



# Guía para la APORTACIÓN DE MÉRITOS OPOSICIONES A CUERPOS DOCENTES

INTRODUCCIÓN.....	2
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	2
RELLENAR.....	4
DOCUMENTAR.....	8
REGISTRAR.....	10
GUARDAR.....	12
RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN.....	13
SOPORTE E INCIDENCIAS.....	14

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda a las personas aspirantes en procedimientos selectivos a cuerpos docentes para entregar la declaración de méritos responsable y la documentación acreditativa de los méritos declarados.

Para realizar este trámite es necesario haber realizado primero el trámite de inscripción en el procedimiento selectivo, puesto que la documentación nueva a aportar deberá vincularse siempre a una solicitud de inscripción. Será la persona interesada la que seleccione sobre qué solicitud de inscripción desea aportar nueva documentación, a través del número de registro y la especialidad de la solicitud de inscripción.

Si después de realizar este trámite se ha olvidado algo y se necesita hacer cambios, se podrá realizar un nuevo trámite de forma que será válido el último presentado, quedando anulado el anterior.

Si se desea aportar la misma documentación sobre solicitudes de distinta especialidad será necesario realizar un trámite distinto por cada especialidad, seleccionando cada vez el número de registro y la especialidad sobre la que aportar la documentación.

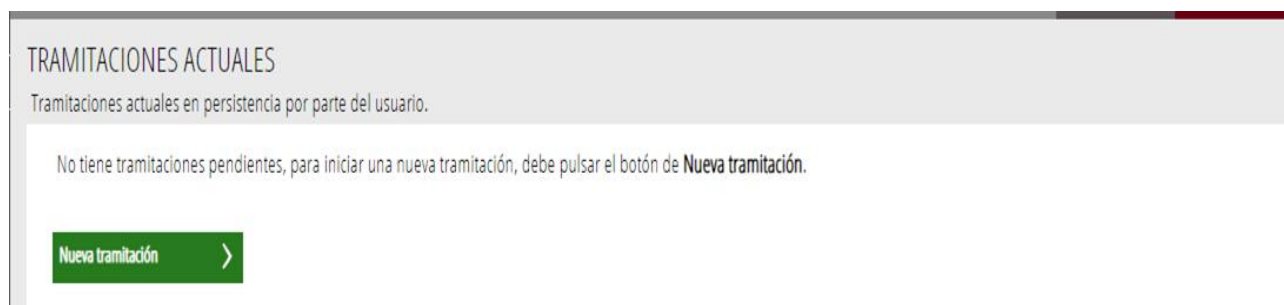
La aportación se realizará a través de un trámite telemático en la Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana.

Para poder iniciar la tramitación telemática se debe reunir una serie de requisitos recogidos en el siguiente enlace <https://sede.gva.es/es/per-a-comencar>

Se recuerda que para que el trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente.

## CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tras acceder al trámite, para comenzar la solicitud debe pincharse sobre el botón verde “*Nueva tramitación*”:

