

III. ACTOS ADMINISTRATIVOS

C) OTROS ASUNTOS

Conselleria de Educación, Cultura y Universidades

RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2026, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se aprueba el protocolo de registro, validación y catalogación de datos en el expediente docente electrónico normalizado (EDEN).

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, establece el régimen del procedimiento administrativo por medios electrónicos y reconoce, en su artículo 28.2, el derecho de las personas interesadas a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de las administraciones públicas o que estas puedan obtener mediante interoperabilidad, salvo que se opongan expresamente a su consulta.

En el ámbito de la Comunitat Valenciana, la Ley 6/2024, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de simplificación administrativa, refuerza la eliminación de cargas burocráticas mediante la extensión del régimen de declaración responsable y comunicación, la prohibición de solicitar información que la Administración pueda obtener por interoperabilidad y el impulso de la automatización de los procedimientos.

El Decreto 54/2025, de 15 de abril, del Consell, de simplificación administrativa y transformación digital, desarrolla dicha ley y establece el marco técnico y organizativo de la transformación digital de la Administración de la Generalitat. Su artículo 4.2 dispone que la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental no podrán solicitar a las personas la aportación de datos o documentos que se puedan interoperar.

La Orden 5/2021, de 12 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan el contenido, uso y acceso al expediente docente electrónico normalizado (EDEN), al servicio del sistema público educativo de la Generalitat, configuró el expediente docente electrónico normalizado como el sistema que alberga los datos personales, profesionales y administrativos del personal docente en un soporte electrónico interoperable, y estableció la Oficina Virtual del Docente (OVIDOC) como plataforma de acceso preferente. Su artículo 5 clasifica la información según necesite o no validación y catalogación, y condiciona la incorporación de determinados datos a que dichas actuaciones se lleven a cabo por el personal designado al efecto.

La disposición adicional primera de la citada orden faculta a la dirección general responsable de la gestión de recursos humanos en materia de educación para regular, mediante la 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 con lo previsto en su artículo 5. En ejercicio de esa facultad se dicta esta resolución, que concreta el modo en que se registran, validan y catalogan los datos en el expediente docente electrónico normalizado, sin establecer requisitos ni obligaciones distintos de los previstos en la Orden 5/2021.

El desarrollo efectivo del sistema requiere una actuación coordinada entre la Administración educativa y el personal docente que garantice la integridad, la seguridad y la actualización de la información. De este modo se facilita el desarrollo de procedimientos de especial relevancia, como los de provisión de puestos, concursos y promoción.

El tratamiento de datos personales derivado de esta resolución se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en los términos del apartado duodécimo.

Por todo ello, en el ejercicio de la competencia que el artículo 53.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana atribuye a la Generalitat en materia de enseñanza, vista la disposición adicional primera de la Orden 5/2021, de 12 de febrero, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 8 del Decreto 68/2026, de 4 de mayo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, en el marco de la estructura orgánica establecida por el Decreto 186/2025, de 5 de diciembre, del Consell,

RESUELVO

Primero. Objeto

1. Esta resolución tiene por objeto aprobar el protocolo de registro, validación y catalogación de los datos y documentos que se incorporan al expediente docente electrónico normalizado (en adelante, EDEN), en desarrollo del



artículo 5 y de la disposición adicional primera de la Orden 5/2021, de 12 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2. El anexo de esta resolución determina la documentación acreditativa admisible para cada tipo de dato y los requisitos formales que debe reunir.

Segundo. Ámbito de aplicación

Esta resolución se aplica a las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del artículo 2 de la Orden 5/2021.

Tercero. Clasificación de la información y régimen de validación

1. La información que integra EDEN contempla los apartados previstos en la Orden 5/2021, según necesite o no validación y catalogación.

2. La información que no necesita validación ni catalogación se incorporará de oficio al expediente a partir de los datos que consten en los registros y aplicaciones corporativas de la Administración educativa.

3. La información que necesita validación, catalogación o ambas actuaciones se someterá al protocolo establecido en el apartado cuarto. La validación y la catalogación podrán ser automáticas o manuales, en función de la existencia de medios electrónicos de verificación y de las herramientas e instrumentos disponibles en cada momento.

Cuarto. Protocolo de registro, validación y catalogación

El protocolo se articula en dos fases.

Primera fase. Registro por el personal docente.

1. El personal docente podrá incorporar en cualquier momento, a través de OVIDOC, la información y la documentación necesarias para actualizar su expediente electrónico.

2. La Administración educativa facilitará la presentación telemática de los documentos y la cumplimentación o captura de datos mediante identificadores electrónicos (ISBN, ISMN, ISSN, DOI, CSV, entre otros) y garantizará que el registro se realice de forma segura y conforme a los estándares técnicos aplicables.

Segunda fase. Validación y catalogación.

3. Los datos obtenidos por interoperabilidad o acreditados mediante identificadores verificables electrónicamente serán validados y catalogados de forma automática por el sistema.

4. Los datos que carezcan de medios de verificación electrónica serán revisados por el personal designado al efecto por la Administración educativa, que comprobará su autenticidad y veracidad y los clasificará en el apartado que corresponda del expediente, conforme a los criterios y al procedimiento establecidos en esta resolución.

5. Una vez validados y catalogados, los datos quedarán disponibles para los procedimientos administrativos en los que participe la persona interesada.

Quinto. Obtención de datos mediante interoperabilidad

1. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 y con el artículo 4.2 del Decreto 54/2025, la Administración educativa consultará u obtendrá por medios de interoperabilidad los datos y documentos necesarios para la formación del expediente, sin necesidad de consentimiento de la persona interesada, salvo que esta se oponga expresamente a la consulta o que una norma con rango de ley exija su consentimiento expreso.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, a los efectos de acreditar el requisito establecido en el artículo 57 de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, la Administración educativa consultará el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos previa autorización expresa de la persona interesada. En defecto de autorización, la persona interesada deberá aportar por sí misma la certificación negativa del citado registro.

En el expediente se hará constar únicamente que el requisito ha quedado acreditado y la fecha de la acreditación, sin que se incorpore la certificación ni dato alguno relativo a condenas o infracciones penales, conforme al artículo 10 del Reglamento (UE) 2016/679.

3. Cuando la persona interesada se oponga expresamente a la consulta, o cuando una ley exija consentimiento y este no se preste, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente, que se ajustará a los requisitos del anexo de esta resolución.

4. Cuando una titulación académica o un mérito que deba constar en un registro oficial, estatal o autonómico, no esté disponible en él, se informará a la persona interesada para que solicite su inscripción o corrección ante el organismo

emisor. Una vez actualizado el registro de origen, la Administración educativa procederá a su captura automatizada a solicitud de la persona interesada.

5. Cuando la información no pueda obtenerse por estos medios, se requerirá la aportación de la documentación acreditativa conforme al anexo.

Sexto. Acceso a OVIDOC, información sobre el tratamiento y declaración responsable

1. En el primer acceso a OVIDOC, y siempre que se produzcan modificaciones sustanciales en las condiciones del tratamiento, se informará a la persona interesada de los extremos siguientes:

a) Que la Administración educativa puede recabar o consultar sus datos y documentos a través de los mecanismos de interoperabilidad disponibles, sin necesidad de consentimiento, y que puede oponerse expresamente a dicha consulta en los términos del artículo 28.2 de la Ley 39/2015.

b) Que la Administración educativa puede verificar la exactitud de los datos declarados en ejercicio de su potestad de comprobación, mediante consultas a otros sistemas y registros a través de los mecanismos de interoperabilidad, en relación con el contenido del expediente y conforme a lo previsto en el anexo de esta resolución.

c) La información sobre el tratamiento de sus datos personales a que se refiere el apartado duodécimo.

2. Cuando la persona interesada aporte documentación propia para el registro y la validación de un dato, suscribirá una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, sobre la veracidad de los datos declarados y la autenticidad de la documentación aportada. No se exigirá declaración responsable para la mera consulta del expediente ni para la incorporación de datos obtenidos por interoperabilidad.

