



OVIDOC GUIA D'USUARI



1. Accés a la plataforma OVIDOC.....	3
2. Tràmits.....	4
2.1. Presentar una sol·licitud en OVIDOC.....	4
2.2. Desistir una sol·licitud en OVIDOC.....	6
2.3. Visualitzar la resolució provisional d'un tràmit.....	7
2.4. Presentar reclamació a la resolució provisional.....	7
2.5. Visualitzar la resolució definitiva d'un tràmit.....	9
3. Les meues sol·licituds.....	10
4. Històric.....	11
5. Certificats Muface.....	11

1. Accés a la plataforma OVIDOC

Tots els funcionaris que hagen ocupat un lloc alguna vegada en un centre públic, tenen accés a la plataforma.

L'usuari i contrasenya és el mateix que l'utilitzat per a ÍTACA, perquè ambdós aplicacions utilitzen el mateix gestor d'identitats.

Davant de qualsevol problema en l'accés a OVIDOC, dirigisca's al portal del SAI:

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

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

Suport i Assistència Informàtica

www.gva.es

Buscar

Servicios Centros SAI Equipamiento Documentación Contacto

Inicio

Inicio

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.Tràmits

Aquest apartat està destinat a la gestió de les convocatòries i procediments que la Direcció General de Personal dirigeix als/les docents de centres públics. Per *exemple*: *procediment de reserva de plaça*.

Entre els tràmits que un docent podrà realitzar en la plataforma trobem:

- Realitzar la **sol·licitud** de participació en una convocatòria/procediment.
- Visualitzar la resolució **provisional** d'una convocatòria/procediment.
- Realitzar la **reclamació** a la resolució provisional d'una convocatòria/procediment.
- Visualitzar la resolució **definitiva** d'una convocatòria/procediment.

Cada docent podrà visualitzar només els tràmits en els quals compleix requisits de participació. Per *exemple*, un docent funcionari interí, no visualitzarà el tràmit de reserva de places per a comissions de servei.

En fer clic en el menú Tràmits, es llistaran els tràmits visualitzables per al docent connectat:



The screenshot shows the OVIDOC interface for user GLORIA GUASTAVINO ALIAGA. The 'Trámites' menu is active, displaying a table of processes. A red box highlights the 'Conv. Cerrada' status in the table.

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	Conv. Cerrada	1

Cada tràmit té un estat associat, els seus significats són:

- **Conv. Oberta:** el termini de participació en el tràmit està obert. Es pot presentar una sol·licitud, o bé es pot desistir d'una sol·licitud presentada.
- **Conv. Tancada:** el termini de participació en el tràmit està tancat. NO es pot presentar una sol·licitud, ni es pot desistir d'una sol·licitud presentada. Només permet la visualització de la sol·licitud presentada.
- **Resol. Prov:** ja s'ha publicat la resolució provisional del tràmit i es pot consultar el resultat. A més, en el cas d'estar obert el termini d'al·legacions, el docent podrà realitzar una reclamació.
- **Resol. Def:** ja s'ha publicat la resolució definitiva del tràmit i es pot consultar el resultat.

2.1.Presentar una sol·licitud en OVIDOC

Manual OVIDOC

Per a presentar una sol·licitud en un tràmit, aquest s'ha de trobar en estat "Convocatòria oberta". Els passos que s'ha de seguir seran:

- 1) Fer doble clic sobre el tràmit.
- 2) S'obrirà la pantalla amb els camps a omplir en la sol·licitud. Depenent del tràmit, els camps a omplir seran diferents.

Per exemple, en la reserva de plaça de provisionals, la sol·licitud serà:

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

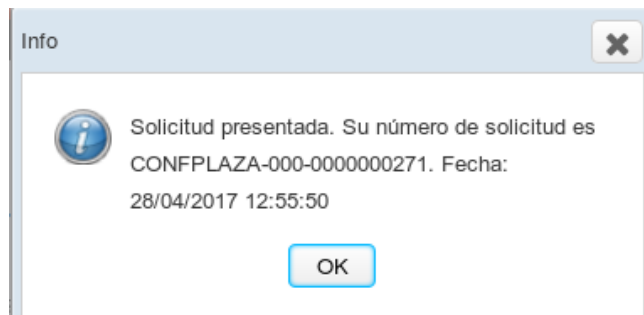
Solicitud para CONFIRMAR LA PLAZA

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 desistir de la plaza, accediendo nuevamente a esta opción.

Confirmo la plaza para el curso 17/18

Normativa

En pressionar el botó "Presentar sol·licitud", el sistema generarà un número identificador de la sol·licitud presentada.