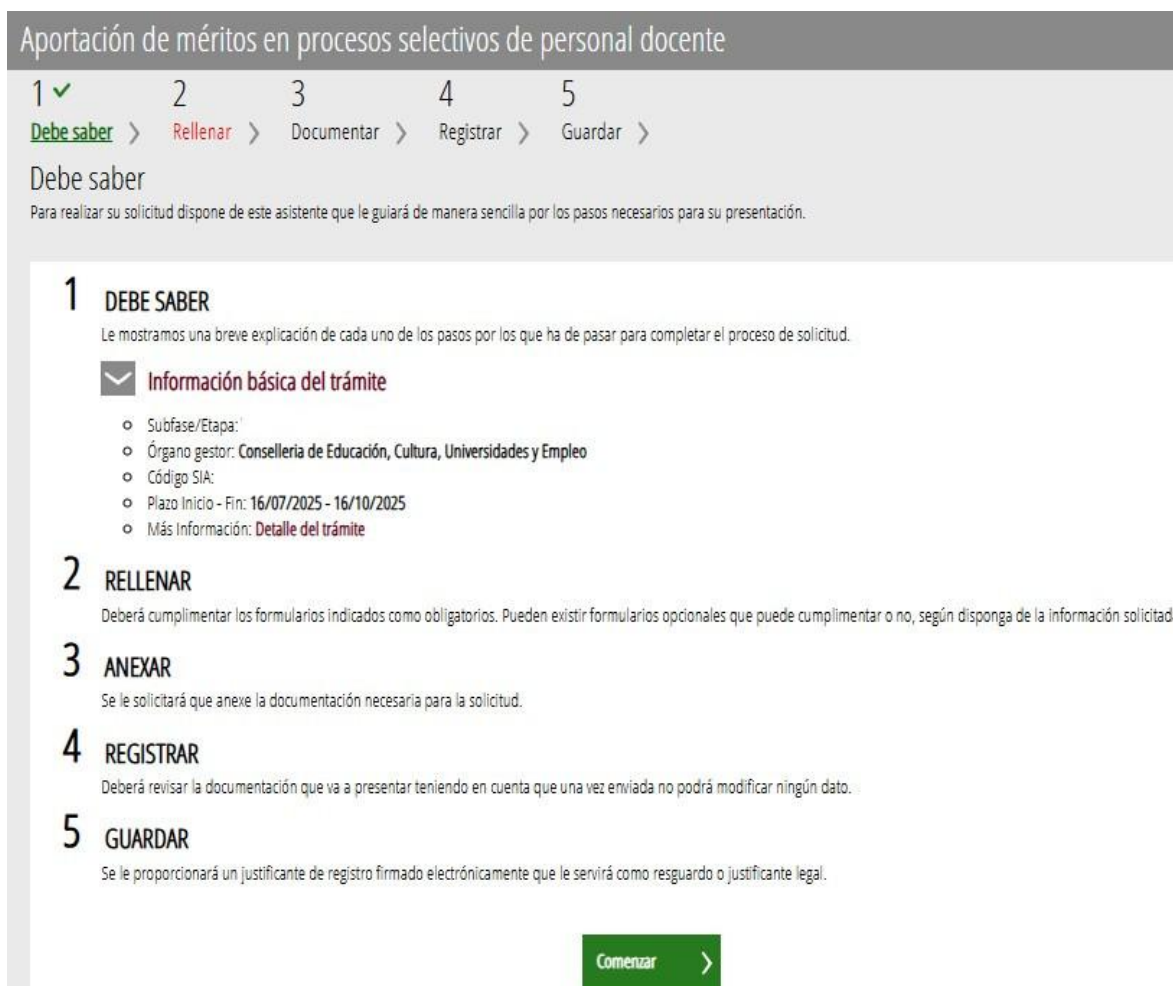


Al iniciar una nueva tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- Documentar
- Registrar
- Guardar

Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado.

Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en “Comenzar”.



Aportación de méritos en procesos selectivos de personal docente

1 ✓ 2 3 4 5  
[Debe saber](#) > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

**Debe saber**  
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

- 1 DEBE SABER**  
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.
  - Información básica del trámite
    - Subfase/Etapa:
    - Órgano gestor: **Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo**
    - Código SIA:
    - Plazo Inicio - Fin: **16/07/2025 - 16/10/2025**
    - Más Información: [Detalle del trámite](#)
- 2 RELLENAR**  
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.
- 3 ANEXAR**  
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.
- 4 REGISTRAR**  
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.
- 5 GUARDAR**  
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

**Comenzar** >

Al presionar en el botón “Comenzar”, se accede al apartado siguiente del trámite (“Rellenar”).

## RELLENAR

En este apartado se ha de cumplimentar un formulario. Para ello, hay que hacer clic sobre “Aportación de méritos en procesos selectivos de personal docente” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



### A) SOLICITANTE

En este bloque aparecen los datos de la persona aspirante que se cumplimentan directamente de los datos que figuran en el certificado de autenticación utilizado.

Hay que asegurarse de que los datos son los de la persona interesada:



### B) SOLICITUD SOBRE LA QUE REALIZA LA APORTACIÓN DE MÉRITOS

Seleccionar del desplegable la especialidad sobre la que se desea realizar la aportación de méritos. Se puede comprobar el número de registro que aparece vinculado a la especialidad en el resguardo de la solicitud de inscripción.



