

## **Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**

*Projecte d'ORDRE \_\_/19, de (dia) de (mes), de la Conselleria d'Educació Cultura i Esport, per la qual es regula el contingut, ús i accés a l'expedient docent electrònic normalitzat (EDEN) al servei del sistema públic educatiu de la Generalitat.*

### **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**

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

**DISPOSICIÓ FINAL**



## 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 40/2019, 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 elles, 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. 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 que 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 citada Llei 39/2015 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 el seu epígraf e), i restringia la via presencial al ciutadà individual. La Llei 40/2019, 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 es troba en poder d'una Administració, la persona interessada no ha d'aportar-lo ni a aquesta ni a cap 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 seu torn, en l'àmbit de la nostra comunitat autònoma, suportat 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 autonòmica desenvolupa, a fi de garantir tots els preceptes que les lleis recullen. 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 magatzem de documents electrònics i un llarg etcètera. La utilització de les tecnologies de la informació i les comunicacions s'ha tornat 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 persona interessada, processos que han d'experimentar la consegüent transformació digital, i que passaran 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 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 s'erigeix en l'instrument que regula l'oficina virtual del docent i l'expedient electrònic del docent, i dona les garanties necessàries de seguretat, integritat de les dades i documents que s'aporten o es notifiquen i que permeten, així mateix, que el citat personal dispose d'un instrument que l'habilite per a la configuració i actualització del seu propi expedient.

Per això, amb la present 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, per raó de les facultats que em confereix 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,

## ORDENE

### CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

#### *Article 1. Objecte*

1. Aquesta ordre té per objecte regular el contingut, ús, accés i 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. La present ordre serà aplicable al personal docent dependent de la Generalitat Valenciana.
2. En el pla dels professionals, aquesta ordre i l'expedient docent electrònic s'aplicarà a:
  - Tot el personal docent.
  - Els professionals que en el passat ostentaren la condició de docent o siguen susceptibles de posseir-la en el futur, en el curs de la seua trajectòria professional.
  - Un altre personal vinculat a la conselleria competent en matèria d'educació mitjançant una relació de caràcter funcional o laboral, quan així ho disposen les normes reguladores dels corresponents procediments de gestió, i en la mesura en la qual aquelles ho determinen.
3. En funció del desenvolupament i ús de l'EDEN, aquesta ordre i l'expedient electrònic docent normalitzat es podran aplicar als professionals que els òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació consideren oportuns incorporar als ja existents.

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

2. Les dades de caràcter personal seran 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 procediments del personal docent, seran les precises per a la valoració del coneixement i experiència de la persona. Aquestes dades s'empraran 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 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. D'igual forma, 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 s'apliquen 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 establisca.

7. Les dades anteriorment esmentades es podran utilitzar en tots els procediments en els quals intervinga la persona interessada i que els òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació consideren oportunes, 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 següents apartats:

a) Informació que no necessita validació ni catalogació

– Dades identificatives del docent

– Dades bancàries per a abonament de retribucions

b) Informació que necessita validació, encara que no catalogació

– Foto.

– Una altra experiència professional diferent de la docent.

– Resolucions que afecten l'usuari comprès en l'àmbit d'aplicació segons l'article 2 d'aquesta ordre.

c) Informació que necessita validació i catalogació

– Cursos de formació.

– Titulacions acadèmiques.

– Idiomes.

– Activitat docent passada i actual.

– Destinacions anteriors i actual.



- Acompliment de funcions en òrgans unipersonals de govern i coordinacions, anteriors i actuals.
- Informes.
- Altres mèrits.
- 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 i/o validació, la seua incorporació a l'expedient electrònic estarà condicionada al fet que es duguen a terme aquestes accions pel personal designat per a això, 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 1.2 i 1.3 del present article.

3. Així mateix, els centres directius de la conselleria competent informaran les persones interessades de l'estat en què es trobe tant la informació aportada per la persona interessada com de qualsevol tràmit en el qual participa la persona interessada.

