

## **Resolució de ... de maig de 2026, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'aprova el protocol per a la incorporació de dades en l'expedient docent electrònic normalitzat (EDEN)**

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius. Esta norma impulsa l'administració electrònica i garanteix els drets i obligacions de la ciutadania en la seua relació amb les administracions públiques.

L'Estratègia de transformació digital 2020-2025 de la Generalitat Valenciana situa la simplificació administrativa com a eix fonamental per a optimitzar els servicis públics. En este marc, la Llei 6/2024, de 5 de desembre, de simplificació administrativa, reforça l'eliminació de càrregues burocràtiques mitjançant l'automatització de processos i la interoperabilitat dels sistemes d'informació.

El Decret 54/2025, de 15 d'abril, del Consell, desenrotlla la normativa sobre simplificació administrativa i transformació digital en la Generalitat Valenciana amb l'objectiu de millorar els processos de gestió i organització, de manera que estableix criteris per a la digitalització i l'eficiència en l'administració autonòmica.

L'Orde 5/2021, de 12 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, va establir l'expedient docent electrònic normalitzat (EDEN) com a ferramenta unificada per a la gestió integral del personal docent funcionari dels centres públics de la Generalitat, de manera que permetia la gestió digital de les dades personals, professionals i administratives al llarg de tota la vida professional del docent. No obstant això, per a garantir el desenvolupament efectiu i la plena operativitat del sistema, resulta necessari aprovar protocols específics que despleguen l'orde mencionada, en particular quant al registre, la validació i, si és el cas, la catalogació de les dades personals i professionals del personal docent.

El present marc normatiu requereix una actuació coordinada entre l'Administració i el personal docent, que garantisca la integritat, seguretat i actualització de les dades. D'esta manera, es facilita el desenvolupament adequat de procediments de gran rellevància, com els relatius a la provisió de llocs i concursos, entre altres.

D'acord amb l'article 53.1 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, aprovat per la Llei orgànica 5/1982, d'1 de juliol, la Generalitat té la competència exclusiva en matèria d'educació. La Direcció General de Personal Docent, en l'exercici de les funcions atribuïdes pel Decret 186/2025, de 5 de desembre, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, així com el Decret 38/2025, de 4 de març, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, dicta la present resolució.

### **Resolc**

#### **Primer. Objecte i àmbit d'aplicació**

Esta resolució té per objecte establir el procediment tècnic per a la incorporació,



validació i catalogació de dades en l'expedient electrònic docent normalitzat (d'ara en avant, EDEN), aplicable a tot el personal docent no universitari dependent de la Generalitat Valenciana, conforme a l'article 2 de l'Orde 5/2021.

### **Segon. Protocol per a la incorporació, validació i catalogació de dades**

El procediment de gestió de les dades en EDEN es basa en el principi d'eficàcia i eficiència administrativa i s'articula en dos fases:

Primera fase. Registre pel personal docent.

El personal docent podrà incorporar en qualsevol moment informació i documentació necessàries per a actualitzar del seu expedient electrònic a través de l'Oficina Virtual del Docent (OVIDOC). L'Administració garantirà que el procés de registre siga segur i conforme als estàndards tècnics establits, de manera que facilitarà la presentació telemàtica dels documents i l'ompliment o captura de dades, mitjançant identificadors electrònics (ISBN, ISSN, DOI, CSV, entre altres) i declaracions responsables.

Segona fase. Validació i catalogació.

Una vegada rebuda la documentació, les dades obtingudes per interoperabilitat o mitjançant identificadors verificables seran validades i catalogades de manera automàtica pel sistema. Únicament les dades que no tinguen mitjans de verificació electrònica seran revisades manualment pels equips tècnics designats per l'Administració, que comprovaran la seua autenticitat i veracitat, i les classificaran adequadament en l'expedient, conformement als criteris i procediments aprovats reglamentàriament. Este procés garantirà que la informació quede degudament validada i disponible per als diferents procediments administratius en els quals el personal docent puga participar.

