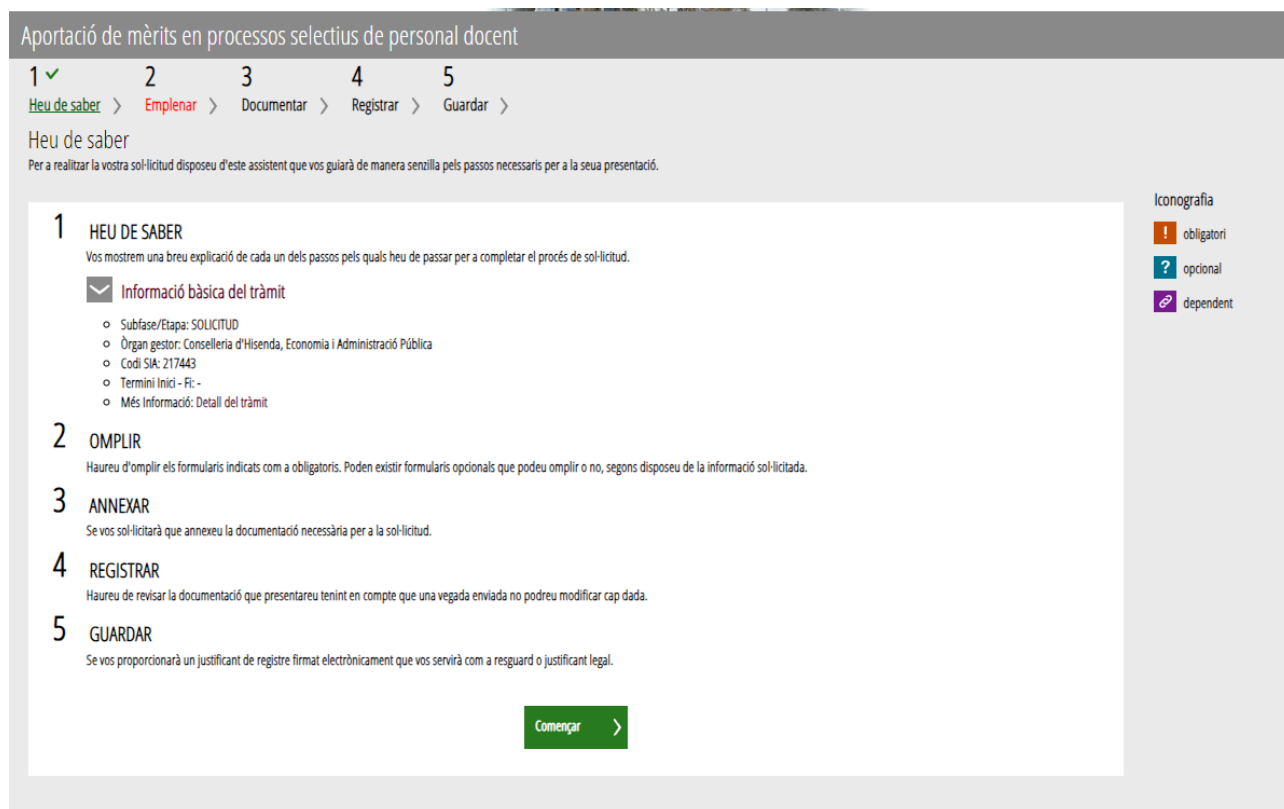
Nova tramitació >

En iniciar una nova tramitació es mostra una pantalla en la qual s'informa dels apartats dels quals consta l'emplenament del tràmit. Apartats:

- Emplenar
- Annexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

Perquè un tràmit estiga complet cal passar per tots els apartats. En cas contrari el tràmit estarà incomplet i per tant no presentat, la qual cosa significa la no inclusió de la persona aspirant en el procediment.

Per a començar el tràmit i emplenar els apartats dels quals consta s'ha de fer clic a “Començar”.