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

#### *Article 6. Gestió dels expedients docents electrònics*

1. L'elaboració, desenvolupament, direcció, gestió i seguiment dels expedients docents electrònics correspondrà 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 realitzarà 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 tals finalitats. A aquest efecte, el personal de catalogació serà 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 serà 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 del 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, requereisca utilitzar EDEN com a eina de treball, haurà de constar com a persona usuària registrada en aquest aplicatiu i estarà facultada per a consultar la informació registrada i utilitzada per ells, així com aquella altra informació recollida en el sistema que es determine per a cada procediment. Aquestes persones tindran la condició de professionals amb participació en el procediment i hauran de



guardar la deguda confidencialitat i sigil, en els termes establits en la legislació vigent, sobre la informació a la qual tingueren 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 de les persones usuàries del sistema. L'eventual inobservança d'aquest deure podrà donar lloc, si escau, 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 procedisca en dret, de conformitat amb la normativa sectorial que s'aplique.

## 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 realitzar 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 en matèria d'educació, a través del sistema d'informació Ítaca, 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) (<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 intervinguen en ell, en la seua doble condició de:

- Titulars de les seues respectives dades de caràcter personal i curricular i interessades en els corresponents procediments administratius a realitzar.
- 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 desitgen realitzar o sol·licitar canvis, podran fer-ho a través de 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 formalitzades en l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'educació les inseriran els participants en els procediments, així com el personal de catalogació i de validació dels corresponents processos, dins dels terminis que, si escau, la conselleria determine per a 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 per les persones interessades a través d'OVIDOC, d'acord amb el que s'estableix en el capítol III de la present ordre.

5. 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, segons el que es preveu en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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 se'n podrà descarregar una còpia en suport paper.
2. Les dades que inclourà el carnet del docent seran les següents, obtingudes d'EDEN:
  - Nom, cognoms i DNI.
  - Destinació i càrrec actuals.
  - Període de validesa, en funció de la seua relació existent amb la conselleria competent en matèria d'educació.
  - Foto, sempre que figure en EDEN.

### CAPÍTOL III PROCEDIMENTS

#### *Article 10. Procediments inclosos*

Amb caràcter general, s'incorporaran als corresponents expedients docents electrònics, les dades i informació relativa als participants adscrits reglamentàriament en els següents procediments:

- 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.
- 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.

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 seua electrònica de la Generalitat, segons siga el que es disposa en les bases de la convocatòria o en 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 escau. 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 amb caràcter general.
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 hi haja en les plataformes d'interoperabilitat de les Administracions Públiques, llevat que expressament s'hi opose en la sol·licitud, d'acord amb el que es preveu en 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 existents en EDEN, o en la documentació aportada, portarà amb si 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 a 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 documents incorporades per cada participant quedaran recollides en el sistema informàtic EDEN per a cadascuna de les fases del procés i, una vegada catalogades i validades, 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. 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, segons el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

2. 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 13. Estat dels procediments realitzats i notificacions*

1. Cada professional tindrà en OVIDOC la seua carpeta del docent particular, en la qual es recollirà l'estat actual de cadascun dels procediments en els quals participe, dins dels previstos en l'article 10 d'aquesta ordre, tant dels finalitzats com dels actualment en tràmit així com 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 accedisca 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, podrà 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. La persona usuària compresa 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 existent 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 la persona interessada (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 els quals participe la persona interessada.

### *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, emplenarà el formulari de sol·licitud específic, a la qual annexarà els documents justificatius necessaris, i ho 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 notificarà el resultat final de la catalogació i la validació, a través de la carpeta del docent d'OVIDOC, segons la normativa vigent.

### *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 l'òrgan superior responsable de la gestió de recursos humans en matèria d'educació a regular, mitjançant una 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 de la present ordre.

#### *Segona*

Es faculta l'òrgan superior responsable de la gestió de recursos humans en matèria d'educació a aprovar, mitjançant una 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.

### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

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

### DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta ordre entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. No obstant això, els preceptes que recull aquesta ordre s'aniran incorporant al sistema progressivament, en la mesura que els desenvolupaments informàtics es troben disponibles.

València, xx de xxxxx de 2019

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

València, 13 de novembre de 2019  
El secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional