

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Proyecto de ORDEN __/19, de (dia) de (mes), de la Conselleria de Educación Cultura y Deporte por la que se regula el contenido, uso y acceso al expediente docente electrónico normalizado (EDEN) al servicio del sistema público educativo de la Generalitat.

Índice

PREÁMBULO

CAPITULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Los expedientes docentes electrónicos

Artículo 4. Tipos de datos y tratamiento

Artículo 5. Clasificación del contenido y estados de la información recogida en EDEN

Artículo 6. Gestión de los expedientes docentes electrónicos

CAPITULO II. La oficina virtual del docente OVIDOC y su relación con EDEN

Artículo 7. Acceso

Artículo 8. Introducción y comunicación de los datos

Artículo 9. El carnet docente

CAPITULO III. Procedimientos.

Artículo 10. Procedimientos incluidos

Artículo 11. Inscripción a los procedimientos

Artículo 12. Firma de las solicitudes

Artículo 13. Estado de los procedimientos realizados y notificaciones

Artículo 14. Firma de las resoluciones y otros actos administrativos

CAPITULO IV. Procedimiento de incorporación y modificación de información

Artículo 15. Procedimiento de solicitud

Artículo 16. Solicitantes

Artículo 17. Procedimiento de catalogación y validación

Artículo 18. Notificación

Artículo 19. Plazo de presentación de solicitudes

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL



PREÁMBULO

La legislación básica estatal aprobada entre 2010 y 2015, especialmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2019, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, supuso un punto de inflexión tanto en el tradicional funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, como en las relaciones entre ellas, con la ciudadanía y con determinados colectivos de profesionales. Los preceptos que en la anterior Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos se reconocían como derecho de los ciudadanos, pasan ahora a convertirse en obligaciones para la administración.

Se trata, en fin, de un cambio de paradigma, que obliga a un funcionamiento “en digital” por defecto de todos los procesos administrativos. Esto implica, entre otras cosas, que los documentos administrativos que la Administración genera han de ser en formato digital. Que la tramitación de los procedimientos ha de ser electrónica y los expedientes administrativos han de conservarse en formato digital. Que la documentación que los ciudadanos aporten de manera presencial en las oficinas de ayuda en materia de registro para la tramitación de aquellos procedimientos en los que concurren como interesados, ha de someterse a un proceso de digitalización para poder ser incorporados al expediente administrativo. La citada Ley 39/2015 introdujo por vez primera la obligatoriedad para empresas y ciertos colectivos de relacionarse de manera telemática con la Administración, también para los empleados públicos en los trámites y actuaciones que realicen (artículo 14.2, en su epígrafe e), restringiendo la vía presencial al ciudadano individual. La Ley 40/2019, por su parte, establece a todas las Administraciones Públicas la obligación de relacionarse de manera electrónica y de interoperar sus datos y documentos. Esto se traduce en la implantación definitiva del precepto de “una sola vez”, esto es, cuando un documento o información obra en poder de una Administración, el interesado no debe aportarlo ni a la misma ni a otra Administración. Además, los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010 establecen los marcos técnicos que garantizan la seguridad de los datos y la interoperabilidad de los mismos.

A su vez, en el ámbito de nuestra comunidad autónoma, apoyado en el Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, el Consell de la Generalitat aprobó el 1 de abril de 2016 el Plan de Transformación Digital de la Generalitat, en el que se sentaron las bases para una transformación de todos los procesos administrativos que nuestra administración autonómica desarrolla, con el objeto de garantizar todos los preceptos que las leyes recogen. Todo ello ha obligado al desarrollo e implantación de herramientas nuevas para la tramitación digital, la firma electrónica, la identificación electrónica de las personas, tanto de personas jurídicas como físicas, así como de los empleados públicos, la digitalización y el almacén de documentos electrónicos y un largo etcétera. La utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones se ha vuelto imprescindible en la actividad administrativa y en las relaciones de los ciudadanos con las administraciones y de las administraciones entre sí.

En lo que afecta de modo particular a la relación con la Administración del personal docente dependiente de la Generalitat Valenciana, son numerosos los procedimientos administrativos en los que puede participar como interesado, procesos que han de sufrir experimentar la consiguiente



transformación digital, pasando estos a realizarse mediante plataforma electrónica u oficina virtual, evitando al mismo tiempo que un docente repita la entrega de datos de la misma documentación que ya aportó en su momento para otro procedimiento. Además, el expediente administrativo del personal docente ha de ser electrónico y debe ser este el formato único de su información administrativa. Esta orden se erige en el instrumento que regula la oficina virtual del docente y el expediente electrónico del docente, dando las garantías necesarias de seguridad, integridad de los datos y documentos que se aporten o se notifiquen y permitiendo asimismo que el citado personal disponga de un instrumento que lo habilite para la configuración y actualización de su propio expediente.

A tal objeto, con la presente orden se aborda la regulación del contenido, la utilización y el acceso a través de la oficina virtual del docente al expediente electrónico del personal docente al servicio de los Centros Educativos públicos de la Generalitat.

En consecuencia, en virtud de las facultades que me confiere el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat,

ORDENO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. Esta orden tiene por objeto regular el contenido, uso, acceso y efectos de la información recogida en el Expediente Docente Electrónico Normalizado (EDEN) de los docentes dependientes de la Generalitat Valenciana.
2. A tal efecto, la Oficina Virtual del Docente (OVIDOC) constituirá la plataforma de acceso preferente al Expediente Docente Electrónico Normalizado y a la oferta de trámites para la presentación a los procedimientos administrativos relacionados con el ámbito de aplicación de esta orden.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La presente orden será de aplicación al personal docente dependiente de la Generalitat Valenciana.
2. En el plano de los profesionales, esta orden y el expediente docente electrónico se aplicará a:
 - Todo el personal docente.
 - Los profesionales que en el pasado ostentaran la condición de docente o sean susceptibles de poseerla en el futuro, en el curso de su trayectoria profesional.
 - Otro personal vinculado a la consellería competente en materia de educación mediante una relación de carácter funcional o laboral, cuando así lo dispongan las normas reguladoras de los correspondientes procedimientos de gestión, y en la medida en la que aquéllas lo determinen.
3. En función del desarrollo y uso del EDEN, esta orden y el Expediente Electrónico Docente Normalizado se podrá aplicar a los profesionales que los órganos directivos de la consellería competente en materia de educación consideren oportunos incorporar a los ya existentes.

Artículo 3. Los expedientes docentes electrónicos

1. EDEN se define como el sistema que alberga todos los datos personales y administrativos de los profesionales incluidos en el ámbito de aplicación de esta orden, en un soporte electrónico



interoperable, que posibilita la gestió integral de su expediente en un entorno propio, flexible, ágil y actualizable en el tiempo. Así también, se configura como un sistema de información corporativo para la gestión del personal docente por los órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación.

2. El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta orden accederá a la información contenida en su correspondiente expediente docente electrónico, como también a su gestión de trámites, actualización, explotación y comunicación.

Artículo 4. Tipos de datos y tratamiento

1. Cada expediente docente electrónico incluirá datos tanto de carácter personal, como profesional, curricular, administrativo y cualquier otro dato necesario para la gestión o procedimientos del personal docente.

2. Los datos de carácter personal serán los necesarios para la comunicación en los diferentes procedimientos relativos a la gestión de los recursos humanos, así como los datos bancarios para el abono de las retribuciones.

3. Los datos de tipo profesional, curricular, administrativo y cualquier otro dato necesario para la gestión o procedimientos del personal docente, serán los precisos para la valoración del conocimiento y experiencia de la persona. Estos datos se emplearán en la tramitación y valoración de requisitos y méritos correspondientes de selección de personal, tanto fijo como temporal; a los de provisión de puestos de trabajo, incluyendo concursos de traslados y procesos de movilidad interna, a los procesos de desarrollo profesional de dicho colectivo y en los procedimientos de permisos y licencias.

4. Asimismo, se incorporará a EDEN la información generada en los sistemas informáticos de gestión de personal que se correspondan con otro tipo de procedimientos que se puedan realizar a través de cualquier plataforma de tramitación del personal objeto de aplicación de esta orden, o cualquier otro proceso que la conselleria competente en materia de educación considere incluir en el ejercicio de sus competencias de gestión y ordenación del personal.

