



# Guia per a l'APORTACIÓ DE MÈRITS OPOSICIONS A COSSOS DOCENTS

INTRODUCCIÓ .....	2
EMPLENAMENT DEL TRÀMIT .....	2
EMPLENAR .....	4
DOCUMENTAR.....	8
REGISTRAR.....	10
GUARDAR .....	12
RECUPERAR SOL·LICITUD A MEITAT TRAMITACIÓ .....	13
SUPORT I INCIDÈNCIES .....	14

## 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 de manera que serà vàlid l'últim presentat, quedant anul·lat l'anterior.

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.

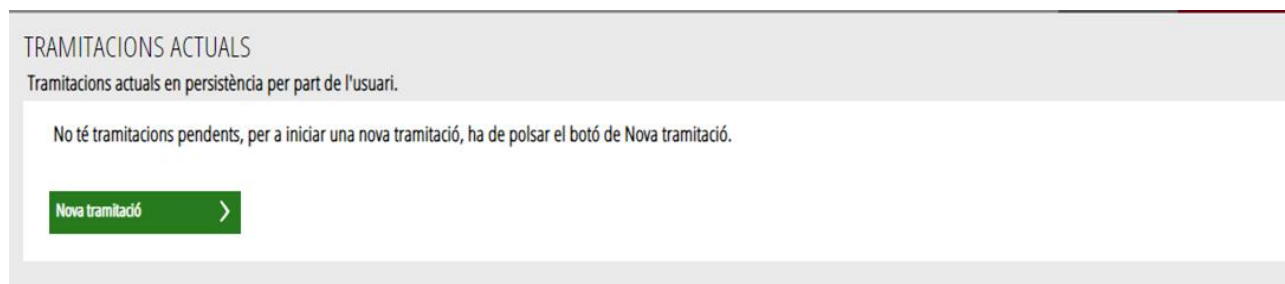
L'aportació es realitzarà a través d'un tràmit telemàtic en la Seu Electrònica de la Generalitat Valenciana.

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”:



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
- 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.

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

Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent

1 ✓ [Heu de saber](#) > 2 [Emplenar](#) > 3 [Documentar](#) > 4 [Registrar](#) > 5 [Guardar](#) >

Heu de saber

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

- 1 HEU DE SABER**  
Nos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.
  - Informació bàsica del tràmit**
    - Subfase/Etapa:
    - Òrgan gestor: Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació
    - Codi SIA:
    - Termini Inici - Fi: 16/07/2025 - 16/10/2025
    - Més Informació: [Detall del tràmit](#)
- 2 OMLIR**  
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.
- 3 ANNEXAR**  
Se vos sol·licitarà que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.
- 4 REGISTRAR**  
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.
- 5 GUARDAR**  
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

[Començar](#) >

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

## EMPLENAR

En aquest apartat s'ha d'emplenar un formulari. Per a fer-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 Emplenar 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