Podrà visualitzar la sol·licitud presentada en l'opció de menú "Les meues sol·licituds".

2.2.Desistir una sol·licitud en OVIDOC

Per a desistir d'una sol·licitud presentada prèviament en OVIDOC, el tràmit associat ha de trobar-se en l'estat "Convocatòria oberta". Els passos que s'ha de seguir seran:

- 1) Fer doble clic sobre el tràmit.
- 2) S'obrirà la pantalla on haurà de marcar la casella de verificació "Desistir la sol·licitud".

Confirmación de Plaza

Su Solicitud PRESENTADA

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

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

Número de Solicitud: CONFPLAZA-000-000000282

Descargar PDF de la solicitud

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 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

En pressionar el botó "Presentar sol·licitud", el sistema generarà un número identificador de la sol·licitud de desistiment presentada.

Podrà visualitzar la sol·licitud de desistiment en l'opció de menú "Les meues sol·licituds".

Només es considerarà vàlida l'última sol·licitud presentada en un tràmit i si aquesta fora de desistiment, es considerarà que no participa en el tràmit.

Quan la convocatòria estiga tancada, no es podrà desistir d'una sol·licitud.

2.3. Visualitzar la resolució provisional d'un tràmit

Quan el Servei competent publiqui la resolució provisional del tràmit, el docent podrà connectar-se a OVIDOC per a veure el resultat de la seua sol·licitud. El tràmit canviarà el seu estat a "Resol. Provisional".

Per a això, realitzarà doble clic en el tràmit.

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 pestanya resolució provisional, es podrà visualitzar la resolució provisional del docent.

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 pestanya es visualitzarà la sol·licitud presentada, si aquesta s'haguera presentat en la plataforma OVIDOC. Si la presentació de la sol·licitud de participació en el tràmit s'ha presentat mitjançant paper o en una altra plataforma, no es visualitzarà.

2.4. Presentar reclamació a la resolució provisional

Sempre que el tràmit es trobe en estat "Resol. Provisional" i es trobe dins del període d'al·legacions, es podrà presentar una reclamació.

Per a això, realitzarà doble clic en el tràmit.

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

Manual OVIDOC

En la pestaña resolució provisional, s'habilitarà un camp de text on podrà escriure la seua reclamació.

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 **210 puntos**

Presentar Alegación

Salir

En pressionar el botó "Presentar al·legació", se li assignarà un identificador a l'al·legació.

Info

Alegación presentada. Su número de registro es CONFPLAZA-000-RECL-0000000006

OK

A pesar que es pot presentar diverses al·legacions al mateix tràmit, s'aconsella presentar una única reclamació on s'al·leguen tots els motius al mateix temps.

Totes les al·legacions presentades podran visualitzar-se però no modificar-se.

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

CONFPLAZA-000-RECL-0000000020

Alego que

Salir

2.5. Visualitzar la resolució definitiva d'un tràmit

Quan el Servei competent publiqui la resolució definitiva del tràmit, el docent podrà connectar-se a OVIDOC per a veure el resultat de la seua sol·licitud. El tràmit canviarà el seu estat a "Resol. Definitiva".

Per a això, realitzarà doble clic en el tràmit.


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. Definitiva	1

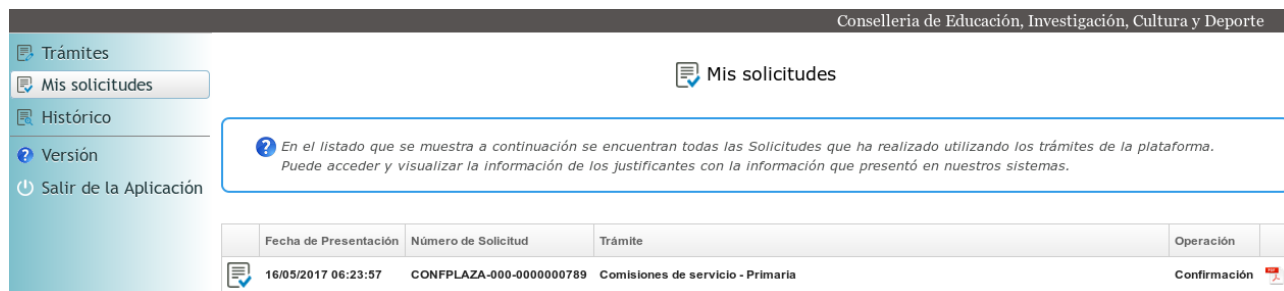
En la pestanya resolució definitiva, es podrà visualitzar la resolució definitiva del docent.