5. De igual forma, se podrán incorporar a los correspondientes expedientes docentes electrónicos la información generada en los procedimientos previstos en el punto anterior y en los términos establecidos en la normativa que regule dichos procedimientos.

6. Se podrá recoger en los expedientes docentes electrónicos la información generada en los procedimientos que sean de aplicación al personal funcionario y laboral de acuerdo con el apartado 2 del artículo 2 de la presente orden, en los términos de la normativa que así lo establezca.

7. Los datos anteriormente mencionados, se podrán utilizar en todos los procedimientos en los que intervenga el interesado y que los órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación consideren oportunos, independientemente de su finalidad inicial.

Artículo 5. Clasificación del contenido y estados de la información recogida en EDEN

1. La información contenida en cada expediente docente electrónico se clasifica, según su naturaleza en los siguientes apartados:

a) Información que no necesita validación ni catalogación

- Datos identificativos del docente
- Datos bancarios para abono de retribuciones

b) Información que necesita validación, aunque no catalogación

- Foto.
- Otra experiencia profesional diferente a la docente.
- Resoluciones que afectan al usuario comprendido en el ámbito de aplicación según el artículo 2 de esta orden.



c) Información que necesita validación y catalogación

- Cursos de formación.
- Titulaciones académicas.
- Idiomas.
- Actividad docente pasada y actual.
- Destinos anteriores y actual.
- Desempeño de funciones en Órganos unipersonales de gobierno y coordinaciones, anteriores y actuales.
- Informes.
- Otros méritos.
- Datos y documentos relativos a la participación en procedimientos administrativos convocados por la conselleria competente en materia de educación.

Para aquellos datos que necesiten catalogación y/o validación, su incorporación al expediente electrónico estará condicionada a que se lleven a cabo dichas acciones por el personal designado al efecto, de acuerdo a los correspondientes procedimientos aprobados reglamentariamente.

2. Será potestad de los órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación la visualización de la información relativa a los apartados 1.2 y 1.3 del presente artículo.

3. Asimismo, los centros directivos de la conselleria competente informará a los interesados del estado en que se halle tanto la información aportada por el interesado como de cualquier trámite en el que participa el interesado.

4. En función del desarrollo del proceso de implantación del EDEN podrá incorporarse al sistema información de naturaleza diferente a la señalada en los puntos anteriores.

Artículo 6. Gestión de los expedientes docentes electrónicos

1. La elaboración, desarrollo, dirección, gestión y seguimiento de los expedientes docentes electrónicos corresponderá al órgano directivo responsable de la gestión de recursos humanos en materia de educación, sin perjuicio de las atribuciones competenciales que correspondan a sus Direcciones Territoriales.

2. Su gestión se realizará mediante el sistema de información corporativo EDEN, accesible con las preceptivas medidas de seguridad.

3. El órgano directivo responsable de la gestión de recursos humanos en materia de educación designará personal específico para realizar, respectivamente, las tareas de catalogación y validación de la información, de acuerdo con los procedimientos específicos establecidos para tales fines. A estos efectos, el personal de catalogación será el responsable de la clasificación de la información relativa a los expedientes docentes electrónicos, según la clasificación de la información de EDEN prevista en esta orden. Por su parte, el personal de validación será el encargado de la comprobación y posterior consignación, en el expediente docente electrónico que corresponda, de la validez y acreditación documental suficiente de los datos de carácter curricular alegados por un profesional y registrados en el sistema informático.

4. La información recogida en EDEN será accesible por:

- a) El propio personal docente, a su correspondiente expediente docente electrónico, a través de la Oficina Virtual de Docente (OVIDOC).
- b) Los profesionales de la gestión de recursos humanos en materia de educación, a través de sus propias aplicaciones informáticas de gestión.
- c) El personal de catalogación, para la clasificación de la información.
- d) El personal de validación, para la comprobación y posterior consignación de la información en el expediente docente electrónico.



e) El personal que tenga atribuidas competencias sobre el personal comprendido en el ámbito de aplicación del artículo 2 y que necesite acceso a la información para ejercer dichas competencias.