En pressionar en el botó “Començar”, s'accedeix a l'apartat següent del tràmit (“Emplenar”).

EMPLENAR

En aquest apartat s'ha d'emplenar dos formularis. Per a emplenar-ho, cal fer clic sobre “Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent” tal com es mostra en la següent imatge:

Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent

1 ✓ 2 3 4 5
Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis
En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

APORTACIÓ DE MÈRITS EN PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL DOCENT

Iconografia
! Formulari obligatori
? Formulari opcional
🔗 Formulari dependent
✗ Formulari no realitzat
✓ Formulari o pas completat

Continuar

A) SOL·LICITANT

En este apartat apareixen les dades de la persona aspirant, que s'emplenen directament de les dades que figuren en el certificat d'autenticació utilitzat.

Assegurar-se que les dades són els de la persona interessada:

A SOL·LICITANT

* NIF/NIE * NOM * COGNOM 1 COGNOM 2

[Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]

B) SOL·LICITUD SOBRE LA QUAL REALITZA L'APORTACIÓ DE MÈRITS

Seleccionar del desplegable, l'especialitat sobre la qual es desitja realitzar l'aportació de mèrits. Es pot comprovar el número de registre que apareix vinculat a l'especialitat en el resguard de la sol·licitud d'inscripció.

B SOL·LICITUD SOBRE LA QUAL REALITZA L'APORTACIÓ DE MÈRITS

*
Selecciona...
Selecciona...
GVRTE/2023/5045359 - MESTRES - EDUCACIÓ PRIMÀRIA
GVRTE/2024/406463 - INSPECTORS D'EDUCACIÓ - INSPECTOR

En seleccionar la sol·licitud d'inscripció sobre la qual fer l'aportació, es carregarà en el següent apartat (el C) l'autobarem, perquè la persona interessada s'autobareme.

C) AUTOBAREM

En este apartat la persona interessada haurà d'emplenar la puntuació que considera es correspon amb la documentació que aportarà.

Per a emplenar l'autobarem, haurà de seleccionar cada punt sobre els quals desitja introduir puntuació, pressionant amb el ratolí sobre el punt i una vegada seleccionat pressionar el botó “*Modificar*”.

C
AUTOBAREM

Per a posar valor en un apartat, seleccione'l i després polse en el botó de Modificar

Apartats de l'autobarem (màxim 100 elements)

✎ Modificar

	APARTAT	VALOR MÀXIM	AUTOBAREM
<input type="radio"/>	1.1 Experiència docent en especialitats del cos en centres públics	5	
<input type="radio"/>	1.2 Experiència docent en altres cossos en centres públics	2,5	
<input type="radio"/>	1.3 Experiència docent en especialitats mateix nivell o etapa en altres centres	2,5	
<input type="radio"/>	1.4 Experiència docent en especialitats de diferent nivell o etapa en altres centres	1,25	
<input type="radio"/>	2.1 Expedient acadèmic del títol al·legat		
<input type="radio"/>	2.2.1 Certificat-Diploma d'estudis avançats, suficiència investigadora o màster		
<input type="radio"/>	2.2.2 Títol de doctor		
<input type="radio"/>	2.2.3 Premi extraordinari en el doctorat		
<input type="radio"/>	2.3.1 Titulacions de primer cicle		
<input type="radio"/>	2.3.2 Titulacions de segon cicle		

INDICACIONS PER A EMPLENAR L'AUTOBAREM:

- Es recomana, tindre davant l'annex de la convocatòria, en el qual es detalla el barem.
- L'autobarem, realitza algunes comprovacions en els apartats, per a limitar la introducció de puntuacions no vàlides. No obstant això, donada la complexitat no es realitzen totes les comprovacions necessàries, per la qual cosa la puntuació introduïda per la persona aspirant, serà revisada per l'òrgan selectiu corresponent sent este, el que valide o modifique la puntuació.
- En el punt 1, s'haurà d'emplenar anys i mesos, fer el càlcul corresponent i introduir el resultat en el camp “*Autobarem*”. El tràmit comprovarà que la puntuació introduïda es correspon amb els anys i mesos i en cas que no coincidisca donarà un missatge d'avís. Els nombres decimals hauran de separar-se per una coma (exemple: 1,0833). Una vegada introduït, el valor cal pressionar el botó “*Guardar*” dos vegades. La primera vegada fa la comprovació de la puntuació introduïda i la segona vegada ens retorna al menú principal del barem.

