

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

ORDRE 5/2021, de 12 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen el contingut, l'ús i l'accés a l'expedient docent electrònic normalitzat (EDEN), al servei del sistema públic educatiu de la Generalitat. [2021/1347]

Índex

Preàmbul

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. Els expedients docents electrònics

Article 4. Tipus de dades i tractament

Article 5. Classificació del contingut i estats de la informació recollida en EDEN

Article 6. Gestió dels expedients docents electrònics

Capítol II. L'oficina virtual del docent OVIDOC i la seua relació amb EDEN

Article 7. Accés

Article 8. Introducció i comunicació de les dades

Article 9. El carnet docent

Capítol III. Procediments

Article 10. Procediments inclosos

Article 11. Inscripció als procediments

Article 12. Signatura de les sol·licituds

Article 13. Estat dels procediments realitzats i notificacions

Article 14. Signatura de les resolucions i altres actes administratius

Capítol IV. Procediment d'incorporació i modificació d'informació

Article 15. Procediment de sol·licitud

Article 16. Sol·licitants

Article 17. Procediment de catalogació i validació

Article 18. Notificació

Article 19. Termini de presentació de sol·licituds

Disposicions addicionals

Primera

Segona

Tercera

Quarta

Disposició derogatòria

Única. Derogació normativa

Disposició final

Única. Entrada en vigor

PREÀMBUL

La legislació bàsica estatal aprovada entre 2010 i 2015, especialment la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica i el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, va suposar un punt d'inflexió tant en el tradicional funcionament intern de les administracions públiques, com en les relacions entre aquestes, amb la ciutadania i amb determinats col·lectius de professionals. Els preceptes que en l'anterior Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, es reconeixien com a dret dels ciutadans, passen ara a convertir-se en obligacions per a l'Administració.

Es tracta, en fi, d'un canvi de paradigma, que obliga a un funcionament «en digital» per defecte de tots els processos administratius.

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

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. [2021/1347]

Índice

Preámbulo

Capítulo 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

Capítulo 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

Capítulo 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

Capítulo 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

Primera

Segunda

Tercera

Cuarta

Disposición derogatoria

Única. Derogación normativa

Disposición final

Única. Entrada en vigor

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 40/2015, 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.



Això implica, entre altres coses, que els documents administratius que l'Administració genera han de ser en format digital. Que la tramitació dels procediments ha de ser electrònica i els expedients administratius han de conservar-se en format digital. Que la documentació que els ciutadans aporten de manera presencial en les oficines d'ajuda en matèria de registre per a la tramitació d'aquells procediments en els quals concórreguen com a interessats, ha de sotmetre's a un procés de digitalització per a poder ser incorporats a l'expedient administratiu. La Llei 39/2015 esmentada va introduir per primera vegada l'obligatorietat per a empreses i certs col·lectius de relacionar-se de manera telemàtica amb l'Administració, també per als empleats públics en els tràmits i actuacions que realitzen (article 14.2, en l'epígraf e), i restringir la via presencial al ciutadà individual. La Llei 40/2015, per la seua part, estableix a totes les administracions públiques l'obligació de relacionar-se de manera electrònica i d'interoperar les seues dades i documents. Això es tradueix en la implantació definitiva del precepte «d'una sola vegada», això és, quan un document o informació consta en poder d'una administració, l'interessat no ha d'aportar-lo ni a la mateixa ni a una altra administració. A més, els reials decrets 3/2010 i 4/2010 estableixen els marcs tècnics que garanteixen la seguretat de les dades i la interoperabilitat d'aquestes.

Al mateix temps, en l'àmbit de la nostra comunitat autònoma, basat en el Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Comunitat Valenciana, el Consell de la Generalitat va aprovar l'1 d'abril de 2016 el Pla de transformació digital de la Generalitat, en el qual es van establir les bases per a una transformació de tots els processos administratius que la nostra administració autònoma desenvolupa, a fi de garantir tots els preceptes que recullen les lleis. Tot això ha obligat al desenvolupament i implantació d'eines noves per a la tramitació digital, la signatura electrònica, la identificació electrònica de les persones, tant de persones jurídiques com físiques, així com dels empleats públics, la digitalització i el magatzematge de documents electrònics i un llarg etcètera. La utilització de les tecnologies de la informació i les comunicacions ha esdevingut imprescindible en l'activitat administrativa i en les relacions dels ciutadans amb les administracions i de les administracions entre si.