3. Se advertirá expresamente de que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en la declaración responsable determinará la baja del dato en el expediente, con efectos desde la fecha de su registro, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar conforme al régimen jurídico de la función pública.

Séptimo. Requisitos de los documentos que aporte la persona interesada

1. Los documentos que se incorporen a EDEN a instancia de la persona interesada deberán cumplir los requisitos establecidos en el anexo de esta resolución y las especificaciones técnicas correspondientes.

2. Con carácter general, los documentos deberán:

a) Presentarse en formato electrónico, preferentemente PDF o PDF/A, que garantice su conservación a largo plazo.

b) Estar redactados en castellano o en valenciano. Los documentos redactados en otras lenguas deberán acompañarse de traducción homologada.

c) Ser legibles y permitir la identificación inequívoca de su emisor y de su contenido.

d) Incorporar, cuando proceda, la firma electrónica del organismo emisor o, en su defecto, una copia electrónica auténtica del original, salvo en el caso de certificados de competencia lingüística redactados en lengua extranjera, por la propia naturaleza del título, siempre que su autenticidad pueda comprobarse mediante los medios electrónicos habilitados por el organismo emisor.

Octavo. Tramitación de las solicitudes de registro y validación

1. Las solicitudes de registro y validación podrán presentarse en cualquier momento mientras dure la relación de la persona interesada con la conselleria competente en materia de educación, conforme al artículo 19 de la Orden 5/2021.

2. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o la documentación aportada resulta incompleta, se requerirá a la persona interesada para que la subsane en el plazo de diez días, con indicación de que, si no lo hiciera, se la tendrá por desistida de su solicitud, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015.

3. La persona interesada podrá manifestar su discrepancia con el resultado de la validación o la catalogación mediante solicitud de revisión dirigida a la dirección general competente en materia de personal docente, sin perjuicio de los recursos que procedan.

Noveno. Criterios de prioridad en la validación y la catalogación

La Administración educativa podrá establecer criterios de prioridad en la validación y la catalogación de determinados datos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos administrativos considerados críticos, tales como el concurso general de traslados, los procedimientos de promoción o selección, la adjudicación de destinos y cualquier otro que, por su relevancia, requiera una tramitación ágil y garantista.

*Décimo. Actualización del expediente por la persona interesada*

1. El personal docente podrá incorporar en cualquier momento los datos y documentos que considere oportunos para completar su expediente electrónico.
2. Se recomienda mantener actualizada la información contenida en el expediente, en particular ante cambios sustanciales en la situación profesional o personal, a fin de facilitar su utilización en los procedimientos administrativos en los que la persona interesada participe.
3. La Administración educativa velará por que el proceso de actualización sea sencillo, seguro y conforme a la normativa de protección de datos y de seguridad de la información.

Undécimo. Utilización y conservación de los datos

1. La información registrada por el personal docente y validada y catalogada por la Administración educativa podrá ser utilizada por esta para el desarrollo de los procedimientos de provisión, concurso y promoción del personal docente, sin necesidad de requerir nuevamente la aportación de documentación ya incorporada y validada en EDEN.
2. Con carácter general, los datos se mantendrán en el sistema mientras persista la relación de servicio con la Generalitat. No obstante, la Administración podrá proceder a la cancelación o eliminación de los registros del personal docente cuando cese su condición de personal funcionario, sin perjuicio de los plazos de conservación que, en su caso, resulten exigibles por la normativa aplicable en materia de archivos y protección de datos.

Duodécimo. Protección de datos personales

El desarrollo de lo previsto en la presente resolución conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, por lo que se aplican las medidas y garantías reguladas en la normativa en materia de protección de datos, especialmente el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

En cumplimiento de lo establecido en la normativa de protección de datos en cuanto a la información que debe facilitarse a las personas interesadas, se informa:

- a) La conselleria competente en materia de educación será responsable de las actividades de tratamiento contenidas en la presente resolución, y garantizará:
 - La aplicación de los principios de protección de datos regulados en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2016/679.
 - El cumplimiento del deber de informar previsto en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 respecto a todas aquellas personas interesadas cuyos datos sean objeto de tratamiento de las actividades reguladas en esta resolución.
 - La adopción de medidas de índole técnica y organizativa que sean necesarias y apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, asegurando, en todo caso, la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en el régimen jurídico de protección de datos. Estas medidas se corresponderán con las establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad.
- b) Se puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat a través del correo electrónico dpd@gva.es
- c) El tratamiento de datos personales tiene como finalidad la gestión integral del expediente profesional del personal docente y su utilización en los procedimientos de provisión, concurso, promoción y selección, así como en los demás procedimientos en los que la persona interesada participe.
- d) Las comunicaciones de datos que se realicen como consecuencia de la colaboración entre administraciones públicas se realizarán con fundamento en las normas con rango de ley aplicables.
- e) Toda la información relativa a los tratamientos de datos de carácter personal previstos en esta resolución, especialmente la actividad de tratamiento denominada «Recursos Humanos», se encuentra disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento de la conselleria responsable, accesible en la página web <https://ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>
- f) En el diseño de los formularios de solicitud y aportación documental y en las publicaciones (en diarios oficiales, portales, etc.) y demás actos administrativos deberán tenerse en cuenta los principios de protección de datos, especialmente en lo relativo al principio de minimización.
- g) En las consultas, por parte de la administración competente en este procedimiento, de datos personales que obren en poder de las administraciones públicas, se actuará de conformidad con el siguiente régimen:

– En el caso de consultas de datos que requieran autorización de la persona interesada, ésta se otorgará, de forma inequívoca, para poder consultar sus datos personales. En caso contrario, la persona interesada deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes.

– En el caso de que la consulta de datos esté amparada por el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, el órgano gestor de este procedimiento tiene la potestad para consultar dicha información. No obstante, si la persona interesada desea oponerse a ello, es imprescindible que indique la información concreta a cuya consulta se opone. Si se opone queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.

– En el caso de que la persona interesada declare datos personales, el órgano gestor podrá verificar la veracidad de estos de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

h) La persona interesada tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace:

<http://sede.gva.es/es/proc19970>

i) Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada entiende vulnerado su derecho a la protección de datos, puede reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de forma presencial o telemática de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: <https://sede.gva.es/es/proc22094>. No obstante, también existe la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos a través del enlace <https://www.aepd.es>.

j) El tratamiento de datos de categorías especiales o de personas en situación de especial vulnerabilidad preverá que, en su caso, el régimen de publicidad y de notificación de las personas afectadas garantice que no se lesionan sus derechos o intereses legítimos. Asimismo, si procede, se realizará la oportuna evaluación de impacto en los términos de la normativa de protección de datos.

Decimotercero. Habilitación progresiva de apartados del expediente

1. El registro y la validación de los distintos apartados del expediente se desarrollarán de forma progresiva y por fases. La Dirección General de Personal Docente determinará, mediante instrucciones o comunicaciones específicas a través de los canales electrónicos, el calendario de apertura de cada apartado y el momento a partir del cual quedará habilitado para la consulta, la aportación de información y, en su caso, la solicitud de registro y validación de datos.

2. La incorporación a EDEN de los datos que actualmente residen en otros sistemas corporativos de la conselleria competente en materia de educación se realizará de forma progresiva, conforme a la disponibilidad técnica de los mecanismos de interoperabilidad y a la planificación que establezca la Dirección General de Personal Docente.

Decimocuarto. Publicación y efectos

La presente resolución se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 114, 123 y 124 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en los artículos 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición o bien ser impugnada directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) Recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Dirección General de Personal Docente, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

València, 4 de agosto de 2026

Francisco Pablo Ortega Gil
Director general de Personal Docente

ANEXO

Requisitos de la documentación acreditativa de los datos que se incorporan al expediente docente electrónico normalizado (EDEN)

Con el fin de simplificar la formación del expediente, la Administración educativa incorporará de oficio todos los datos de los que ya disponga y que se ajusten a los requisitos formales establecidos en esta resolución.