Al seleccionar la solicitud de inscripción sobre la que hacer la aportación se cargará en el siguiente bloque (el C) el autobaremo para que la persona interesada se autobareme.

### C) AUTOBAREMO

En este bloque la persona interesada deberá rellenar la puntuación que considera se corresponde con la documentación que va a aportar o que consta en su expediente y la convocatoria indica que se valora de oficio.

Para rellenar el autobaremo deberá seleccionar cada punto sobre los que desea introducir puntuación, presionando con el ratón sobre el punto y, una vez seleccionado, presionar el botón “*Modificar*”.

**C** AUTOBAREMO

i Para poner valor en un apartado, selecciónelo y luego pulse en el botón de **Modificar**

i La puntuación permite 4 posiciones decimales, usando como separador decimal la coma.

**Apartados del autobaremo (máximo 100 elementos)**

✎ Modificar

	APARTADO	VALOR MÁXIMO	AUTOBAREMO
<input type="radio"/>	1.1 Por cada año de experiencia docente en la especialidad en centros públicos	7	
<input type="radio"/>	1.2 Experiencia en otras especialidades del cuerpo en centros públicos	3,5	
<input type="radio"/>	1.3 Experiencia en otros cuerpos en centros públicos	1,25	
<input type="radio"/>	1.4 Experiencia docente mismo nivel en otros centros diferentes a los centros públicos	1	
<input type="radio"/>	2.1 Expediente académico del título alegado		
<input type="radio"/>	2.2.1 Título de doctor		
<input type="radio"/>	2.2.2 Certificado-Diploma de estudios avanzados, título oficial de máster...		
<input type="radio"/>	2.2.3 Premio extraordinario en el doctorado		
<input type="radio"/>	2.3.1 Titulaciones de primer ciclo		
<input type="radio"/>	2.3.2 Titulaciones de segundo ciclo		

### INDICACIONES PARA RELLENAR EL AUTOBAREMO:

- Se recomienda tener delante el anexo de la convocatoria en el que se detalla el baremo.
- El autobaremo realiza algunas comprobaciones en los apartados para limitar la introducción de puntuaciones no válidas. No obstante, dada la complejidad, no se realizan todas las comprobaciones establecidas en la convocatoria, por lo que la puntuación introducida por la persona aspirante será revisada por el órgano selectivo correspondiente siendo éste el que valide o modifique la puntuación.
- Solo se deberán rellenar los apartados sobre los que se desee introducir puntuación.
- Solamente en aquellos apartados en los que se introduzca puntuación el trámite nos dará la opción de aportar documentación en el paso siguiente.



- Al “*Modificar*” la puntuaci3n de un apartado, de forma opcional, se puede detallar la documentaci3n justificativa que se va a aportar en el recuadro inferior de la ventana en la que se indica la puntuaci3n.

Apartados del autobaremo **MODIFICAR**

2.3.2 Titulaciones de segundo ciclo.

Valor m3ximo	Autobaremo
-	1,0000

Si lo desea, puede detallar la documentaci3n que aportar3, si es el caso:

Grado en Historia del Arte

Cancelar

Guarda

- En los apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 se deber3 rellenar a3os y meses, hacer el c3lculo correspondiente e introducir el resultado en el campo “*Autobaremo*”.

Apartados del autobaremo **MODIFICAR**

1.1 Por cada a3o de experiencia docente en la especialidad

Meses	Puntos/mes	A3os	Puntos/a3o	Valor m3ximo	Autobaremo
6	0,0583	4	0,7000	7	3,1498

Si lo desea, puede detallar la documentaci3n que aportar3, si es el caso:

Cancelar

Guarda

Los n3meros decimales deber3n separarse por una coma (ejemplo: 3,1666). Una vez introducido el valor hay que presionar el bot3n “*Guardar*” dos veces. La primera vez hace la comprobaci3n de que la puntuaci3n introducida se corresponde con los a3os y meses indicados, en caso de que no coincida dar3 un mensaje de aviso.



El valor introducido no es igual al correspondiente a los meses y a3os indicados. Deber3 ser 3,1498

Cierra

La segunda vez nos devuelve al men3 principal del autobaremo.