### **Tercer. Obtenció de dades mitjançant interoperabilitat**

L'Administració educativa podrà consultar o obtindre, amb l'autorització prèvia de la persona interessada, quan així ho exigisca la normativa, els documents o dades que puguen obtindre's a través de sistemes d'interoperabilitat amb les administracions públiques.

En cas que una titulació acadèmica o mèrit que haja de constar en un registre oficial (nacional o autonòmic) no estiga disponible, s'instarà el personal docent a sol·licitar la inscripció o correcció de la dada a l'organisme emissor o original. Una vegada actualitzat el registre d'origen, l'Administració educativa efectuarà la seua captura automatitzada a sol·licitud de l'interessat.

Quan la informació no puga obtindre's per estos mitjans, o quan la persona interessada no preste la conformitat per a la consulta, es requerirà l'aportació de la documentació acreditativa, que haurà d'ajustar-se als requisits establits en l'annex d'esta resolució.

### **Quart. naturalesa de les dades objecte de validació i catalogació**

La informació que s'integra en EDEN presenta una naturalesa diversa i, en conseqüència, requerix un tractament diferenciat en funció de les seues característiques. Les dades que conformen l'expedient docent electrònic normalitzat podran ser objecte de validació i catalogació automàtica o manual, en funció de les ferramentes i els instruments



disponibles en cada moment.

#### **Quint. Requisits dels documents que s'incorporen**

1. L'accés a OVIDOC requerirà la firma d'una declaració responsable electrònica abans de cada actualització de l'expedient, en els termes següents:
  - a. La persona interessada quedarà informada que l'Administració podrà obtindre o consultar les seues dades i documents a través dels mecanismes d'interoperabilitat disponibles, així com verificar l'exactitud de les dades declarades en les seues sol·licituds en exercici de la seua potestat de comprovació.
  - b. S'acceptarà que l'Administració faça consultes a altres sistemes i registres a través de mecanismes d'interoperabilitat sobre les dades declarades i susceptibles de verificació, relacionades amb el contingut de l'expedient docent electrònic normalitzat, conforme al que preveu l'annex d'esta resolució.
  - c. S'advertirà expressament que la falsedat, inexactitud o omissió de dades en la declaració responsable podrà tindre conseqüències disciplinàries o, si és el cas, penals conformement al règim jurídic de la funció pública, a més de la nul·litat dels actes derivats.
2. Els documents que s'incorporen a l'expedient docent electrònic normalitzat hauran de complir els requisits tècnics i formals que establisca la Direcció General de Personal Docent, que seran publicats i actualitzats en la pàgina web de la conselleria competent en matèria d'educació.
3. Amb caràcter general, els documents hauran de:
  - a. Presentar-se en format electrònic, concretament PDF, per a garantir la conservació a llarg termini.
  - b. Estar en idioma castellà o valencià. Els documents en altres idiomes hauran d'acompanyar-se de la traducció homologada.
  - c. Ser llegibles i permetre la seua identificació inequívoca.
  - d. Incorporar, quan siga procedent, la firma electrònica de l'organisme emissor o, en defecte d'això, ser una còpia electrònica autèntica de l'original.

#### **Sext. Priorització de la validació i catalogació de dades**

L'Administració educativa podrà establir criteris de prioritat en la validació i catalogació de determinades dades, amb l'objectiu de facilitar el desenrotllament adequat dels processos administratius considerats crítics, com ara el concurs general de trasllats, els procediments de promoció o selecció, l'adjudicació de destinacions i qualsevol altre procés que, per la seua rellevància, requerisca una tramitació àgil i garantista.

#### **Sèptim. Drets i deures del personal en relació amb l'expedient electrònic docent normalitzat**

El personal docent disposarà de la possibilitat d'incorporar en qualsevol moment les dades i els documents que considere oportuns per a completar el seu expedient electrònic, sense perjudi de l'obligació de mantindre actualitzada la informació que conté, especialment pel que fa als canvis substancials que puguen produir-se en la seua situació professional o personal. L'Administració, per part seua, vetlarà perquè el procés



d'actualització siga senzill, segur i conforme a la normativa de protecció de dades i de seguretat de la informació.