En allò que afecta de manera particular la relació amb l'Administració del personal docent dependent de la Generalitat Valenciana, són nombrosos els procediments administratius en els quals pot participar com a interessat, processos que han d'experimentar la consegüent transformació digital i passar a realitzar-se mitjançant plataforma electrònica o oficina virtual, evitant al mateix temps que un docent repetisca el lliurament de dades de la mateixa documentació que ja va aportar en el seu moment per a un altre procediment. A més, l'expedient administratiu del personal docent ha de ser electrònic i ha de ser aquest el format únic de la seua informació administrativa. Aquesta ordre, en el marc de les competències atribuïdes a la Generalitat en els articles 49.1.3r i 50.1 de la Llei orgànica 5/1982, d'1 de juliol, d'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, s'erigeix en l'instrument que regula l'oficina virtual del docent i l'expedient electrònic del docent, donant les garanties necessàries de seguretat, integritat de les dades i documents que s'aporten o es notifiquen i permetent així mateix que aquest personal dispose d'un instrument que l'habilite per a la configuració i actualització del seu propi expedient.

En la tramitació d'aquesta norma s'han respectat els principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència.

Respecte dels principis de necessitat i eficàcia, la norma s'adequa a un objectiu d'interès general, com és la millora en l'eficàcia dels procediments administratius en què participa el professorat dependent de l'àmbit de gestió de la conselleria competent en matèria d'educació, en arbitrar els instruments necessaris per al seu funcionament en digital.

Quant al principi de proporcionalitat, la norma conté la regulació adequada i imprescindible, i estableix les obligacions necessàries a fi d'atendre l'objectiu que es pretén aconseguir.

Es compleix, així mateix, el principi de seguretat jurídica, ja que la norma s'ha elaborat de manera coherent amb la normativa nacional,

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 (art. 14.2, en su epígrafe e), restringiendo la vía presencial al ciudadano individual. La Ley 40/2015, 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 autónoma 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 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, en el marco de las competencias atribuidas a la Generalitat en los artículos 49.1.3º y 50.1 de la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, 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.

En la tramitación de la presente norma se han respetado los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Respecto de los principios de necesidad y eficacia, la norma se adecúa a un objetivo de interés general, como es la mejora en la eficacia de los procedimientos administrativos en los que participa el profesorado dependiente del ámbito de gestión de la conselleria competente en materia de educación, al arbitrar los instrumentos necesarios para su funcionamiento en digital.

En cuanto al principio de proporcionalidad, la norma contiene la regulación adecuada e imprescindible, y establece las obligaciones necesarias a fin de atender el objetivo que se pretende conseguir.

Se cumple, así mismo, el principio de seguridad jurídica, puesto que la norma se ha elaborado de manera coherente con la normativa

amb la intenció de mantindre un marc normatiu estable, predecible, integrat i clar.

Quant a l'aplicació del principi de transparència, aquest s'ha observat durant la tramitació d'aquesta ordre.

Respecte del principi d'eficiència, la regulació que s'hi planteja no implica càrregues administratives innecessàries o accessòries ni major consum dels recursos públics. La vigència de l'ordre, en cap cas afecta les despeses o els ingressos públics, ja que es compleixen els principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

A tal objecte, amb aquesta ordre s'aborda la regulació del contingut, la utilització i l'accés a través de l'Oficina Virtual del Docent a l'expedient electrònic del personal docent al servei dels centres educatius públics de la Generalitat.

En conseqüència, en virtut de les facultats que em confereixen l'article 28 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, pel qual estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, i el Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a proposta de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, una vegada complits el tràmit d'audiència i els tràmits que estableix el Decret 24/2009, de 13 de febrer, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat, després d'haver emés un informe previ sobre aquesta ordre l'Advocacia de la Generalitat, i conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

ORDENE

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte

1. Aquesta ordre té per objecte regular el contingut, l'ús, l'accés i els efectes de la informació recollida en l'expedient docent electrònic normalitzat (EDEN) dels docents dependents de la Generalitat Valenciana.

2. A aquest efecte, l'Oficina Virtual del Docent (OVIDOC) constituirà la plataforma d'accés preferent a l'expedient docent electrònic normalitzat i a l'oferta de tràmits per a la presentació als procediments administratius relacionats amb l'àmbit d'aplicació d'aquesta ordre.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta ordre és aplicable al personal docent dependent de la Generalitat Valenciana.

2. En el pla dels professionals, aquesta ordre i l'expedient docent electrònic s'aplica a:

a) Tot el personal docent.

b) Els professionals que en el passat han tingut la condició de docent o són susceptibles de tindre-la en el futur, en el curs de la seua trajectòria professional.

Article 3. Els expedients docents electrònics

1. EDEN es defineix com el sistema que alberga totes les dades personals i administratives dels professionals inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta ordre, en un suport electrònic interoperable, que possibilita la gestió integral del seu expedient en un entorn propi, flexible, àgil i actualitzable en el temps. Així també, es configura com un sistema d'informació corporatiu per a la gestió del personal docent pels òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació.

2. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta ordre accedirà a la informació continguda en el seu corresponent expedient docent electrònic, com també a la seua gestió de tràmits, actualització, explotació i comunicació.

Article 4. Tipus de dades i tractament

1. Cada expedient docent electrònic inclourà dades tant de caràcter personal, com professional, curricular, administratiu i qualsevol

nacional, con la intención de mantener un marco normativo estable, predecible, integrado y claro.

En cuanto a la aplicación del principio de transparencia, este se ha observado durante la tramitación de esta orden.

Respecto al principio de eficiencia, la regulación que se plantea no implica cargas administrativas innecesarias o accesorias ni mayor consumo de los recursos públicos. La vigencia de la orden, en ningún caso afecta los gastos o ingresos públicos, puesto que se cumplen los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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 confieren el artículo 28 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el cual establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, y el Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, a propuesta de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, una vez cumplidos el trámite de audiencia y los trámites que establece el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat, después de haber emitido un informe previo sobre esta orden la Abogacía de la Generalitat, y conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

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:

a) Todo el personal docente.

b) Los profesionales que en el pasado ostentaron la condición de docente o sean susceptibles de poseerla en el futuro, en el curso de su trayectoria profesional.

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 possibilita la gestión 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 cual-



altra dada necessària per a la gestió o els procediments del personal docent.

2. Les dades de caràcter personal són les necessàries per a la comunicació en els diferents procediments relatius a la gestió dels recursos humans, així com les dades bancàries per a l'abonament de les retribucions.

3. Les dades de tipus professional, curricular, administratiu i qualsevol altra dada necessària per a la gestió o els procediments del personal docent, són les necessàries per a la valoració del coneixement i experiència de la persona. Aquestes dades s'han d'usar en la tramitació i valoració de requisits i mèrits corresponents de selecció de personal, tant fix com temporal; als de provisió de llocs de treball, incloent-hi concursos de trasllats i processos de mobilitat interna, als processos de desenvolupament professional d'aquest col·lectiu i en els procediments de permisos i llicències.

4. Així mateix, s'incorporarà a EDEN la informació generada en els sistemes informàtics de gestió de personal que es corresponguen amb un altre tipus de procediments que es puguen realitzar a través de qualsevol plataforma de tramitació del personal objecte d'aplicació d'aquesta ordre, o qualsevol altre procés que la conselleria competent en matèria d'educació considere incloure en l'exercici de les seues competències de gestió i ordenació del personal.

5. De la mateixa manera, es podran incorporar als corresponents expedients docents electrònics la informació generada en els procediments previstos en el punt anterior i en els termes establits en la normativa que regule aquests procediments.