Cuando la información no pueda obtenerse por canales de interoperabilidad, no conste en poder de la Administración, no esté correctamente configurada o no se ajuste a los requisitos establecidos, la persona interesada podrá solicitar su registro y validación mediante la aportación de la documentación acreditativa que cumpla los requisitos que se indican a continuación.

Regla general de incorporación

1. Los datos que deriven de convocatorias, procedimientos, programas o registros gestionados por la Administración educativa de la Generalitat Valenciana se incorporarán de oficio a EDEN a partir de la información que conste en los registros y aplicaciones corporativas.

2. Los datos que deriven de convocatorias, procedimientos o programas de otras administraciones educativas o de otras entidades se incorporarán a instancia de la persona interesada, previa aportación de la certificación acreditativa correspondiente. Salvo que en los apartados siguientes se establezca otra cosa, la certificación deberá identificar, generalmente, la denominación del procedimiento, programa o mérito, la convocatoria de referencia, la entidad convocante o emisora, el periodo de participación y la función desempeñada.

3. Los apartados siguientes concretan esta regla general y detallan las especialidades propias de cada tipo de dato.

1. Datos de identificación y contacto

1.1. Datos personales de identificación

Los datos personales básicos de identificación del personal docente (nombre, apellidos, DNI o NIE y, en su caso, los demás datos asociados al documento identificativo) serán recabados a través del procedimiento de alta. Posteriormente podrán modificarse a petición de la persona interesada a través de los sistemas oficiales de interoperabilidad vinculados al documento nacional de identidad o al número de identidad de extranjero.

1.2. Datos de contacto a efectos de notificación

Los datos de contacto se mostrarán conforme a la información disponible en los registros censales del Instituto Nacional de Estadística y contendrán la localidad, el municipio, el código postal, la vía y el teléfono.

1.3. Requisito para el acceso a profesiones que impliquen contacto habitual con personas menores de edad

La acreditación de la ausencia de condenas a que se refiere el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, se regirá por lo dispuesto en el apartado quinto, punto 2, de esta resolución. En el expediente se hará constar que el requisito ha quedado acreditado, sin que se incorpore la certificación ni dato alguno relativo a condenas o infracciones penales.

2. Titulaciones académicas

Las titulaciones universitarias oficiales se incorporarán a partir del Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales, a petición de la persona interesada.

Si se constata que un título no consta inscrito, corresponderá a la persona interesada instar su inscripción ante el organismo competente. Solo en el caso de certificaciones no incluidas en el registro se admitirá su aportación conforme al apartado séptimo, punto 2, de esta resolución. En todo caso, el documento deberá incluir la denominación de la titulación, la fecha de expedición y la universidad o el centro donde se cursaron los estudios. Cuando resulte necesario, podrá requerirse certificación académica oficial complementaria.

Cuando una titulación académica no pueda obtenerse a través de los sistemas de interoperabilidad, en particular por tratarse de títulos expedidos recientemente o aún no incorporados al registro correspondiente, la persona interesada podrá solicitar su registro y validación mediante la aportación del título o, en su caso, del certificado de depósito del título.

En estos supuestos, la titulación se incorporará al expediente con carácter provisional. La Administración educativa revisará periódicamente, al menos cada doce meses, si el dato ha quedado inscrito en el registro oficial correspondiente. Cuando la verificación por interoperabilidad resulte posible, el asiento pasará a definitivo. Mientras la verificación no sea posible, el asiento provisional se mantendrá siempre que la persona interesada acredite haber instado su inscripción ante el organismo competente.

3. Formación y perfeccionamiento

3.1. Actividades de formación superadas

Con carácter general, la formación que conste acreditada e inscrita en el Registro de Formación del Profesorado se trasladará de oficio a EDEN.