Continuar

Iconografia

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

### 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:

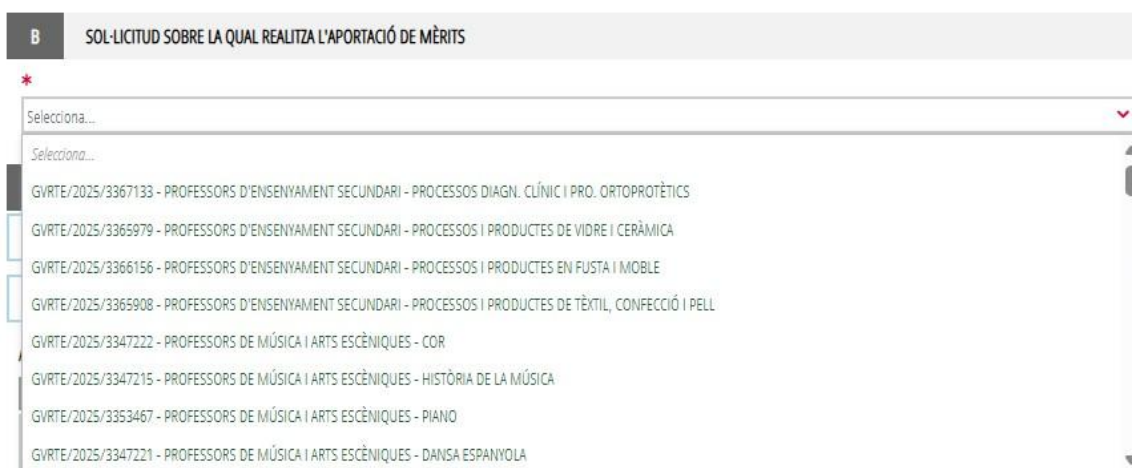


A SOL·LICITANT

\* NIF/NIE \* NOM \* COGNOM 1 COGNOM 2

### 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/2025/3367133 - PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI - PROCESSOS DIAGN. CLÍNIC I PRO. ORTOPROTÈTICS  
GVRTE/2025/3365979 - PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI - PROCESSOS I PRODUCTES DE VIDRE I CERÀMICA  
GVRTE/2025/3366156 - PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI - PROCESSOS I PRODUCTES EN FUSTA I MOBLE  
GVRTE/2025/3365908 - PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI - PROCESSOS I PRODUCTES DE TÈXTIL, CONFECIÓ I PELL  
GVRTE/2025/3347222 - PROFESSORS DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES - COR  
GVRTE/2025/3347215 - PROFESSORS DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES - HISTÒRIA DE LA MÚSICA  
GVRTE/2025/3353467 - PROFESSORS DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES - PIANO  
GVRTE/2025/3347221 - PROFESSORS DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES - DANSA ESPANVOLA


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 o que consta en el seu expedient i la convocatòria indica que es valora d'ofici..


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**

 La puntuació permet 4 posicions decimals, usant com a separador decimal la coma.

**Apartats de l'autobarem (màxim 100 elements)**

 **Modificar**

	APARTAT	VALOR MÀXIM	AUTOBAREM
<input type="radio"/>	1.1 Per cada any d'experiència docent en l'especialitat en centres públics	7	
<input type="radio"/>	1.2 Experiència en altres especialitats del cos en centres públics	3,5	
<input type="radio"/>	1.3 Experiència en altres cossos en centres públics	1,25	
<input type="radio"/>	1.4 Experiència docent mateix nivell en altres centres diferents al centres públics	1	
<input type="radio"/>	2.1 Expedient acadèmic del títol al·legat		
<input type="radio"/>	2.2.1 Títol de doctor		
<input type="radio"/>	2.2.2 Certificat-Diploma d'estudis avançats, títol oficial de màster...		
<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.
- Només s'hauran d'emplenar els apartats sobre els quals es desitge introduir.
- Solament en aquells apartats en els quals s'introduïska puntuació el tràmit ens donarà l'opció d'aportar documentació en el pas següent.



- En “*Modificar*” la puntuació d'un apartat, de manera opcional, es pot detallar la documentació justificativa que s'aportarà en el requadre inferior de la finestra en la qual s'indica la puntuació.

Apartats de l'autobarem **MODIFICAR**

2.3.2 Titulacions de segon cicle

Valor màxim	Autobarem
-	1,0000

Si ho desitja, pot detallar la documentació que aportarà, si és el cas:

Grau en Història de l'Art

**Cancel·la** **Guarda**

- En els apartats 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4, s'haurà d'emplenar anys i mesos, fer el càlcul corresponent i introduir el resultat en el camp “*Autobarem*”.

Apartats de l'autobarem **MODIFICAR**

1.1 Per cada any d'experiència docent en l'especialitat

Mesos	Punts/mes	Anys	Punts/any	Valor màxim	Autobarem
6	0,0583	4	0,7000	7	3,1498

Si ho desitja, pot detallar la documentació que aportarà, si és el cas:

**Cancel·la** **Guarda**

Els nombres decimals hauran de separar-se per una coma (exemple: 3,1666). Una vegada introduït, el valor cal pressionar el botó “*Guardar*” dos vegades. La primera vegada fa la comprovació de que la puntuació introduïda es correspon amb els anys i mesos indicats, en cas que no coincidisca donarà un missatge d'avís.



El valor introduït no és igual al corresponent als mesos i anys indicats. Hauria de ser 1,7498

Tanca

La segona vegada ens retorna al menú principal del barem.



Com en el apartat 1 es valoren un màxim de 10 anys, la suma del temps entre els apartats 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 no han d'excedir els 10 anys i 0 mesos. Encara que s'excedisca d'eixe temps d'experiència només s'ha de registrar el màxim que es valora, en cas contrari apareixerà un missatge d'error:



La suma de l'antiguitat (anys/mesos) dels apartats no pot superar els 10 anys

Tanca

## 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 les 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 siguen 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 .

Cancel·la ↵ Finalitza ✓

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

Continuar >

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.

Serà opcional aportar documentació acreditativa per als apartats en els quals la convocatòria indica que es poden valorar amb la documentació que obra en l'expedient personal de l'aspirant i que pot consultar-se en OVIDOC (apartats 1.1, 1.2, 1.3, 3.1 i 3.2), per a la resta dels apartats serà obligatori aportar la documentació acreditativa.