### **Octau. Utilització de les dades registrades i validades per l'Administració**

La informació registrada pel personal docent, i posteriorment validada i catalogada per l'Administració, podrà ser utilitzada per l'Administració mateixa per al desenrotllament adequat dels procediments de provisió, concurs i promoció del personal docent, sense necessitat de requerir novament l'aportació de documentació ja incorporada i validada en l'expedient docent electrònic normalitzat (EDEN).

Amb caràcter general, les dades es mantindran en el sistema mentre persistisca la relació de servei amb la Generalitat. No obstant això, l'Administració podrà cancel·lar o eliminar els registres del personal docent quan cesse la seua condició de servei actiu, sense perjudici dels terminis de conservació que, si és el cas, resulten exigibles per la normativa aplicable en matèria d'arxius i protecció de dades.

Nou paràgraf sobre efectes

### **Disposicions addicionals**

#### **Primera. Habilitació d'OVIDOC per al registre de dades**

S'habilita l'aplicació informàtica OVIDOC com a plataforma oficial per a l'inici de la fase de registre de dades per part del personal docent. L'accés i l'ús d'OVIDOC es realitzarà conforme als procediments i garanties establits en la normativa vigent, i permetrà la incorporació, actualització i consulta de la informació necessària per a la gestió integral de l'expedient docent electrònic normalitzat.

#### **Segona. Habilitació progressiva d'apartats de l'expedient electrònic**

El procediment de registre i validació dels diferents apartats de l'expedient docent electrònic es desenrotllarà de manera progressiva i per fases. La Direcció General de Personal Docent determinarà, mitjançant instruccions o comunicacions específiques a través dels canals electrònics, el calendari d'obertura de cada apartat i el moment a partir del qual quedarà habilitat per a la consulta, l'aportació d'informació i, si és el cas, la sol·licitud de registre i validació de dades.

Nou paràgraf sobre migració de dades

#### **Tercera. Actualització de l'annex**

La informació que conté l'annex d'esta resolució podrà ser actualitzada mitjançant la publicació en la pàgina web de la conselleria competent en matèria d'educació, quan les modificacions tinguen caràcter tècnic o obeïsquen a canvis en els sistemes d'informació o en els formats documentals utilitzats. Estes actualitzacions no alteraran l'objecte ni el contingut essencial del protocol aprovat per esta resolució i produiran efectes des de la data que s'indique en la dita publicació.



## **Disposicions finals**

Única. Entrada en vigor

Esta resolució entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació oficial en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

El director general de Personal Docent



## Annex

### **Requisits de la documentació acreditativa de les dades incorporades a l'expedient docent electrònic normalitzat**

Amb la finalitat de simplificar la configuració de l'expedient docent electrònic, l'Administració incorporarà d'ofici totes les dades de les quals ja dispose i que s'ajusten als requisits formals que estableix esta resolució.

Quan la informació no pugui ser obtinguda per canals d'interoperabilitat, no conste en poder de l'Administració, no estiga correctament configurada o no s'ajuste als requisits específics establerts, la persona interessada podrà sol·licitar el seu registre i validació mitjançant l'aportació de la documentació acreditativa, que haurà de complir els requisits que s'indiquen a continuació.

#### **1. Dades d'identificació i contacte**

##### 1.1. Dades personals d'identificació

Les dades personals bàsiques d'identificació del personal docent (nom, cognoms, DNI o NIE i, si és el cas, altres dades associades al document identificatiu) seran recopilades a través del procediment d'alta. Posteriorment, es podran modificar a petició del personal docent a través dels sistemes oficials d'interoperabilitat vinculats al document nacional d'identitat o al número d'identitat d'estranger.