6. Es podrà recollir en els expedients docents electrònics la informació generada en els procediments que siguen aplicables al personal funcionari i laboral d'acord amb l'apartat 2 de l'article 2 de la present ordre, en els termes de la normativa que així ho establezca.

7. Les dades anteriorment esmentades es podran utilitzar en tots els procediments en què intervinga l'interessat i que els òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació consideren oportuns, independentment de la seua finalitat inicial.

Article 5. Classificació del contingut i estats de la informació recollida en EDEN

1. La informació continguda en cada expedient docent electrònic es classifica, segons la seua naturalesa en els apartats següents:

a) Informació que no necessita validació ni catalogació

1r Dades identificatives del docent.

2n Dades bancàries per a abonament de retribucions.

b) Informació que necessita validació, encara que no catalogació

1r Foto.

2n Una altra experiència professional diferent de la docent.

3r Resolucions que afecten l'usuari comprés en l'àmbit d'aplicació segons l'article 2 d'aquesta ordre.

c) Informació que necessita validació i catalogació

1r Cursos de formació.

2n Titulacions acadèmiques.

3r Idiomes.

4t Activitat docent passada i actual.

5é Destinacions anteriors i actual.

6é Exercici de funcions en òrgans unipersonals de govern i coordinacions, anteriors i actuals.

7é Informes.

8é Altres mèrits.

9é Dades i documents relatius a la participació en procediments administratius convocats per la conselleria competent en matèria d'educació.

Per a aquelles dades que necessiten catalogació o validació o, si és el cas, ambdues, la seua incorporació a l'expedient electrònic estarà condicionada al fet que es duguen a terme aquestes accions pel personal designat a aquest efecte, d'acord amb els corresponents procediments aprovats reglamentàriament.

2. Serà potestat dels òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació la visualització de la informació relativa als apartats 1.b i 1.c del present article.

3. Així mateix, els centres directius de la conselleria competent informaran els interessats de l'estat en què es trobe tant la informació

quier 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

1.º Datos identificativos del docente

2.º Datos bancarios para abono de retribuciones

b) Información que necesita validación, aunque no catalogación

1.º Foto.

2.º Otra experiencia profesional diferente a la docente.

3.º 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

1.º Cursos de formación.

2.º Titulaciones académicas.

3.º Idiomas.

4.º Actividad docente pasada y actual.

5.º Destinos anteriores y actual.

6.º Desempeño de funciones en órganos unipersonales de gobierno y coordinaciones, anteriores y actuales.

7.º Informes.

8.º Otros méritos.

9.º 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 o validación o, en su caso, ambas, 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.b y 1.c del presente artículo.

3. Asimismo, los centros directivos de la conselleria competente informarán a los interesados del estado en que se halle tanto la infor-



aportada per l'interessat com de qualsevol tràmit en què participa l'interessat.

4. En funció del desenvolupament del procés d'implantació de l'EDEN podrà incorporar-se al sistema informació de naturalesa diferent de l'assenyalada en els punts anteriors.

Article 6. Gestió dels expedients docents electrònics

1. L'elaboració, desenvolupament, direcció i seguiment dels expedients docents electrònics correspon a l'òrgan directiu responsable de la gestió de recursos humans en matèria d'educació, sense perjudici de les atribucions competencials que corresponguen a les seues direccions territorials.

2. La seua gestió es durà a terme mitjançant el sistema d'informació corporatiu EDEN, accessible amb les preceptives mesures de seguretat.

3. L'òrgan directiu responsable de la gestió de recursos humans en matèria d'educació designarà personal específic per a realitzar, respectivament, les tasques de catalogació i validació de la informació, d'acord amb els procediments específics establits per a aquestes finalitats. A aquest efecte, el personal de catalogació és el responsable de la classificació de la informació relativa als expedients docents electrònics, segons la classificació de la informació d'EDEN prevista en aquesta ordre. Per la seua part, el personal de validació és l'encarregat de la comprovació i posterior consignació, en l'expedient docent electrònic que corresponga, de la validesa i acreditació documental suficient de les dades de caràcter curricular al·legades per un professional i registrades en el sistema informàtic.

4. La informació recollida en EDEN serà accessible per:

a) El mateix personal docent, al seu corresponent expedient docent electrònic, a través de l'Oficina Virtual de Docent (OVIDOC).

b) Els professionals de la gestió de recursos humans en matèria d'educació, a través de les seues pròpies aplicacions informàtiques de gestió.

c) El personal de catalogació, per a la classificació de la informació.

d) El personal de validació, per a la comprovació i posterior consignació de la informació en l'expedient docent electrònic.

e) El personal que tinga atribuïdes competències sobre el personal comprés en l'àmbit d'aplicació de l'article 2 i que necessite accés a la informació per a exercir aquestes competències.

5. El personal que per raó de les seues competències i de les funcions del seu lloc requerisca utilitzar EDEN com a eina de treball haurà de constar com a persona usuària registrada en aquesta aplicació i estarà facultada per a consultar la informació registrada i utilitzada per aquests, així com aquella altra informació recollida en el sistema que es determine per a cada procediment. Aquestes persones hauran de tindre la condició de professionals amb participació en el procediment i guardar la deguda confidencialitat i sigil, en els termes establits en la legislació vigent, sobre la informació a la qual tinguen accés en aquesta condició.

6. El sistema identificarà de manera individualitzada cada persona que accedisca a la informació continguda en els expedients docents electrònics.

7. Així mateix, s'establiran mesures de control i auditories a fi de garantir i preservar el deure de confidencialitat i sigil dels usuaris del sistema. L'eventual inobservança d'aquest deure pot donar lloc, si és el cas, a l'exigència de responsabilitats disciplinàries d'acord amb el règim sancionador del personal incurs en la infracció, sense perjudici de l'aplicació de qualsevol altra mesura de caràcter sancionador que siga procedent en dret, de conformitat amb la normativa sectorial d'aplicació.

CAPÍTOL II

L'Oficina Virtual del Docent OVIDOC i la seua relació amb EDEN

Article 7. Accés

L'accés a la plataforma de l'Oficina Virtual del Docent (OVIDOC) es podrà dur a terme des de la pàgina web de la conselleria competent en matèria d'educació, utilitzant els sistemes d'identificació i autenticació previstos en l'article 7 del Decret 51/2011, de 13 de maig, del Consell, sobre el sistema de comunicació de dades a la conselleria competent

mación 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

en matèria d'educació, a través del sistema d'informació ITACA, dels centres docents que imparteixen ensenyaments reglats no universitaris. Alternativament, podrà utilitzar-se, com a mètode d'autenticació en el sistema, certificats electrònics admesos per la seua electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>) o una cl@ve-permanent (<https://clave.gob.es>).

Article 8. Introducció i comunicació de les dades

1. La introducció de noves dades en EDEN és responsabilitat de les persones usuàries que hi intervinguen, en la seua doble condició de:

a) Titulars de les seues respectives dades de caràcter personal i curricular i interessades en els corresponents procediments administratius a realitzar.

b) Com a personal de catalogació i de validació, en el desenvolupament de les seues respectives competències de catalogació i validació dels registres i mèrits.

2. Aquelles persones usuàries que vulguen realitzar o sol·licitar canvis, podran fer-ho a través d'OVIDOC en qualsevol moment mitjançant les funcionalitats disposades en l'aplicació a aquest efecte.

3. Les dades relatives a la participació en els procediments administratius formalitzats en l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'educació les inseriran els participants en aquests, així com el personal de catalogació i de validació dels corresponents processos, dins dels terminis que, si és el cas, la conselleria determine a l'efecte d'incorporar mèrits o requisits de participació i d'acord així mateix amb el que s'estableix en el capítol III de la present ordre.

4. Els documents administratius rellevants a un procediment i les notificacions practicades seran accessibles pels interessats a través d'OVIDOC, d'acord amb el que s'estableix en el capítol III de la present ordre.