5. El personal que por razón de sus competencias y de las funciones de su puesto, precise utilizar EDEN como herramienta de trabajo, deberá constar como persona usuaria registrada en dicho aplicativo y estará facultada para consultar la información registrada y utilizada por ellos, así como aquella otra información recogida en el sistema que se determine para cada procedimiento. Estas personas tendrán la condición de profesionales con participación en el procedimiento y deberán guardar la debida confidencialidad y sigilo, en los términos establecidos en la legislación vigente, sobre la información a la que tuvieran acceso en dicha condición.

6. El sistema identificará de manera individualizada a cada persona que acceda a la información contenida en los expedientes docentes electrónicos.

7. Asimismo, se establecerán medidas de control y auditorías en aras de garantizar y preservar el deber de confidencialidad y sigilo de los usuarios del sistema. La eventual inobservancia de dicho deber podrá dar lugar, en su caso, a la exigencia de responsabilidades disciplinarias de acuerdo con el régimen sancionador del personal incurso en la infracción, sin perjuicio de la aplicación de cualquier otra medida de carácter sancionador que proceda en derecho, de conformidad con la normativa sectorial de aplicación.

CAPÍTULO II

LA OFICINA VIRTUAL DEL DOCENTE OVIDOC Y SU RELACIÓN CON EDEN

Artículo 7. Acceso

El acceso a la plataforma de la Oficina Virtual del Docente (OVIDOC) se podrá realizar desde la página web de la conselleria competente en materia de educación, utilizando los sistemas de identificación y autenticación previstos en el artículo 7 del Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la conselleria competente en materia de educación, a través del sistema de información ITACA, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarias. Alternativamente, podrá utilizarse, como método de autenticación en el sistema, certificados electrónicos admitidos por la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>) o una cl@ve-permanente (<https://clave.gob.es>).

Artículo 8. Introducción y comunicación de los datos

1. La introducción de nuevos datos en EDEN es responsabilidad de las personas usuarias que intervengan en él, en su doble condición de:

- Titulares de sus respectivos datos de carácter personal y curricular e interesadas en los correspondientes procedimientos administrativos a realizar.
- Como personal de catalogación y de validación, en el desarrollo de sus respectivas competencias de catalogación y validación de los registros y méritos.

2. Aquellas personas usuarias que deseen realizar o solicitar cambios, podrán hacerlo a través de OVIDOC en cualquier momento mediante las funcionalidades dispuestas en la aplicación a tal efecto.

3. Los datos relativos a la participación en los procedimientos administrativos formalizados en el ámbito de la conselleria competente en materia de educación se insertarán por los participantes en ellos, así como por el personal de catalogación y de validación de los correspondientes procesos, dentro de los plazos que, en su caso, la conselleria determine a efectos de incorporar méritos o requisitos de participación y de acuerdo asimismo con lo establecido en el capítulo III de la presente orden.



4. Los documentos administrativos relevantes a un procedimiento y las notificaciones practicadas serán accesibles por los interesados a través de OVIDOC, de acuerdo con lo establecido en el capítulo III de la presente orden.

5. Cuando así lo exija la convocatoria o la normativa reguladora del procedimiento, las solicitudes presentadas deberán ser firmadas electrónicamente por el mismo profesional que solicite participar en el procedimiento, según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Los mecanismos aceptados de firma son los publicados en sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>) y en la normativa que regule cada convocatoria.

Artículo 9. El carnet del docente

1. El personal a que hace referencia el punto 1 del artículo 2 de la presente orden dispondrá de un carnet oficial que le identifica como docente en activo en un Centro Educativo público de la Generalitat. Este carnet del docente tendrá formato electrónico y de él podrá descargarse una copia en soporte papel.

2. Los datos que incluirá el carnet del docente serán los siguientes, obtenidos de EDEN:

– Nombre, apellidos y DNI.

– Destino y cargo actuales.

– Periodo de validez, en función de su relación existente con la conselleria competente en materia de educación.