##### 1.2. Dades de contacte a l'efecte de notificació

Les dades de contacte es mostraran conforme a la informació disponible en els registres censals de l'Institut Nacional d'Estadística i contindran informació sobre la localitat, municipi, codi postal, via i telèfon.

##### 1.3. Consulta al Registre de delinqüents sexuals

En l'apartat de dades d'identificació es podrà incorporar el resultat de la consulta al Registre central de delinqüents sexuals i de tràfic de sers humans, d'acord amb la normativa aplicable i a través dels sistemes d'interoperabilitat habilitats a este efecte.

#### **2. Titulacions acadèmiques expedides o homologades pel Ministeri**

Les titulacions s'incorporaran a través del Registre nacional de títols, a petició de la persona interessada. Si es constata que un títol no consta registrat, serà el mateix docent qui haurà de tractar el registre amb el ministeri competent per a la seua inscripció. Només en els casos de certificats no inclosos en el Registre, es permetrà l'aportació segons el que estableix el resolc quint. En tot cas, el document haurà d'incloure la denominació de la titulació, la data d'expedició i la universitat o centre a on es van cursar els estudis. Quan resulte necessari, podrà requerir-se un certificat acadèmic oficial complementari.

Quan una titulació acadèmica no pugui obtindre's a través dels sistemes d'interoperabilitat, en particular per tractar-se de títols expedits recentment o encara no incorporats al registre corresponent, el personal docent podrà sol·licitar el seu registre i validació mitjançant l'aportació del títol o, si és el cas, del certificat de depòsit del títol.



En estos supòsits, la titulació podrà incorporar-se a l'expedient amb caràcter provisional per un període màxim de vint-i-quatre mesos des de la data del registre. Transcorregut este termini sense que la informació puga ser verificada en els registres oficials a través d'interoperabilitat, l'assentament provisional caducarà i es cancel·larà, sense perjudici que la persona interessada puga instar novament la seua incorporació una vegada es trobe degudament inscrita.

### **3. Formació i perfeccionament**

#### **3.1. Activitats de formació superades**

Amb caràcter general, la formació que conste acreditada i inscrita en el Registre de formació del professorat es traslladarà d'ofici a EDEN.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant un certificat o diploma expedit per l'entitat organitzadora, que haurà d'ajustar-se al que estableix la normativa vigent que resulte aplicable en matèria de formació del professorat. Este document haurà d'estar degudament emés i firmat per l'entitat responsable i incorporar, si és el cas, els mecanismes de verificació que estableisca la normativa aplicable.

#### **3.2. Adquisició de noves especialitats docents**

L'adquisició d'especialitats docents distintes de la d'ingrés en el cos, obtingudes mitjançant el procediment d'adquisició de noves especialitats, s'incorporarà d'ofici a l'expedient electrònic docent normalitzat quan derive de convocatòries desenrotllades per la Generalitat Valenciana. En el cas de procediments convocats per altres administracions educatives, la incorporació es farà a instàncies de la persona interessada, amb l'aportació prèvia de la credencial acreditativa de la nova especialitat.

### **4. Activitat docent**

L'activitat docent s'acreditarà mitjançant el full de servicis expedit per l'administració pública corresponent. El full de servicis haurà de referir-se a activitat docent prestada en servicis o centres d'ensenyances oficials de nivell no universitari i indicar, almenys, períodes de prestació de servicis i especialitat o matèria. No s'admetran certificats interns de centre que no estiguen referendats per l'administració educativa competent.

### **5. Exercici de funcions en òrgans unipersonals de govern, coordinacions i tutories**

#### **5.1. Càrrecs unipersonals de govern, de coordinació docent i tutoria**

La informació relativa a l'exercici de càrrecs unipersonals de govern, de coordinació docent i tutoria serà incorporada d'ofici, sempre que siga possible, a partir de les dades existents en les aplicacions informàtiques corporatives, en particular ITACA o la corresponent al registre de personal docent. A este efecte, a partir del curs 2026/2027 el sistema capturarà les dades consignades en les aplicacions informàtiques corporatives sobre l'exercici de càrrecs de coordinació docent i tutoria i els traslladarà a l'expedient electrònic docent.