5. En virtut del que s'estableix en l'article 11 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan així ho exigisca la convocatòria o la normativa reguladora del procediment, les sol·licituds presentades hauran de ser signades electrònicament pel mateix professional que sol·licite participar en el procediment.

6. Els mecanismes acceptats de signatura són els publicats en seua electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>) i en la normativa que regule cada convocatòria.

Article 9. El carnet del docent

1. El personal a què fa referència el punt 1 de l'article 2 de la present ordre disposarà d'un carnet oficial que l'identifica com a docent en actiu en un centre educatiu públic de la Generalitat. Aquest carnet del docent tindrà format electrònic i podrà descarregar-se'n una còpia en suport paper.

2. Les dades que ha d'incloure el carnet del docent són les següents, obtingudes d'EDEN:

a) Nom, cognoms i DNI.

b) Destinació i càrrec actuals.

c) Període de validesa, en funció de la seua relació existent amb la conselleria competent en matèria d'educació.

d) Foto, sempre que figure en EDEN.

CAPÍTOL III *Procediments*

Article 10. Procediments inclosos

1. Amb caràcter general, s'han d'incorporar als corresponents expedients docents electrònics, les dades i la informació relativa als participants adscrits reglamentàriament en els procediments següents:

a) Els procediments de selecció de personal fix.

b) Els procediments de provisió de llocs de treball.

c) Els procediments de selecció de personal temporal o borses de treball.

d) Els procediments de formació i desenvolupament professional.

e) Els procediments d'incorporació de títols, mèrits i experiència professional.

conselleria competente en matèria de educació, a través del sistema de informació 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:

a) Titulares de sus respectivos datos de carácter personal y curricular e interesadas en los correspondientes procedimientos administrativos a realizar.

b) 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. En virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, cuando así lo exija la convocatoria o la normativa reguladora del procedimiento, las solicitudes presentadas deberán ser firmadas electrònicamente por el mismo profesional que solicite participar en el procedimiento.

6. Los mecanismos aceptados de firma son los publicados en sede electrònica 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 electrònic 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:

a) Nombre, apellidos y DNI.

b) Destino y cargo actuales.

c) Período de validez, en función de su relación existente con la conselleria competente en materia de educación.

d) Foto, siempre que figure en EDEN.

CAPÍTULO III *Procedimientos*

Artículo 10. Procedimientos incluidos

1. 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) Els procediments de sol·licitud de permisos i llicències.
 - g) Els procediments que afecten el règim de compatibilitats.
 - h) El procediment d'alta en nòmina.
 - i) El tràmit de la jubilació.
 - j) Resolucions que afecten l'usuari comprés en l'àmbit d'aplicació segons l'article 2.
2. Podran introduir-se nous procediments, que s'aniran incorporant en la mesura que siguin necessaris i amb el contingut que es determine per mitjà de les resolucions pertinents.

Article 11. Inscripció als procediments

1. La inscripció dels professionals participants en els diversos procediments assenyalats en l'article anterior s'efectuarà a través de l'Oficina Virtual del Docent OVIDOC o a través de la plataforma de tramitació electrònica de la seu electrònica de la Generalitat, d'acord amb el que disposen les bases de la convocatòria o les normes reguladores del procediment corresponent.

2. El model normalitzat de sol·licitud de participació i els formularis corresponents estaran disponibles en les plataformes previstes en l'apartat anterior. Aquests models inclouran totes les dades necessàries i permetran la incorporació dels documents addicionals que es requerisquen per a consignar els requisits de participació i els mèrits avaluable, si és el cas. La sol·licitud i els formularis hauran de ser completats per cada participant i seran signats quan així es determine en la normativa que regula el procediment.

3. Per tant, la inscripció als procediments serà electrònica i el model normalitzat presentat a través de les plataformes previstes en l'apartat 1 d'aquest article tindrà la condició de sol·licitud de participació a tots els efectes.