Como en el apartado 1 se valoran un máximo de 10 años, la suma de tiempo entre los apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 no debe exceder los 10 años y 0 meses. Aunque se exceda de ese tiempo de experiencia solo se debe registrar el máximo que se valora, en caso contrario aparecerá un mensaje de error:



La suma de la antigüedad (años/meses) de los apartados no puede superar los 10 años

Cierra

## D) DECLARACIÓN RESPONSABLE

Una vez cumplimentado el “Autobaremo” se recomienda leer la “Declaración responsable” y hacer clic sobre el botón “Finaliza”.

**D** DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO que son ciertos los datos consignados y me responsabilizo de la veracidad de la documentación adjunta, comprometiéndome a probarlo documentalmente si la administración convocante me lo requiere.

**i** Información básica sobre el tratamiento de datos personales:  
De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos de que la conselleria con competencias en educación es responsable del tratamiento de los datos recogidos a través de este formulario y de aquellos incluidos en los documentos que lo acompañen y/o sean aportados por la persona interesada y serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de acuerdo con lo establecido en las bases aprobadas al efecto.  
Puede ejercitar los derechos acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, portabilidad y derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de datos.  
Consulte información detallada y completa en las bases de la Orden de Convocatoria del procedimiento selectivo así como en el Registro de Actividades de la conselleria con competencias en educación.

Cancelar ➔ Finaliza ✓

El trámite nos devuelve a la pantalla en la que aparece el formulario y hay que hacer clic sobre el botón “Continuar” para avanzar al siguiente paso “Documentar”.

Aportación de méritos en procesos selectivos de personal docente

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

APORTACIÓN DE MÉRITOS EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DOCENTE

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar >

## DOCUMENTAR

En este apartado se anexará la documentación de los apartados en los que se haya introducido una puntuación en el autobaremo.

Será opcional aportar documentación acreditativa para los apartados en los que la convocatoria indica que se pueden valorar con la documentación que obra en el expediente personal del aspirante y que puede consultarse en OVIDOC (apartados 1.1, 1.2, 1.3, 3.1 y 3.2), para el resto de los apartados será obligatorio aportar la documentación acreditativa.

Solo es posible adjuntar un archivo para cada apartado. En caso de querer aportar más de un documento para alguno de los apartados será necesario unirlos en un único pdf o comprimirlos en un archivo zip o rar.

En la siguiente captura se muestra un ejemplo en el que la persona interesada ha introducido puntuación en los apartados 1.1, 2.1, 2.2.2, 2.3.2, 2.4.2, 3.1 y 3.2. En el caso de los apartados 1.1, 3.1 y 3.2 es opcional entregar la documentación acreditativa y en los apartados 2.1, 2.2.2, 2.3.2 y 2.4.2 será obligatorio aportarla.

La obligatoriedad o no de aportar documentación se indica a través de los iconos que se resumen en la Iconografía.



Para adjuntar la documentación hay que hacer clic sobre el apartado del baremo. Al hacer clic aparece una ventana para poder buscar el documento que corresponda.