Apartats de l'autobarem **MODIFICAR**

1.1 Experiència docent en especialitats del cos en centres públics

Mesos	Punts/mes	Anys	Punts/any	Valor màxim	Autobarem
<input type="text" value="1"/>	0,0833	<input type="text" value="1"/>	1,0000	5	<input type="text" value="1,0833"/>

- Només s'hauran d'emplenar els apartats sobre els quals es desitge introduir.
- Solament en aquells apartats en els quals s'introduïska puntuació, posteriorment l'aplicació ens donarà l'opció d'aportar documentació.

D) DECLARACIÓ RESPONSABLE

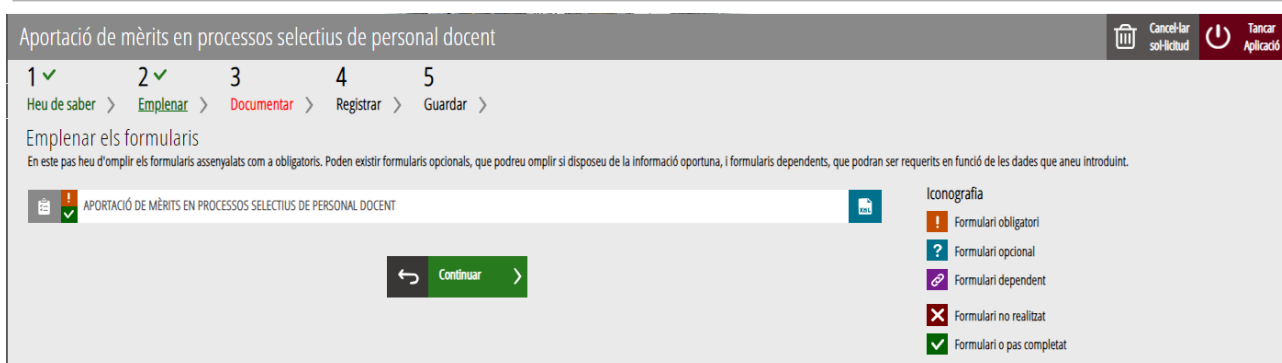
Una vegada emplenat el “Autobarem”, es recomana llegir la “Declaració responsable” i fer clic sobre el botó “Finalitza”.

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

DECLARE que són certs els dades consignades i em responsabilitze de la veracitat de la documentació adjunta, comproment-me a provar-ho documentalment si l'administració convocant m'ho requereix.

i Informació bàsica sobre el tractament de dades personals. De conformitat amb el que s'estableix en el Reglament general de protecció de dades i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que la conselleria amb competències en educació és responsable del tractament de les dades recollides a través d'aquest formulari i d'aquelles incloses en els documents que l'acompanyen i/o siguin aportades per la persona interessada. Aquestes dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el procés d'acord amb el que s'estableix en les bases aprovades a aquest efecte. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició, portabilitat i dret a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de dades. Podeu consultar la informació detallada i completa en les bases de l'ordre de convocatòria del procediment selectiu, així com en el Registre d'Activitats de la conselleria amb competències en educació.

El tràmit ens retorna a la pantalla en la qual apareix el formulari i cal fer clic sobre el botó “Continuar” per a avançar al següent pas “Documentar”.



Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis
En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

APORTACIÓ DE MÈRITS EN PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL DOCENT

Iconografia


- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

DOCUMENTAR

En este apartat s'annexarà la documentació dels apartats en els quals s'haja introduït una puntuació en l'autobarem.

En la següent captura es mostra un exemple en el qual la persona interessada ha introduït puntuació en els apartats 1.1, 1.2 i 2.1. En el cas dels apartats 1.1 i 1.2 com es tracta d'experiència docent en centres públics, és opcional entregar la documentació acreditativa i acceptar la que conste en l'administració (pot consultar-se en OVIDOC). En l'apartat 2.1 serà obligatori aportar documentació acreditativa.

L'obligatorietat o no d'aportar documentació s'indica a través de les icones que es resumixen en la Iconografia.



Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitació
En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

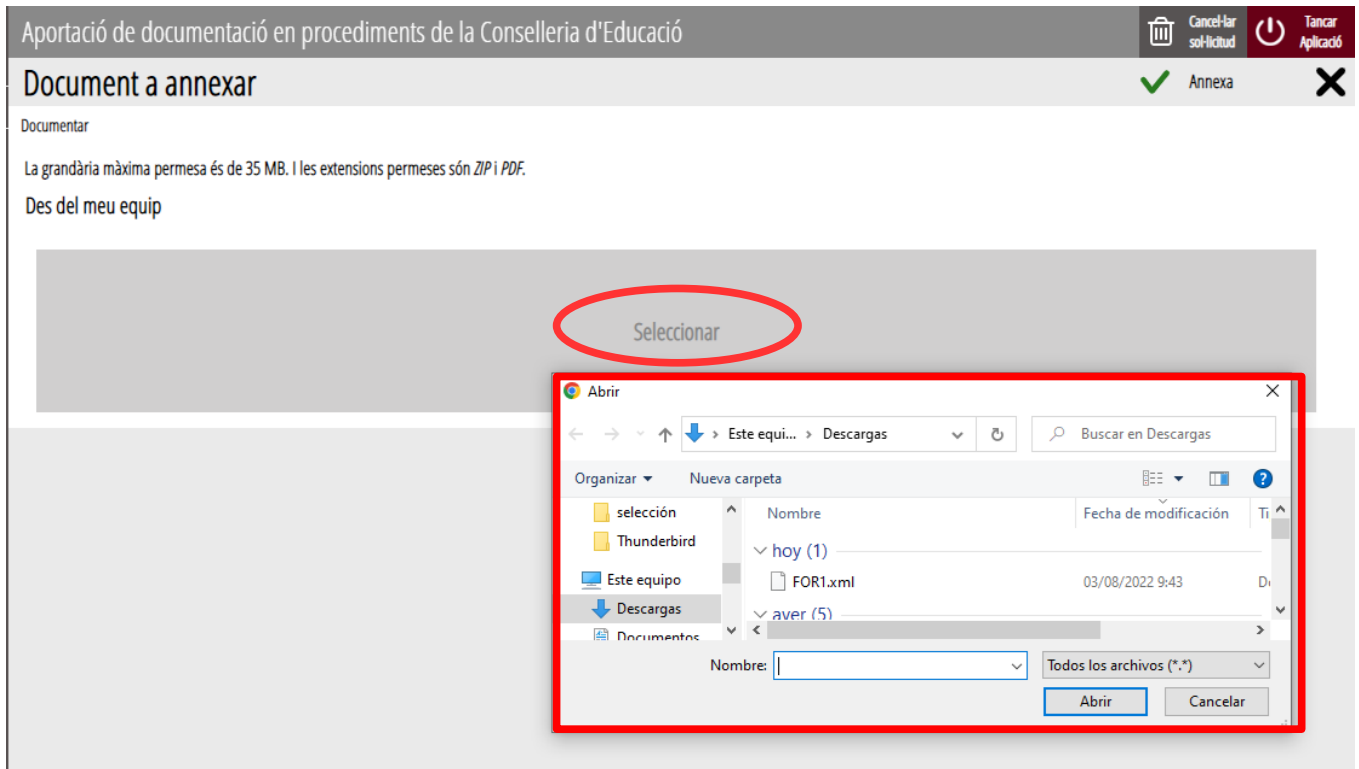
Documentació acreditativa de l'apartat 2.1
Documentació acreditativa de l'apartat 1.1
Documentació acreditativa de l'apartat 1.2