4. La presentació del model normalitzat implica l'acceptació de les condicions establides en les bases de la convocatòria o procés de què es tracte. Particularment, el sol·licitant accepta la incorporació al seu expedient docent electrònic de les dades i documents que hagen sigut presentats en els terminis establits en cada procés. De la mateixa manera, accepta la incorporació al procediment, per a la seua valoració automàtica, de les dades existents en EDEN, així com també de les que consten en les plataformes d'interoperabilitat de les administracions públiques, llevat que expressament s'hi oposen en la sol·licitud, d'acord amb el que preveu l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. Així mateix, la presentació del model normalitzat implica, al seu torn, l'acceptació de la incorporació de les dades presentades a la base de dades de la Conselleria per a les diferents consultes o tràmits que realitze l'Administració.

6. La falsedat en les dades d'inscripció, els errors en les dades aportades per la persona interessada que consten en EDEN, o en la documentació aportada, comportarà la pèrdua del dret a participar en el procés de què es tracte, en els termes que siguen previstos en la convocatòria o en la normativa reguladora.

7. Les sol·licituds vincularan les persones participants en els termes consignats en el model normalitzat de cada convocatòria. No obstant això, i dins del termini de presentació de sol·licituds, es podran acceptar les renúncies de participació en els corresponents procediments segons es determine en la seua respectiva convocatòria o normativa reguladora del procediment. Una vegada transcorregut aquest termini, no s'admetrà cap renúncia a la participació.

8. Les dades i els documents incorporats per cada participant quedaran recollits en el sistema informàtic EDEN per a cada una de les fases del procés i, una vegada catalogats i validats, quedaran disponibles per a futurs procediments, llevat que la normativa que regula el procediment indique el contrari.

Article 12. Signatura de les sol·licituds

1. En virtut del que s'estableix en l'article 11 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan així ho exigisca la convocatòria o la normativa reguladora del procediment, les sol·licituds presentades hauran de ser signades electrònicament pel mateix professional que sol·licite participar en el procediment.

- 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.
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 renuncias 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. En virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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.



2. Els mecanismes acceptats de signatura són els publicats en la seua electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>) i en la normativa que regule cada convocatòria.

Article 13. Estat dels procediments realitzats i notificacions

1. Cada professional tindrà en OVIDOC la seua particular carpeta del docent, en la qual es recollirà l'estat actual de cada un dels procediments en què participe, dins dels previstos en l'article 10 d'aquesta ordre, tant dels finalitzats com dels actualment en tràmit així com també les notificacions que se li practiquen relatives a aquests procediments, sense perjudici que puguen practicar-se també en la seua electrònica de la Generalitat i en altres plataformes habilitades per a això, segons la normativa vigent.

2. S'entendrà practicada la notificació en el moment en què el professional accedeix al contingut de la seua carpeta del docent.

Article 14. Signatura de les resolucions i altres actes administratius

1. S'aprova l'ús de codi segur de verificació com a signatura electrònica dels documents administratius relatius als procediments esmentats en l'article 10 d'aquesta ordre, d'acord amb el que es preveu en l'Ordre 9/2017, de 29 de setembre, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, sobre l'ús de codi segur de verificació com a signatura electrònica en els actes administratius de la Generalitat i els seus organismes autònoms. A aquesta signatura, pot incorporar-se un segell d'òrgan.

2. La resta de documents administratius hauran de ser signats amb el certificat electrònic de la persona responsable de l'acte administratiu corresponent.

3. Reglamentàriament, s'aprovarà la relació d'actuacions administratives automatitzades per a aquests procediments.

CAPÍTOL IV

Procediment d'incorporació i modificació d'informació

Article 15. Procediment de sol·licitud

1. L'usuari comprés en l'àmbit d'aplicació de l'article 2 podrà modificar les seues dades mitjançant les eines disponibles en l'aplicació. En aquest sentit, es podrà sol·licitar la incorporació i modificació de la informació que conste en el seu expedient electrònic mitjançant una sol·licitud individual, quan la incorporació de dades no estiga lligada a cap procediment reglamentat.

2. Així mateix, es podrà mantindre actualitzat l'expedient docent electrònic amb totes les dades requerides i valorades en els diferents procediments en què participe l'interessat (aportació de títols, mèrits, experiència professional, etc.). Aquestes dades quedaran en aquest expedient perquè puguen ser incorporades i valorades en els diferents procediments reglamentats en què participe l'interessat.