Quan això no resulte viable, la persona interessada podrà aportar un certificat expedit per la secretaria o direcció del centre, o la resolució administrativa de nomenament, quan n'hi haja. En tot cas, el certificat haurà d'indicar el tipus de càrrec o coordinació, el centre en el qual s'ha exercit i les dates d'inici i fi.



## 5.2. Tutorització de personal en pràctiques

La informació relativa a l'exercici de funcions de tutorització de personal funcionari en pràctiques o d'alumnat en pràctiques de les universitats, així com de la formació conduent al reconeixement de la formació pedagògica i didàctica a què es referix l'article 100.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, s'incorporarà d'ofici a partir de les dades que consten en les aplicacions informàtiques corporatives.

## 6. Publicacions

### 6.1. Llibres amb ISBN

La publicació de llibres, en qualsevol dels seus formats, s'acreditarà mitjançant la identificació d'estos a través del codi ISBN corresponent. Per a validar-la correctament, l'Administració podrà comprovar les metadades de l'obra en els registres i bases de dades bibliogràfiques accessibles (catàlegs editorials, bases de dades nacionals o internacionals, etc.).

### 6.2. Altres publicacions sense ISBN i amb depòsit legal

Les publicacions que no disposen d'ISBN, però sí de depòsit legal, s'acreditaran mitjançant la presentació de la referència completa de l'obra i del justificant d'inscripció en el registre de depòsit legal. A este efecte, el certificat o la documentació acreditativa haurà d'incloure, com a mínim, el títol de l'obra, l'autoria, el nombre d'autors, l'entitat responsable, el número de depòsit legal, el lloc i l'any d'edició i, si és el cas, el nombre d'exemplars.

### 6.3. Articles amb ISSN

La publicació d'articles, en qualsevol dels seus formats, s'acreditarà mitjançant la identificació d'estos a través del codi ISSN de la revista i, si és el cas, del DOI de l'article. Per a validar-la correctament, la persona interessada haurà d'adjuntar un certificat en el qual conste: el nombre d'exemplars, llocs de distribució o venda, o associació científica o didàctica legalment constituïda a la qual pertany la revista, títol de la publicació, autor(s), depòsit legal, data d'edició i pàgina d'inici i fi.

### 6.4. Materials curriculars

Els materials didàctics elaborats en el marc de convocatòries de l'Administració educativa de la Generalitat Valenciana seran incorporats d'ofici a l'expedient electrònic. Sense perjudi d'això, les persones interessades podran sol·licitar el registre de materials curriculars elaborats en el marc de convocatòries d'altres administracions educatives, i en este cas hauran d'acreditar la seua identificació a través del codi ISSN o DOI, juntament amb un certificat en el qual conste la seua participació en la convocatòria per a l'elaboració de materials curriculars.

## 7. Llengües

### 7.1. Nivell acreditat segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECRL)

Les titulacions acadèmiques relatives a idiomes estrangers, referenciades en l'apartat 2 d'este annex, juntament amb els certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes



de la Comunitat Valenciana, els certificats de capacitació de llengües estrangeres, els títols i certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, així com la superació de proves homologades de certificació, s'incorporaran d'ofici a l'expedient docent electrònic mitjançant els sistemes d'interoperabilitat i consulta dels registres oficials de l'Administració.

Així mateix, s'incorporarà com a nivell acreditat segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECRL) el que resulte dels títols universitaris que siguen reconeguts com a acreditació de competència en llengües estrangeres, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la Comunitat Valenciana sobre el sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres.

## 7.2. Títols i certificats d'idiomes emesos per altres entitats certificadores

Per a la resta de les titulacions d'idiomes emeses per entitats certificadores reconegudes (incloses les entitats integrades en ACLES o altres autoritats educatives competents), el personal docent podrà sol·licitar el seu registre i validació mitjançant l'aportació del títol o certificat corresponent, en el qual haurà de constar, almenys, l'idioma, el nivell acreditat segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECRL), l'entitat emissora i la data d'expedició.