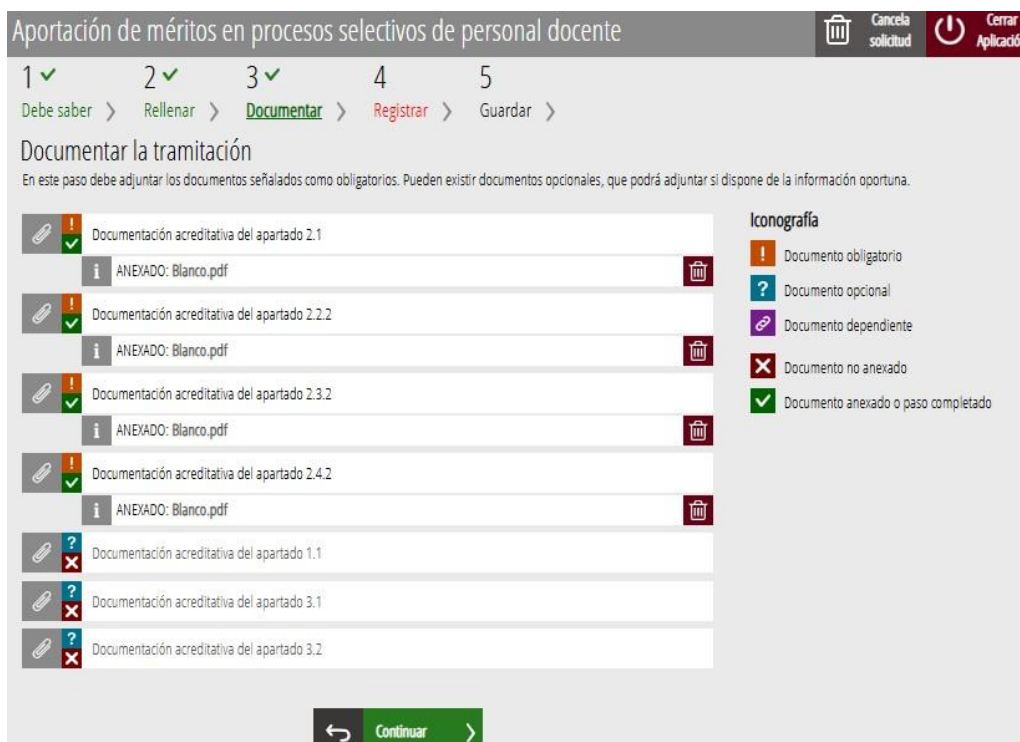
Para buscar el documento se debe hacer clic en el apartado “Examinar fichero”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. Hay que fijarse en el tipo de documento permitido y el tamaño máximo del mismo.



Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el botón “Subir fichero”.