Només és possible adjuntar un arxiu per a cada apartat. En cas de voler aportar més d'un document per a algun dels apartats serà necessari unir-los en un únic pdf o comprimir-los en un arxiu zip o rar.

En la següent captura es mostra un exemple en el qual la persona interessada ha introduït puntuació en els apartats 1.1, 2.1, 2.2.2, 2.3.2, 2.4.2, 3.1 i 3.2. En el cas dels apartats 1.1, 3.1 i 3.2 és opcional entregar la documentació acreditativa i en els apartats 2.1, 2.2.2, 2.3.2 i 2.4.2 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.



The screenshot shows a web interface for 'Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent'. At the top, there are navigation buttons: 'Cancel·lar sol·licitud' and 'Tancar Aplicació'. Below this, a progress bar shows steps 1 through 5, with 'Documentar' (step 3) highlighted in red. The breadcrumb trail is 'Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >'. The main heading is 'Documentar la tramitació', followed by the instruction: '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.' A list of seven items is shown, each with a document icon and a status icon: 1. 'Documentació acreditativa de l'apartat 2.1' (red exclamation mark icon). 2. 'Documentació acreditativa de l'apartat 2.2.2' (red exclamation mark icon). 3. 'Documentació acreditativa de l'apartat 2.3.2' (red exclamation mark icon). 4. 'Documentació acreditativa de l'apartat 2.4.2' (red exclamation mark icon). 5. 'Documentació acreditativa de l'apartat 1.1' (blue question mark icon). 6. 'Documentació acreditativa de l'apartat 3.1' (blue question mark icon). 7. 'Documentació acreditativa de l'apartat 3.2' (blue question mark icon). To the right, an 'Iconografia' legend defines the icons: red exclamation mark for 'Document obligatori', blue question mark for 'Document opcional', purple chain link for 'Document dependent', red 'X' for 'Document no annexat', and green checkmark for 'Document annexat o pas completat'. At the bottom, there is a 'Continuar' button with left and right arrows.

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.

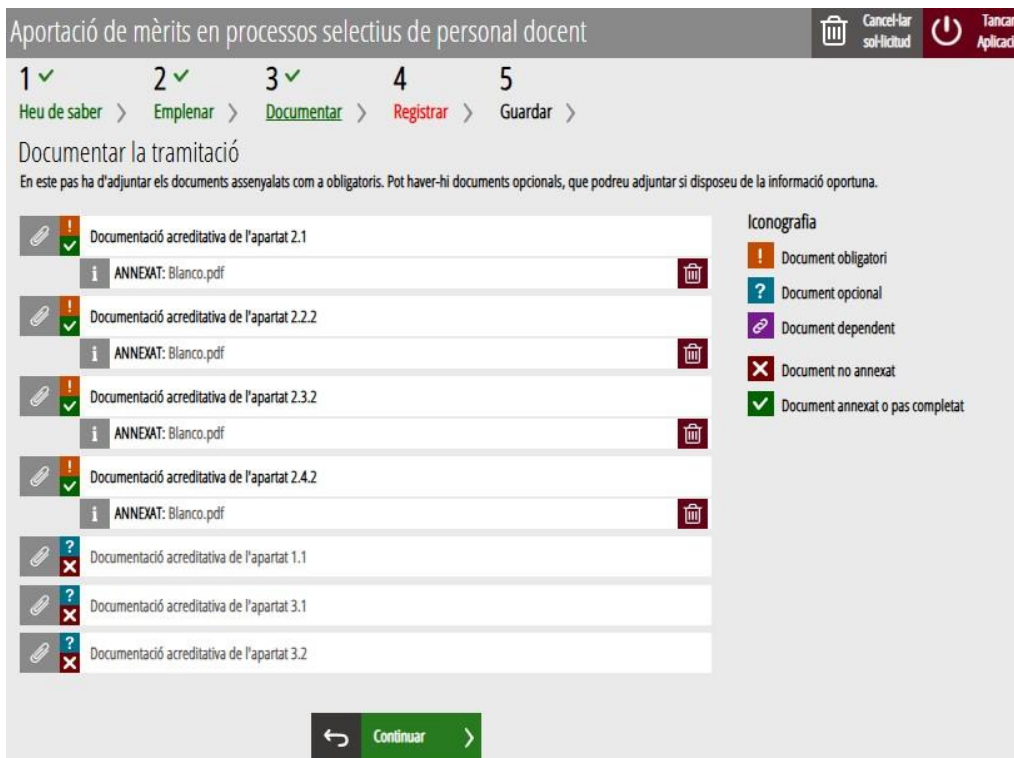
Per a buscar el document s'ha de fer clic en l'apartat “*Examinar fitxer*”. S'obrirà un explorador per a buscar el document dins del seu equip. Cal fixar-se en el tipus de document permès i la grandària màxima d'esta.