## 7.3. Utilització per a la docència en llengües estrangeres

El personal docent podrà identificar i sol·licitar determinades titulacions d'idiomes i nivells de certificació, d'acord amb el MECRL, com a mitjà d'acreditació per a vehicular matèries no lingüístiques en llengua estrangera, conforme a la normativa específica que resulte aplicable en matèria de plurilingüisme.

## 8. Competència digital docent

La competència digital docent s'incorporarà a l'expedient electrònic mitjançant la informació disponible en el Registre de formació del professorat o altres registres oficials de l'Administració educativa. A este efecte, s'obtindrà d'ofici el nivell de competència digital acreditat per la persona interessada, d'acord amb el marc de referència de competència digital docent.

Quan la informació sobre competència digital no conste encara en estos registres, el personal docent haurà d'obtenir prèviament la seua acreditació conforme a la normativa específica aplicable perquè es puga incorporar posteriorment a l'expedient docent electrònic.

## 9. Diplomes de llengua de competència i domini de la llengua de signes espanyola

Els diplomes de llengua de signes espanyola s'incorporaran a l'expedient electrònic mitjançant la informació disponible en el Registre de formació del professorat o altres registres oficials de l'Administració educativa. A este efecte, s'obtindrà d'ofici el nivell de competència acreditat per la persona interessada, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües publicat pel Consell d'Europa.

Quan la informació sobre competència en llengua de signes espanyola no conste encara en estos registres, el personal docent haurà d'obtenir prèviament la seua acreditació conforme a la normativa específica aplicable perquè es puga incorporar posteriorment a l'expedient docent electrònic.



## **10. Programes d'investigació i innovació educativa**

La informació relativa a la participació del personal docent en programes, projectes o actuacions d'investigació i innovació educativa s'incorporarà al seu expedient docent electrònic d'ofici quan derive de convocatòries de la conselleria competent en matèria d'educació. En estos casos, es traslladaran automàticament les dades que consten en els registres i les aplicacions de gestió.

Quan es tracte de convocatòries promogudes per altres administracions educatives, la incorporació d'esta informació a l'expedient docent electrònic requerirà la sol·licitud de la persona interessada, que haurà d'acreditar la seua participació i aportar, almenys, la denominació del programa o projecte, la convocatòria de referència, el centre o àmbit d'aplicació, el període, el còmput d'hores de participació i el rol exercit.

## **11. Programes europeus**

La informació relativa a la participació del personal docent en programes, projectes o actuacions finançats o cofinançats en el marc de programes europeus s'incorporarà al seu expedient docent electrònic d'ofici quan derive de convocatòries promogudes per la conselleria competent en matèria d'educació de la Generalitat Valenciana. En estos casos, es traslladaran automàticament les dades que consten en els registres i les aplicacions de gestió, amb la indicació, com a mínim, de la denominació del programa o projecte, la convocatòria de referència, l'entitat o centre d'adscripció, el període, el còmput d'hores de participació i el rol exercit per la persona interessada.

Quan es tracte de programes europeus promoguts per altres administracions o entitats fora de l'àmbit de la Generalitat Valenciana, la incorporació d'esta informació a l'expedient docent electrònic requerirà la sol·licitud de la persona interessada, que haurà d'acreditar la seua participació mitjançant la documentació emesa per les agències nacionals designades per a la gestió coordinada del programa Erasmus+ (en particular, el Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació –SEPIE– per a educació i formació, i l'Agència Nacional Espanyola, integrada en l'Institut de la Joventut –INJUVE–, per a joventut i esport), o per l'organisme competent en cada cas. Este certificat haurà d'identificar, almenys, el programa o projecte, la convocatòria de referència, l'entitat o centre d'adscripció, el període de participació i el rol exercit per la persona interessada, i es presentarà preferentment en format electrònic amb firma electrònica o codi segur de verificació que permeta la comprovació.

