

 <b>EVES</b> <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	<b>PROTOCOLO</b>	Código: <b>PROT-03</b>
	<b>PERSONAL DOCENTE</b>	Versión: 20.01
		Página 1 de 2

Las actividades formativas de la EVES, con carácter general, serán impartidas por personal de la Generalitat Valenciana, concretamente de la CSUiSP, con experiencia profesional en los 2 últimos años y la formación adecuada en la materia a impartir.

En el caso de que el organismo proponente no disponga de personal experto en alguna materia, podrá contar como docente con personal externo a la Generalitat, siendo necesario un informe justificativo de esta circunstancia, que se adjuntará al DC-03 *Solicitud de Actividad Formativa* (SAF).

**No podrá recaer sobre una misma persona la condición de docente y discente de una misma actividad formativa.**

El personal docente es responsable de que los contenidos estén actualizados y respondan a las líneas estratégicas de la CSUiSP, así como a las guías, protocolos y procedimientos vigentes.

El personal docente de las actividades de la EVES tiene las siguientes funciones:

- Elaborar los contenidos y el material didáctico correspondiente.
- Remitir a quien coordine la actividad formativa, en formato digital, el material didáctico que se entregará al alumnado y, si procede, las preguntas o pruebas de evaluación; al menos dos semanas antes del inicio de la actividad formativa.
- En las actividades en línea o semipresenciales, deberá remitir el material didáctico, elaborado según los requisitos de las actividades en línea, al menos con dos meses de antelación para permitir su edición e integrarlo en el Campus Virtual de la EVES.
- Las propuestas de desplazamiento y hospedaje reflejadas previamente en el DC-03 (SAF) y aprobadas por la EVES, se deberán trasladar a quien coordine la actividad, con una antelación mínima, de un mes al inicio de la actividad.
- Comunicar de forma inmediata, a quien coordine la actividad, los cambios e incidencias que puedan producirse en la programación de la actividad formativa.
- En las actividades en línea, responder en menos de 48 horas a las preguntas del alumnado en el Aula Virtual.
- Emplear un lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género siempre que proceda.
- Proporcionar al alumnado, tanto en las clases teóricas como en las prácticas, la hoja de control de asistencia para su firma. Entregar los listados de firmas al final de la clase en el Centro Organizador o hacérselas llegar a la persona que coordine.

- Firmar en la hoja de control de asistencia, en la que constará, de forma legible, el nombre, los apellidos y el horario.
- Remitir la ficha de datos personales y profesionales **debidamente cumplimentada y firmada**, en el plazo máximo de una semana desde su intervención a la persona que coordine la actividad formativa o al responsable de formación del departamento de salud:
  - DC-06, si es personal de la Generalitat
  - DC-07, si no pertenece a la Generalitat

#### **Otras consideraciones:**

- El incumplimiento de los plazos de presentación de la documentación requerida en tiempo y forma, necesaria para el pago de una actividad formativa finalizada, podrá implicar la pérdida del derecho a percibir la remuneración correspondiente al personal que tuviese derecho a ella.
- La dedicación del personal en activo de la Administración Pública a las actividades de formación no podrá superar las 75 horas anuales<sup>1</sup>, ni superar el 25% de las retribuciones anuales que correspondan al puesto de trabajo que se desempeña<sup>2</sup>. Será responsabilidad de cada docente el cumplimiento de la norma. En caso de superar estas limitaciones no podrá abonarse la cantidad que se exceda.
- No podrán efectuarse pagos superiores a 5.000 euros anuales a un mismo percceptor en concepto de actividades formativas, incluyendo las dietas en su caso. Si se prevé superar esa cuantía, deberá realizarse previamente un procedimiento de contratación<sup>3</sup>.
- El pago de dietas, se regirá por lo establecido en el Decreto 24/1997 sobre indemnización por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, y posteriores modificaciones.
- La información sobre la gestión económica de las actividades formativas y las tablas con las retribuciones desglosadas figuran en el protocolo PROT-05 *Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*.
- *Definiciones:*
  - *Centro organizador: Hace referencia al Departamento de Salud o centro no departamental donde se gestiona la actividad formativa*
  - *Proponente: Hace referencia a la Dirección General, Departamento de Salud o centro no departamental que solicita la actividad formativa.*

---

<sup>1</sup> [Ley 53/1984 de incompatibilidad](#), de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

<sup>2</sup> [Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano](#), sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y modificaciones posteriores.

<sup>3</sup> [Decreto 25/2017, de 24 de febrero del Consell](#), por el que se regulan los fondos de caja fija.

- *Responsable de formación: Persona encargada de la coordinación de las actividades formativas en una Dirección General, Departamento de Salud o centro no departamental.*

Los documentos para la gestión de las actividades formativas de la EVES están disponibles en la web, en el apartado: *EVES/Documentación para actividades formativas*

<http://www.eves.san.gva.es/web/guest/documentacio-activitats-formatives>