Una vez se sube el fichero, aparece debajo del apartado del baremo que se está documentando.



Una vez adjuntados los documentos se puede comprobar lo adjuntado haciendo clic sobre ellos.

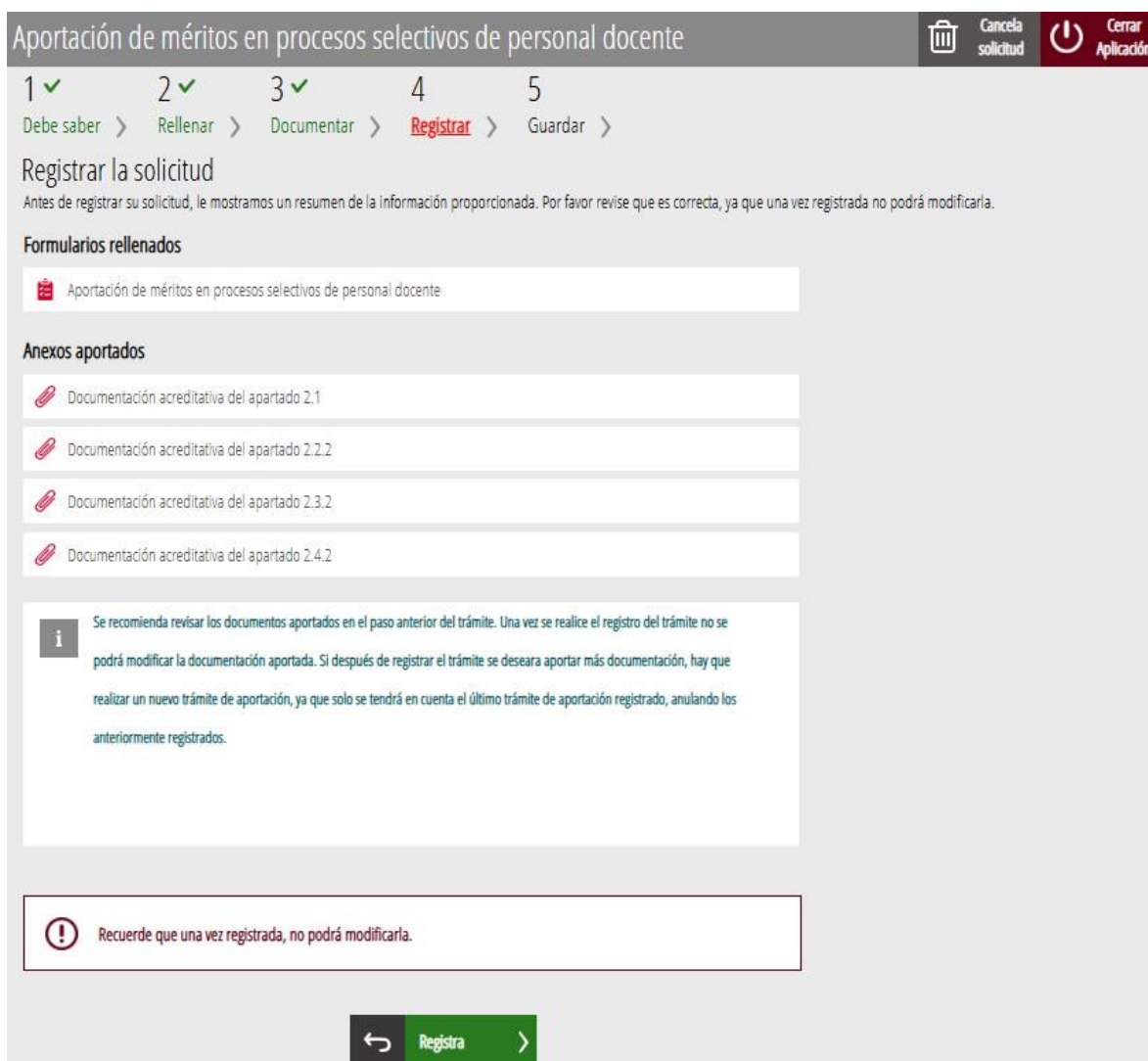
En el caso de que alguno de los documentos excediera el tamaño máximo establecido será necesario comprimirlo.