The screenshot shows a web application window titled "Confirmación de plaza para el curso 17/18". At the top, there are three tabs: "Comisiones de servicio - Primaria", "Resolución Provisional", and "Resolución Definitiva", with the last one selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the main content area is divided into two sections. The first section, "Reserva de Puestos 2017 P", contains fields for "Docente Documento" and "Nombre y Apellidos". The second section, "Resolución Definitiva", features a green "ADJUDICADO" status label. Below this, it lists details: "Centro" as "46012525 - CEIP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA (VALÈNCIA , VALENCIA)", "Especialidad" as "120 - EDUCACIÓN INFANTIL", and "Baremo" as "puntos". A "Mensaje" field at the bottom contains the text "Código de puesto: 514439". A "Salir" button is located at the bottom center of the window.

3.Les meues sol·licituds

En l'opció de menú "Les meues sol·licituds" es llistaran totes les sol·licituds presentades pel docent en la plataforma OVIDOC en orde cronològic de presentació.

Recorde que, si en el mateix tràmit presentà més d'una sol·licitud, podrà visualitzar-les totes, però només serà vàlida l'última presentada. (La reconeixerà per l'icona ).



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

Pot generar un justificant en pdf de la sol·licitud situant-se damunt i fent doble clic.

4.Històric

En l'opció de menú "Històric" es llistaran tots els tràmits en què el docent ha participat i que han finalitzat fa un cert temps.

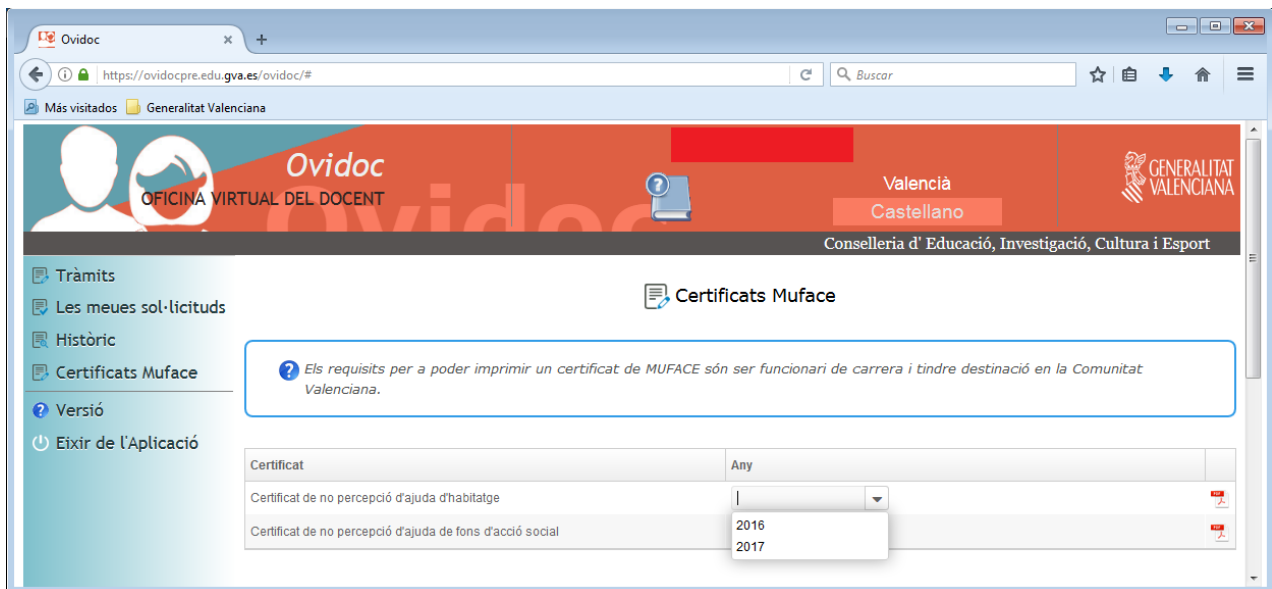
L'estat de tots els tràmit seran "Resolució definitiva" i es podrà obrir per a visualitzar el resultat de la resolució.

5.Certificats Muface

Els requisits per a poder imprimir un certificat per a MUFACE són:

- Ser funcionari de carrera.
- Tindre destí a la Comunidad Valenciana.

Per a aquells docents que complisquen els requisits anteriors, apareixerà l'opció de menú "Certificats Muface" en la que es llistaran els certificats per a Muface de no percepció d'ajudes d'habitatge i de ajudes de fons d'acció social. Al desplegable "Any" s'ha de seleccionar l'any per al qual es vol un dels dos certificats:



Després, es pot generar el certificat desitjat en PDF situant-se damunt i fent doble clic.