Una vegada seleccionat el document es prem sobre el botó “*Pujar fitxer*”.



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





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 caldrà comprimir-ho.

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.

**Cal registrar telemàticament el tràmit per deixar-ne constància com presentat al procediment.**

Aportació de mèrits en processos selectius de personal docent

1 ✓ Heu de saber > 2 ✓ Emplenar > 3 ✓ Documentar > 4 Registrar > 5 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
- Documentació acreditativa de l'apartat 2.2.2
- Documentació acreditativa de l'apartat 2.3.2
- Documentació acreditativa de l'apartat 2.4.2

**i** 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, després de realitzar-ho es mostrarà la confirmació que s'ha registrat correctament. S'ha de polsar 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 o de l'Estat, també podrà accedir a la dita informació.

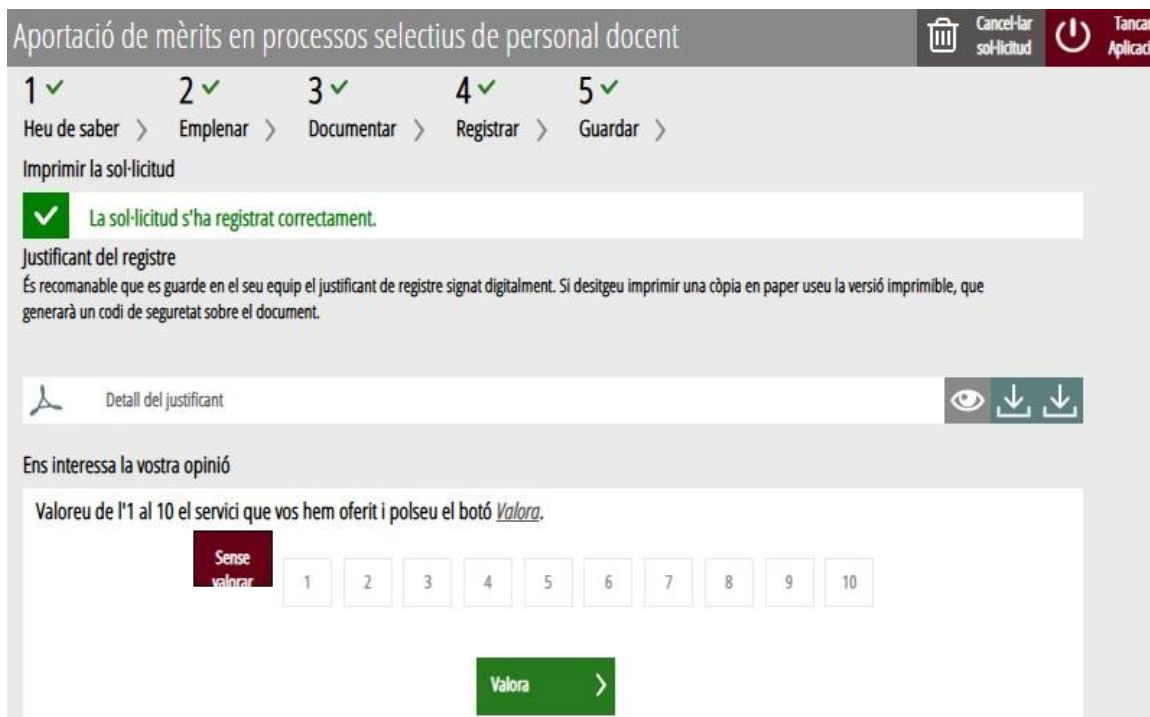
✓ Acceptar

## 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.



Si es puntua 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 la Carpeta Ciutadana de la persona aspirant en la pestanya “Presentades” de l'apartat “Sol·licituds” que es troba en el menú “Gestions”. Si apareguera en la pestanya “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

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 Autonòmica.

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'aparéixer en la pestanya "Creació" de l'apartat "Sol·licituds" que es troba en el menú "Gestions". Si s'haguera presentat apareixeria en la pestanya "Presentades" i tindria un número de registre en la columna "Nº de registre".

Una vegada dins de la pestanya "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.



Organisme	Codi SIA	Descripció	Fase	Data límit	Últim accés
Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i...	217443	Inscripció en procedimientos selectivos a cuerpos docentes	Sol·licitud	04/07/2025 18:18	[icon]

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: 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: 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>)