– Foto, siempre que figure en EDEN.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

Artículo 10. Procedimientos incluidos

Con carácter general, se incorporarán a los correspondientes expedientes docentes electrónicos, los datos e información relativa a los participantes adscritos reglamentariamente en los siguientes procedimientos:

a) Los procedimientos de selección de personal fijo.

b) Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo

c) Los procedimientos de selección de personal temporal o bolsas de trabajo.

d) Los procedimientos de formación y desarrollo profesional.

e) Los procedimientos de incorporación de títulos, méritos y experiencia profesional.

f) Los procedimientos de solicitud de permisos y licencias.

g) Los procedimientos que afecten al régimen de compatibilidades.

h) El procedimiento de alta en nómina.

i) El Trámite de la jubilación.

j) Resoluciones que afecten al usuario comprendido en el ámbito de aplicación según el artículo 2.

Podrán introducirse nuevos procedimientos, que se irán incorporando en la medida en que sean necesarios y con el contenido que se determine por medio de las resoluciones pertinentes.

Artículo 11. Inscripción a los procedimientos

1. La inscripción de los profesionales participantes en los diversos procedimientos señalados en el artículo anterior se efectuará a través de la Oficina Virtual del Docente OVIDOC o a través de la plataforma de tramitación electrónica de la sede electrónica de la Generalitat, según sea lo dispuesto en las bases de la convocatoria o en las normas reguladoras del procedimiento correspondiente.



2. El modelo normalizado de solicitud de participación y los formularios correspondientes estarán disponibles en las plataformas previstas en el apartado anterior. Dichos modelos incluirán todos los datos necesarios y permitirán la incorporación de los documentos adicionales que se requieran para consignar los requisitos de participación y los méritos evaluables, en su caso. La solicitud y los formularios deberán ser completados por cada participante y serán firmados cuando así se determine en la normativa que regula el procedimiento.
3. Por tanto, la inscripción a los procedimientos será electrónica y el modelo normalizado presentado a través de las plataformas previstas en el apartado 1 de este artículo tendrá la condición de solicitud de participación a todos los efectos.
4. La presentación del modelo normalizado implica la aceptación de las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria o proceso de que se trate. Particularmente, el solicitante acepta la incorporación a su expediente docente electrónico de los datos y documentos que hayan sido presentados en los plazos establecidos en cada proceso. Del mismo modo, acepta la incorporación al procedimiento, para su valoración automática, de los datos existentes en EDEN, así como también de los que existan en las plataformas de interoperabilidad de las Administraciones Públicas, a menos que expresamente se oponga a ello en la solicitud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Así mismo, la presentación del modelo normalizado implica a su vez la aceptación de la incorporación de los datos presentados a la base de datos de la conselleria para las diferentes consultas o trámites que realice la administración.
6. La falsedad en los datos de inscripción, los errores en los datos aportados por la persona interesada existentes en EDEN, o en la documentación aportada, llevará consigo la pérdida del derecho a participar en el proceso de que se trate, en los términos que sean previstos en la convocatoria o en la normativa reguladora.
7. Las solicitudes vincularán a las personas participantes en los términos consignados en el modelo normalizado de cada convocatoria. No obstante, y dentro del plazo de presentación de solicitudes, se podrán aceptar las renunciaciones de participación en los correspondientes procedimientos según se determine en su respectiva convocatoria o normativa reguladora del procedimiento. Una vez transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna renuncia a la participación.
8. Los datos y documentos incorporados por cada participante quedarán recogidos en el sistema informático EDEN para cada una de las fases del proceso y, una vez catalogados y validados, quedarán disponibles para futuros procedimientos, a menos que la normativa que regula el procedimiento indique lo contrario.

Artículo 12. Firma de las solicitudes

1. Cuando así lo exija la convocatoria o la normativa reguladora del procedimiento, las solicitudes presentadas deberán ser firmadas electrónicamente por el mismo profesional que solicite participar en el procedimiento, según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Los mecanismos aceptados de firma son los publicados en sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>) y en la normativa que regule cada convocatoria.

Artículo 13. Estado de los procedimientos realizados y notificaciones

1. Cada profesional tendrá en OVIDOC su particular carpeta del docente, en la que se recogerá el estado actual de cada uno de los procedimientos en los que participe, dentro de los previstos en el artículo 10 de esta orden, tanto de los finalizados como de los actualmente en trámite así como también las notificaciones que se le practiquen relativas a estos procedimientos, sin perjuicio de que



puedan practicarse también en la sede electrónica de la Generalitat y en otras plataformas habilitadas para ello, según la normativa vigente.