## **12. Premis convocats pel Ministeri d'Educació o l'Administració educativa**

Els premis d'àmbit autonòmic, nacional o internacional convocats pel Ministeri d'Educació o per les administracions educatives es podran registrar en l'expedient electrònic docent normalitzat. Per a això, la persona interessada haurà d'acreditar-los mitjançant certificats, resolucions o altres documents que permeten identificar clarament el premi, l'entitat que el concedeix i la data de concessió, així com, quan siga procedent, l'àmbit (internacional, estatal o autonòmic). Estos documents s'aportaran preferentment expeditos amb firma electrònica o codi segur de verificació, a fi de facilitar la comprovació.

## **13. Mèrits acadèmics, artístics i esportius**

### **13.1. Mèrits acadèmics**



El reconeixement de la suficiència investigadora o del certificat diploma acreditatiu d'estudis avançats s'incorporarà a l'expedient electrònic docent normalitzat a instàncies de la persona interessada, amb l'aportació prèvia del certificat o diploma acreditatiu corresponent.

L'obtenció de premi extraordinari o menció honorífica en el doctorat, la llicenciatura o el grau s'incorporarà igualment a l'expedient electrònic docent normalitzat a instàncies de la persona interessada, amb l'aportació prèvia de la documentació justificativa corresponent.

### 13.2. Esportista d'alt nivell, d'alt rendiment o d'elit

Les persones interessades podran registrar en l'expedient electrònic docent normalitzat la condició d'esportista d'alt nivell, alt rendiment o d'elit a través de la seua publicació en el *Diari Oficial de Generalitat Valenciana* o d'un certificat emés pel Consell Superior d'Esports.

### 13.3. Mèrits artístics

Les persones interessades podran registrar en l'expedient electrònic docent normalitzat la seua participació en espectacles teatrals o circenses, composicions o coreografies estrenades com a autor o gravacions amb depòsit legal; actuacions i concerts amb director, actor, intèrpret, ballarí o solista en orquestres, bandes o en agrupacions de música de cambra; exposicions individuals o col·lectives, així com per participar en institucions o campanyes d'àmbit nacional o internacional com a conservador/restaurador de béns culturals.

Per a acreditar la seua participació en espectacles teatrals o circenses, així com de les composicions i coreografies, la persona interessada haurà de presentar un certificat o document acreditatiu en el qual figure que és l'autor i el depòsit legal d'esta. En els supòsits d'actuacions i concerts: programes en els quals conste la participació de la persona interessada i certificat de l'entitat organitzadora, en què conste la realització de l'actuació o del concert i la participació com a director, actor o actriu, intèrpret, ballarí o músic solista o solista amb orquestra/grup. En el cas d'exposicions: programes en els quals conste la participació de la persona interessada i certificat de l'entitat organitzadora. Per a acreditar la participació en l'àmbit de la conservació i la restauració: certificat de l'entitat organitzadora en què figure la participació com a conservador/restaurador.

## 14. Participació com a membre de tribunals

La participació com a membre dels tribunals dels procediments selectius d'ingrés o accés als cossos docents als quals es referix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, s'incorporarà d'ofici quan derive de convocatòries desenrotllades per la Generalitat Valenciana. Per als procediments convocats per altres administracions educatives, la incorporació es farà a instàncies de la persona interessada, amb l'aportació prèvia del certificat corresponent.

## 15. Altres resolucions administratives del personal funcionari

La informació relativa a resolucions administratives que afecten la situació del personal funcionari docent (entre altres, resolucions de reconeixement de compatibilitat, ampliació o reducció de jornada, excedències, situacions administratives,



reconeixements de servicis previs o altres anàlogues) es podrà incorporar a l'expedient docent electrònic a partir de les dades existents en els sistemes corporatius de gestió de personal de l'Administració educativa.

Amb caràcter general, estes resolucions es traslladaran d'ofici a EDEN i permetran identificar, almenys, el tipus de resolució, l'òrgan que la dicta i la data d'efectes.