La acreditación de los cursos de formación se realizará mediante certificado o diploma expedido por la entidad organizadora, que deberá ajustarse a la normativa vigente en materia de formación del profesorado. El documento deberá estar debidamente emitido y firmado por la entidad responsable e incorporar, en su caso, los mecanismos de verificación que establezca la normativa aplicable.

3.2. Adquisición de nuevas especialidades docentes

La adquisición de especialidades docentes distintas de la de ingreso en el cuerpo, obtenidas mediante el procedimiento de adquisición de nuevas especialidades, se incorporará conforme a la regla general de incorporación. En el supuesto de incorporación a instancia de parte, la persona interesada aportará la credencial acreditativa de la nueva especialidad.

4. Actividad docente

La actividad docente se acreditará mediante hoja de servicios expedida por la administración pública correspondiente. La hoja de servicios deberá referirse a actividad docente prestada en servicios o centros de enseñanzas oficiales de nivel no universitario e indicar, al menos, los periodos de prestación de servicios y la especialidad o materia. No se admitirán certificaciones internas de centro que no estén refrendadas por la administración educativa competente.

5. Desempeño de funciones en órganos unipersonales de gobierno, coordinaciones y tutorías

5.1. Cargos unipersonales de gobierno, de coordinación docente y tutoría

La información relativa al desempeño de cargos unipersonales de gobierno, de coordinación docente y de tutoría se incorporará de oficio, siempre que sea posible, a partir de los datos existentes en las aplicaciones informáticas corporativas, en particular ITACA o la correspondiente al registro de personal docente. A estos efectos, a partir del curso 2026/2027 el sistema capturará los datos consignados en dichas aplicaciones sobre el desempeño de cargos de coordinación docente y tutoría y los trasladará al expediente.

Cuando ello no resulte viable, la persona interesada podrá aportar certificación expedida por la secretaría o la dirección del centro, o la resolución administrativa de nombramiento, cuando exista. En todo caso, la certificación deberá indicar el tipo de cargo o coordinación, el centro en el que se ha desempeñado y las fechas de inicio y de fin.

5.2. Tutorización de personal en prácticas

La información relativa al desempeño de funciones de tutorización de personal funcionario en prácticas o de alumnado en prácticas de las universidades, así como de la formación conducente al reconocimiento de la formación pedagógica y didáctica a que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se incorporará de oficio a partir de los datos que consten en las aplicaciones informáticas corporativas.

6. Publicaciones

6.1. Libros con ISBN

La publicación de libros, en cualquiera de sus formatos, se acreditará mediante su identificación a través del código ISBN correspondiente. Para su validación, la Administración educativa podrá comprobar los metadatos de la obra en los registros y bases de datos bibliográficas accesibles, tales como catálogos editoriales o bases de datos nacionales o internacionales.

A estos efectos, la certificación o documentación acreditativa deberá incluir, como mínimo, el título de la obra, el número de autores, la entidad responsable, el número de depósito legal, el lugar y el año de edición y, en su caso, el número de ejemplares.

6.2. Partituras y documentos sonoros con ISMN

Las partituras y los documentos sonoros con ISMN se acreditarán mediante la presentación de la referencia completa de la obra y del justificante de inscripción en el registro de depósito legal. La certificación o documentación acreditativa deberá incluir, como mínimo, el título de la obra, el número de autores, el número de depósito legal, el lugar y el año de edición.

6.3. Artículos con ISSN

La publicación de artículos, en cualquiera de sus formatos, se acreditará mediante su identificación a través del código ISSN de la revista y, en su caso, del DOI del artículo. Para su validación, la persona interesada deberá adjuntar un certificado en el que consten el título de la publicación, la autoría, el depósito legal, la fecha de edición, la página de inicio y la de fin, el número de ejemplares y los lugares de distribución o venta o, en su caso, la asociación científica o didáctica legalmente constituida a la que pertenece la revista.