2. Se entenderá practicada la notificación en el momento en que el profesional acceda al contenido de su carpeta del docente.

Artículo 14. Firma de las resoluciones y otros actos administrativos

1. Se aprueba el uso de código seguro de verificación como firma electrónica de los documentos administrativos relativos a los procedimientos mencionados en el artículo 10 de esta orden, de acuerdo a lo previsto en la Orden 9/2017, de 29 de septiembre, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, sobre el uso de código seguro de verificación como firma electrónica en los actos administrativos de la Generalitat y sus organismos autónomos. A esta firma, podrá incorporarse un sello de órgano.

2. El resto de documentos administrativos deberán ser firmados con el certificado electrónico de la persona responsable del acto administrativo correspondiente.

3. Reglamentariamente, se aprobará la relación de actuaciones administrativas automatizadas para dichos procedimientos.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 15. Procedimiento de solicitud

1. El usuario comprendido en el ámbito de aplicación del artículo 2 podrá modificar sus datos mediante las herramientas disponibles en la aplicación. En ese sentido, se podrá solicitar la incorporación y modificación de la información existente en su expediente electrónico mediante solicitud individual, cuando la incorporación de datos no esté ligada a ningún procedimiento reglamentado.

2. Asimismo, se podrá mantener actualizado el expediente docente electrónico con todos los datos requeridos y valorados en los diferentes procedimientos en los que participe el interesado (aportación de títulos, méritos, experiencia profesional, etc.). Estos datos quedarán en dicho expediente para que puedan ser incorporados y valorados en los distintos procedimientos reglamentados en los que participe el interesado.

Artículo 16. Solicitantes

Cualquier docente dentro del ámbito de aplicación de la presente orden puede solicitar la incorporación de cualquier información a través de OVIDOC. Para ello, rellenará el formulario de solicitud específico, a la que anexará los documentos justificativos necesarios, y lo firmará con cualquiera de los métodos de firma electrónica previstos para la sede electrónica de la Generalitat, publicados en <https://sede.gva.es>.

Artículo 17. Procedimiento de catalogación y validación

El personal de catalogación designado clasificará la información aportada, de acuerdo a la clasificación del artículo 5 de la presente orden. Esta información será posteriormente validada por el personal de validación, realizando las comprobaciones pertinentes para asegurar la veracidad de la documentación aportada. Según el resultado de la validación, la información quedará en el expediente docente electrónico en el estado correspondiente.

Artículo 18. Notificación



El servicio con competencias en gestión de recursos humanos de educación notificará el resultado final de la catalogación y la validación, a través de la carpeta del docente de OVIDOC, según la normativa vigente.

Artículo 19. Plazo de presentación de solicitudes

El personal docente podrá presentar solicitudes a este procedimiento durante todo el tiempo que dure su relación con la conselleria competente en materia de educación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

Se faculta al órgano superior responsable de la gestión de recursos humanos en materia de educación a regular, mediante resolución, los protocolos que ha de seguir el personal de catalogación y de validación para la gestión de los datos y documentos que se incorporen a los procedimientos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 5 de la presente orden.

Segunda

Se faculta al órgano superior responsable de la gestión de recursos humanos en materia de educación a aprobar, mediante resolución, las actuaciones administrativas automatizadas, relativas a procedimientos de gestión de personal, en las cuales se utilizará el código seguro de verificación como firma electrónica del correspondiente acto administrativo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de la Orden 9/2017, de 29 de septiembre, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, sobre el uso de código seguro de verificación como firma electrónica en los actos administrativos de la Generalitat y sus organismos autónomos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se incorporarán a EDEN los datos validados que obren en poder de la conselleria competente en materia de personal docente a fecha de la entrada en vigor de esta orden.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. No obstante, los preceptos que recoge esta orden se irán incorporando al sistema progresivamente, en la medida en que los desarrollos informáticos se encuentren disponibles.

Valencia, xx de xxxxx de 2019

El conseller de Educación, Cultura y Deporte
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

Valencia, 13 de noviembre de 2019
El secretario autonómico de Educación y Formación Profesional