Article 16. Sol·licitants

Qualsevol docent dins de l'àmbit d'aplicació de la present ordre pot sol·licitar la incorporació de qualsevol informació a través d'OVIDOC. Per a això, haurà d'emplenar el formulari de sol·licitud específic, al qual haurà d'annexar els documents justificatius necessaris, i el signarà amb qualsevol dels mètodes de signatura electrònica previstos per a la seua electrònica de la Generalitat, publicats en <https://sede.gva.es>.

Article 17. Procediment de catalogació i validació

El personal de catalogació designat classificarà la informació aportada, d'acord amb la classificació de l'article 5 de la present ordre. Aquesta informació serà posteriorment validada pel personal de validació, realitzant les comprovacions pertinents per a assegurar la veracitat de la documentació aportada. Segons el resultat de la validació, la informació quedarà en l'expedient docent electrònic en l'estat corresponent.

Article 18. Notificació

El servei amb competències en gestió de recursos humans d'educació haurà de notificar el resultat final de la catalogació i la validació, a través de la carpeta del docent d'OVIDOC, segons la normativa vigent.

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 anejará 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.

Article 19. Termini de presentació de sol·licituds

El personal docent podrà presentar sol·licituds a aquest procediment durant tot el temps que dure la seua relació amb la conselleria competent en matèria d'educació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

Es faculta la direcció general responsable de la gestió de recursos humans en matèria d'educació a regular, mitjançant resolució, els protocols que ha de seguir el personal de catalogació i de validació per a la gestió de les dades i documents que s'incorporen als procediments, d'acord amb el que es preveu en l'article 5 d'aquesta ordre.

Segona

Es faculta l'òrgan superior responsable de la gestió de recursos humans en matèria d'educació a aprovar, mitjançant resolució, les actuacions administratives automatitzades, relatives a procediments de gestió de personal, en les quals s'utilitzarà el codi segur de verificació com a signatura electrònica del corresponent acte administratiu, d'acord amb el que es preveu en l'article 9 de l'Ordre 9/2017, de 29 de setembre, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, sobre l'ús de codi segur de verificació com a signatura electrònica en els actes administratius de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

Tercera

S'incorporaran a EDEN les dades validades que consten en poder de la conselleria competent en matèria de personal docent a data de l'entrada en vigor d'aquesta ordre.

Quarta

L'aplicació i el desenvolupament d'aquesta ordre no comporten un increment addicional de despesa que no estiga prevista en el pressupost de la Generalitat, no tindran cap incidència en la dotació dels capítols de despesa assignada a la conselleria competent en educació i, en tot cas, hauran de ser ateses amb els mitjans personals i materials de la mateixa conselleria.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades totes les normes d'igual o inferior rang que s'oposen o contradiguen el que es disposa en aquesta ordre.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

Aquesta ordre entrarà en vigor l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Els procediments que preveu s'implementaran de manera progressiva pels organismes competents a mesura que es vagen desenvolupant, i es concretarà la seua entrada en vigor mitjançant resolució emesa per la direcció general amb competències en matèria de personal docent.

València, 12 de febrer de 2021

El conseller d'Educació, Cultura i Esport,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ

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 a la dirección general 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.

Tercera

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.

Cuarta

La aplicación y desarrollo de esta orden no comportan un incremento adicional de gasto que no esté previsto en el presupuesto de la Generalitat, no tendrán ninguna incidencia en la dotación de los capítulos de gasto asignado a la Conselleria competente en educación, y en todo caso tendrán que ser atendidos con los medios personales y materiales de la propia conselleria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo dispuesto en la presente orden.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

Esta orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Los procedimientos previstos en ella se implementarán de manera progresiva por los organismos competentes a medida que se vayan desarrollando, concretándose su entrada en vigor mediante resolución emitida por la dirección general con competencias en materia de personal docente.

València, 12 de febrero de 2021

El conseller de Educación, Cultura y Deporte,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