6.4. Materiales curriculares

Los materiales didácticos elaborados en el marco de convocatorias de la Administración educativa de la Generalitat Valenciana se incorporarán de oficio al expediente. Las personas interesadas podrán solicitar el registro de materiales curriculares elaborados en el marco de convocatorias de otras administraciones educativas, en cuyo caso deberán acreditar su identificación a través del código ISSN o DOI, junto con un certificado en el que conste su participación en la convocatoria para la elaboración de materiales curriculares.

7. Idiomas

7.1. Nivel acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

Las titulaciones académicas relativas a idiomas extranjeros, referidas en el apartado 2 de este anexo, junto con las certificaciones expedidas por las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, los certificados de capacitación en lenguas extranjeras, los títulos y certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, así como la superación de pruebas homologadas de certificación, se incorporarán de oficio al expediente mediante los sistemas de interoperabilidad y la consulta de los registros oficiales de la Administración.

Asimismo, se incorporará como nivel acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas el que resulte de aquellos títulos universitarios reconocidos como acreditación de competencia en lenguas extranjeras, de conformidad con la normativa vigente en la Comunitat Valenciana sobre el sistema de reconocimiento de dicha competencia.

7.2. Títulos y certificados de idiomas emitidos por otras entidades certificadoras

Para el resto de las titulaciones de idiomas emitidas por entidades certificadoras reconocidas, incluidas las entidades integradas en ACLES u otras autoridades educativas competentes, la persona interesada podrá solicitar su registro y validación mediante la aportación del correspondiente título o certificado, en el que deberá constar, al menos, el idioma, el nivel acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, la entidad emisora y la fecha de expedición.

7.3. Utilización para la docencia en lenguas extranjeras

La persona interesada podrá identificar y solicitar que determinadas titulaciones de idiomas y niveles de certificación, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se hagan constar como medio de acreditación para vehicular materias no lingüísticas en lengua extranjera, conforme a la normativa específica aplicable en materia de plurilingüismo.

8. Habilitación de especialidades docentes del cuerpo de maestros

El personal funcionario del cuerpo de maestros podrá solicitar la habilitación en las especialidades previstas en el Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, mediante el trámite electrónico habilitado al efecto. A tal fin, deberá aportar la titulación académica correspondiente o, en su caso, la mención habilitante, de conformidad con lo dispuesto en el anexo del citado real decreto.

La información relativa a las habilitaciones docentes se incorporará al expediente de la persona interesada.

9. Competencia digital docente

La competencia digital docente se incorporará al expediente mediante la información disponible en el Registro de Formación del Profesorado u otros registros oficiales de la Administración educativa. A tal efecto, se recabará de oficio el nivel de competencia digital acreditado por la persona interesada, de acuerdo con el marco de referencia de competencia digital docente.

Cuando la información sobre competencia digital no conste aún en dichos registros, la persona interesada deberá obtener previamente su acreditación conforme a la normativa específica aplicable para que pueda incorporarse al expediente.

10. Competencia en lengua de signos española

Los diplomas acreditativos de la competencia y el dominio de la lengua de signos española se incorporarán al expediente mediante la información disponible en el Registro de Formación del Profesorado u otros registros oficiales de la Administración educativa. A tal efecto, se recabará de oficio el nivel de competencia acreditado por la persona interesada, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas publicado por el Consejo de Europa.

Cuando la información sobre competencia en lengua de signos española no conste aún en dichos registros, la persona interesada deberá obtener previamente su acreditación conforme a la normativa específica aplicable para que pueda incorporarse al expediente.

11. Programas de investigación e innovación educativa

La participación del personal docente en programas, proyectos o actuaciones de investigación e innovación educativa se incorporará al expediente conforme a la regla general de incorporación. En el supuesto de incorporación a instancia de parte, la certificación deberá acreditar, además, el centro o ámbito de aplicación y el cómputo de horas de participación.

12. Programas europeos

La participación del personal docente en programas, proyectos o actuaciones financiados o cofinanciados en el marco de programas europeos se incorporará al expediente conforme a la regla general de incorporación, cuando su reconocimiento esté regulado por la conselleria competente en materia de educación. En este supuesto, los datos se trasladarán automáticamente desde los registros y aplicaciones de gestión, según los protocolos establecidos por los servicios competentes, e indicarán, como mínimo, la entidad o centro de adscripción y el cómputo de horas de participación.