Para avanzar al siguiente apartado (“Registrar”) se debe pulsar sobre el botón “Continuar” que aparece en la parte inferior de la ventana.

## REGISTRAR

En este apartado se registra el trámite.

**Es necesario registrar telemáticamente el trámite para que conste como presentado en la administración.**



Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “Registra”.

La aplicación preguntará si se está seguro de querer registrar el trámite. Hay que pulsar el botón “Aceptar”.



### ¿Está seguro de querer registrar la solicitud?

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Al aceptar se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma de la solicitud. Hay que “Aceptar” para seguir con el proceso de registro.



### Firma electrónica

Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

La aplicación ofrece dos opciones para realizar la firma y registro del trámite. Elegir el que se adapte a las circunstancias de la persona y continuar hasta que la aplicación indique que el registro se ha finalizado.

Independientemente del método de registro elegido, tras realizarlo se mostrará la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción “Aceptar” para avanzar al último paso del trámite (“Guardar”).



### Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana o del Estado, también podrá acceder a dicha información.

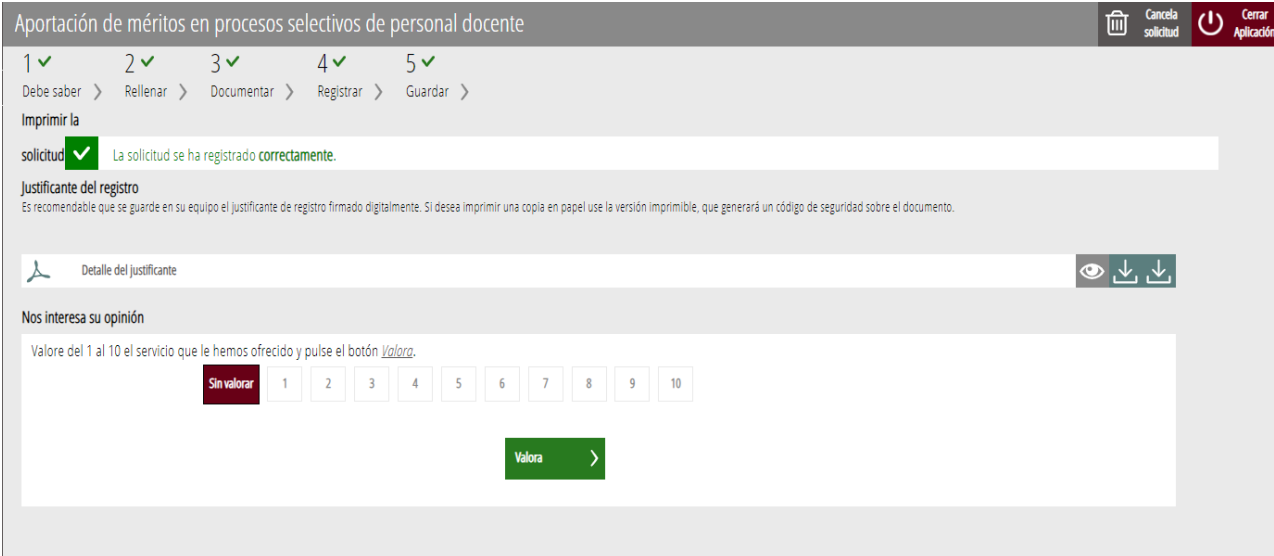
✓ Aceptar

## GUARDAR

En este apartado se puede descargar el justificante del trámite. Se recomienda descargarlo.

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud y un justificante del registro del trámite.

Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido con el objetivo de mejorarlo.



Si se puntúa el servicio y se hace clic en “*Valora*” aparecerá la siguiente pantalla desde donde se puede cerrar la aplicación, haciendo clic sobre la opción “*Cerrar aplicación*” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Si se desea consultar telemáticamente la solicitud (pero no modificarla), ésta se encuentra almacenada en la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante en la pestaña “*Presentadas*” del apartado “*Solicitudes*” que se encuentra en el menú “*Gestiones*”. Si apareciera en la pestaña “*Creación*” significa que no se ha finalizado la tramitación y, por tanto, la solicitud no está entregada.

Acceso a la Carpeta Ciudadana: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>

En el siguiente punto se detalla cómo recuperar una solicitud que no está entregada (está en creación) para finalizar su tramitación.

## RECUPERAR SOLICITUD A MITAD TRAMITACIÓN

Si a mitad del trámite de solicitud se abandona la aplicación (por problemas técnicos o por error), el trámite no se ha perdido, podrá recuperarse durante el plazo de vigencia del trámite. En este plazo temporal no es necesario comenzar un nuevo trámite, se puede recuperar el trámite iniciado y finalizarlo.

El trámite no finalizado estará guardado en la Carpeta Ciudadana de la persona aspirante.


La carpeta ciudadana es el espacio personal donde queda almacenada toda la información generada, por medios electrónicos, en las relaciones entre el/la ciudadano/a y la Administración Autonómica.

Para recuperar el trámite, hay que acceder a la Carpeta Ciudadana a través del enlace:

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

Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, el trámite debe aparecer en la pestaña “Creación” del apartado “Solicitudes” que se encuentra en el menú “Gestiones”. Si se hubiera presentado aparecería en la pestaña “Presentadas” y tendría un número de registro en la columna “Nº registro”.

Una vez dentro de la pestaña “Creación” se busca la solicitud con el nombre “Aportación de documentación en procesos selectivos de personal docente” (el nombre podría variar) y se hace clic sobre el nombre de la solicitud para acceder a ella.



Organismo	Código SIA	Descripción	Fase	Fecha límite	Último acceso ↓
Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y...	217443	Inscripción en procedimientos selectivos a cuerpos docentes	Solicitud		04/07/2025 18:18

Una vez recuperada (abierta) la solicitud, ésta se mostrará en el paso en el que se quedó y se puede continuar con la tramitación para finalizarla.

También se puede recuperar accediendo directamente al trámite y en la pantalla inicial nos ofrecerá hacer una nueva tramitación o continuar con las comenzadas pero no finalizadas.

## **SOPORTE E INCIDENCIAS**

- Dudas y problemas con el uso de Cl@ve: teléfono **060** (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamadas desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la Agencia de Certificación de la Comunitat Valenciana (ACCV): teléfono **963866014**. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos con el trámite: a través del formulario <https://gvasai.edu.gva.es/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=106> o a través del teléfono **961040504**. Horario de atención telefónica: de lunes a jueves de 8h a 19h y viernes de 8h a 15h.
- Dudas sobre la convocatoria: teléfono **012** (963866000 para llamadas desde fuera de la Comunitat Valenciana).
- Listado de preguntas frecuentes publicado en el apartado inscripción del portal de la consejería, de los distintos cuerpos convocados (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>)