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent
- Document no annexat
- Document annexat o pas completat

Per a adjuntar la documentació cal fer clic sobre l'apartat del barem. En fer clic apareix una finestra per a poder buscar el document que corresponga.

Per a buscar el document, s'ha de fer clic en l'apartat “*Seleccionar*”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. Cal fixar-se en el tipus de document permés i la grandària màxima d'esta. Els tipus de fitxer i la grandària poden variar en funció de la convocatòria.



Una vegada seleccionat el document es prem sobre el botó “Annexa”.



Una vegada s'annexa el document, apareix davall del apartat del barem que s'està documentant.

Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitació
En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Documentació acreditativa de l'apartat 2.1
ANNEXAT: document.pdf

Documentació acreditativa de l'apartat 1.1
Documentació acreditativa de l'apartat 1.2

Iconografia
! Document obligatori
? Document opcional
Document dependent
X Document no annexat
✓ Document annexat o pas completat

← Continuar →

Una vegada annexats els documents, es pot comprovar l'annexat fent clic sobre els documents.

En el cas que, alguns dels documents excedira la grandària màxima establida es recomana comprimir els documents.

Per a avançar al següent apartat (“Registrar”), s'ha de polsar sobre el botó “Continuar” que apareix en la part inferior de la captura anterior.

REGISTRAR

En aquest apartat es registra el tràmit.


És necessari registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com presentat al procediment.

Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent Cancelar sol·licitud Tancar Aplicació


1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Heu de saber > Emplenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >


Registrar la sol·licitud
Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.


Formularis omplerts

 Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent

Annexos aportats

 Documentació acreditativa de l'apartat 2.1


 Es recomana revisar els documents aportats en el pas anterior del tràmit. Una vegada es realitze el registre del tràmit no es podrà modificar la documentació aportada.
Si després de registrar el tràmit es desitjara aportar més documentació, cal realitzar un nou tràmit d'aportació, ja que només es tindrà en compte l'últim tràmit d'aportació registrat, anul·lant els anteriorment registrats.

 Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

← **Registra** →

Amb l'objectiu de registrar el tràmit, s'ha de polsar el botó “*Registra*”.

L'aplicació preguntarà si s'està segur de voler registrar el tràmit. Cal polsar el botó “*Acceptar*”.

 **Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?**
Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

✓ Acceptar ✗ Cancel·lar

En acceptar, es redirigirà a una aplicació externa per a realitzar la signatura de la sol·licitud. Cal “*Acceptar*” per a seguir amb el procés de registre.

 **Firma electrònica**
Se'n va a redirigir a FIRE per a realitzar la firma electrònica. Una vegada finalitzada la firma, es retornarà a l'assistent per a continuar la tramitació.

✓ Acceptar ✗ Cancel·lar

L'aplicació ofereix dos opcions per a realitzar la firma i registre del tràmit. Triar el que s'adapte a les circumstàncies de la persona i continuar fins que l'aplicació indique que el registre s'ha finalitzat.

Independentment del mètode de registre triat, finalment s'haurà de mostrar la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de pulsar l'opció “*Acceptar*”, per a avançar a l'últim pas del tràmit (“*Guardar*”).



Operació realitzada

Registre realitzat correctament. En breu apareixerà reflectit en la Carpeta Ciutadana del sol·licitant. Si com a presentador de la sol·licitud, vosté disposa d'una autorització de representació en el registre de representants de la Generalitat Valenciana, també podrà accedir a la dita informació.