Cuando se trate de programas europeos promovidos por otras administraciones o entidades fuera del ámbito de reconocimiento de la Generalitat Valenciana, la persona interesada acreditará su participación mediante la documentación emitida por las agencias nacionales designadas para la gestión coordinada del programa Erasmus+ o por el organismo competente en cada caso. Dicha documentación se presentará preferentemente en formato electrónico con firma electrónica o código seguro de verificación que permita su comprobación.

13. Premios convocados por el Ministerio de Educación o por las administraciones educativas

Los premios de ámbito autonómico, nacional o internacional convocados por el ministerio competente en materia de educación o por las administraciones educativas podrán registrarse en el expediente. A tal efecto, la persona interesada los acreditará mediante certificados, resoluciones u otros documentos que permitan identificar con claridad el premio, la entidad que lo concede, la fecha de concesión y, cuando proceda, su ámbito internacional, estatal o autonómico. Estos documentos se aportarán preferentemente con firma electrónica o código seguro de verificación, a fin de facilitar su comprobación.

14. Méritos académicos, artísticos y deportivos

14.1. Méritos académicos

El reconocimiento de la suficiencia investigadora o el certificado-diploma acreditativo de estudios avanzados se incorporará al expediente a instancia de la persona interesada, previa aportación del correspondiente certificado o diploma acreditativo.

La obtención de premio extraordinario o mención honorífica en el doctorado, la licenciatura o el grado se incorporará al expediente a instancia de la persona interesada, previa aportación de la documentación justificativa correspondiente.

14.2. Deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de élite

Las personas interesadas podrán registrar en el expediente la condición de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de élite mediante la publicación correspondiente en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* o mediante certificado emitido por el Consejo Superior de Deportes.

14.3. Méritos artísticos

Las personas interesadas podrán registrar en el expediente los méritos artísticos siguientes:

- a) La participación en espectáculos teatrales o circenses y las composiciones o coreografías estrenadas como autor o grabaciones con depósito legal.
- b) Las actuaciones y conciertos como director o directora, actor o actriz, intérprete, bailarín o bailarina, o solista en orquestas, bandas o agrupaciones de música de cámara.
- c) Las exposiciones individuales o colectivas.
- d) La participación en instituciones o campañas de ámbito nacional o internacional como conservador-restaurador o conservadora-restauradora de bienes culturales.

La acreditación se realizará del modo siguiente:

- a) Para los espectáculos teatrales o circenses y las composiciones y coreografías: certificado o documento acreditativo en el que figure la autoría y el depósito legal de la obra.
- b) Para las actuaciones y conciertos: programas en los que conste la participación de la persona interesada y certificación de la entidad organizadora en la que conste la realización de la actuación o del concierto y la participación en la condición indicada en la letra b) del párrafo anterior.
- c) Para las exposiciones: programas en los que conste la participación de la persona interesada y certificación de la entidad organizadora.
- d) Para la conservación y la restauración: certificado de la entidad organizadora en el que figure la participación como conservador-restaurador o conservadora-restauradora.

15. Participación como miembro de tribunales

La participación como miembro de los tribunales de los procedimientos selectivos de ingreso o acceso a los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se incorporará al expediente conforme a la regla general de incorporación.

16. Otras resoluciones administrativas del personal funcionario

La información relativa a las resoluciones administrativas que afecten a la situación del personal funcionario docente —entre otras, las de reconocimiento de compatibilidad, ampliación o reducción de jornada, excedencias, situaciones administrativas o reconocimiento de servicios previos— podrá incorporarse al expediente a partir de los datos existentes en los sistemas corporativos de gestión de personal de la Administración educativa.

Con carácter general, estas resoluciones se trasladarán de oficio a EDEN y permitirán identificar, al menos, el tipo de resolución y la fecha de efectos.