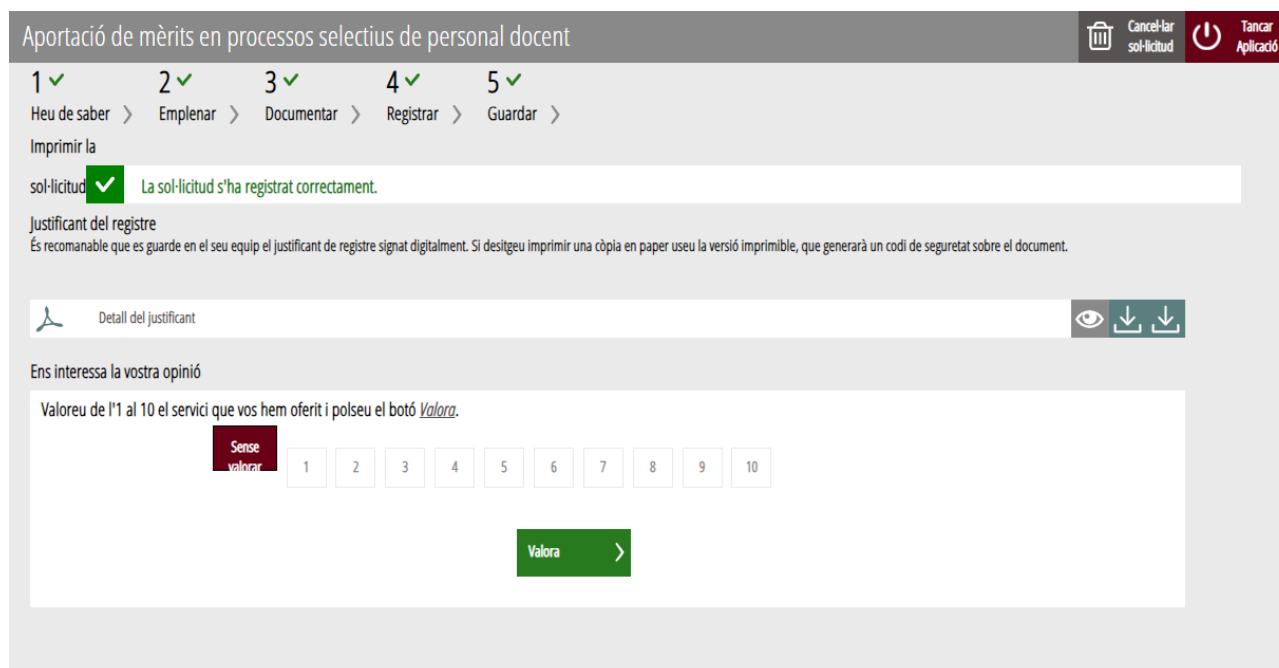
 **Acceptar**

GUARDAR

En aquest apartat es pot descarregar el justificant del tràmit. Es recomana descarregar-ho.

El justificant inclou una còpia de les dades de la sol·licitud i un justificant del registre del tràmit.

Si es desitja es pot valorar el servei ofert amb l'objectiu de millorar-lo.



Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent Cancelar sol·licitud Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la sol·licitud ✓ La sol·licitud s'ha registrat correctament.

Justificant del registre
És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.

Detall del justificant 👁️ ⬇️ ⬇️

Ens interessa la vostra opinió
Valoreu de l'1 al 10 el servei que vos hem ofert i poleu el botó *Valora*.

Sense valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

Si es puntea el servei i es fa clic en “*Valora*” apareixerà la següent pantalla des d'on es pot tancar l'aplicació, fent clic sobre l'opció “*Tancar aplicació*” que apareix en la part superior dreta de la pantalla:



Si es desitja consultar telemàticament la sol·licitud (però no modificar-la), aquesta es troba emmagatzemada en l'apartat “*Sol·licituds entregades*” de la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant. Si apareguera en l'apartat “*Sol·licituds en creació*” significa que no s'ha finalitzat la tramitació i per tant la sol·licitud no està entregada. Accés a la Carpeta Ciutadana:

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

En el següent punt es detalla com recuperar una sol·licitud que no està entregada (està en creació) per a finalitzar la seua tramitació.

RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ

Una vegada dins de l'espai “*Sol·licituds en creació*” es busca la sol·licitud amb nom “*Aportació de documentació en processos selectius de personal docent*” (el nom podria variar) i es fa clic sobre el nom de la sol·licitud per a accedir a ella.

Si a mitat del tràmit de sol·licitud s'abandona l'aplicació (per problemes tècnics o per error), el tràmit no s'ha perdut, podrà recuperar-se durant el termini de vigència del tràmit. En este termini temporal no és necessari començar un nou tràmit, es pot recuperar el tràmit iniciat i finalitzar-lo. El tràmit no finalitzat estarà guardat en la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant.

La carpeta ciutadana és l'espai personal on queda emmagatzemada tota la informació generada, per mitjans electrònics, en les relacions entre el/la ciutadà/a i l'Administració Autònoma.

Per a recuperar el tràmit, cal accedir a la Carpeta Ciutadana a través de l'enllaç:







<https://www.tramita.gva.es/cdc>

Una vegada dins de la Carpeta Ciutadana, el tràmit, ha d'aparèixer en l'espai “*Sol·licituds en creació*”. Si s'haguera presentat apareixeria en l'espai “*Sol·licituds entregades*” i tindria un número de registre en la columna “*Número*”. Fer clic sobre el requadre “*Sol·licituds en creació*”.

Una vegada dins de l'espai “*Sol·licituds en creació*” es busca la sol·licitud amb nom “*Aportació de documentació en processos selectius de personal docent*” (el nom podria variar) i es fa clic sobre el nom de la sol·licitud per a accedir a ella.

SOL·LICITUDS EN CREACIÓ

3 En creació

SOL·LICITUD	DATA LÍMIT	ÚLTIM ACCÉS	ACCIÓ
 Simulación de Tramitación Telemática (Ejemplo avanzado)	01/02/2019 23:59	29/01/2019 13:42	
 18496 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES. (TRÀMIT QUE ES FARÀ SERVIR EXCLUSIVAMENT QUAN NO N'EXISTISCA UN ESPECÍFIC EN LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT).	12/02/2019 23:59	23/01/2019 11:18	
 Simulación de Tramitación Telemática (Avanzado)	17/01/2019 23:59	14/01/2019 12:22	

Una vegada recuperada (oberta) la sol·licitud, aquesta es mostrarà en el pas en el qual es va quedar i es pot continuar amb la seua tramitació.

També es pot recuperar accedint directament al tràmit i en la pantalla inicial ens oferirà fer una nova tramitació o continuar amb les començades però no finalitzades.

SUPORT I INCIDÈNCIES

- Dubtes i problemes amb l'ús de Cl@ve: telèfon 060 (servici prestat per l'Administració General de l'Estat, +34 902887060 per a crides des de fora d'Espanya)
- Problemes amb la instal·lació i l'ús de certificats electrònics de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV): telèfon 963866014. O emplenant el formulari en <http://www.accv.es/contacta>
- Altres problemes tècnics amb el tràmit d'inscripció: a través del formulari <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=114> o a través del telèfon 961040504. Horari d'atenció telefònica: de dilluns a dijous de 8h a 19h i divendres de 8h a 15h.
- Dubtes sobre la convocatòria o com procedir amb la inscripció: telèfon 012 (963866000 per a crides des de fora de la Comunitat Valenciana).
- Llistat de preguntes freqüents publicat en l'apartat inscripció del portal de la conselleria, dels diferents cossos convocats (<http://www.ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/oposiciones>)