	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 24-02
		Página 1 de 5

Se considera personal docente a quien imparte contenidos en actividades formativas en modalidad presencial o telepresencial y a quien elabora contenidos, o tutoriza, actividades en modalidad en línea.

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

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

La elaboración de contenidos o materiales docentes para el desarrollo de una actividad perteneciente a los planes formativos de la EVES implica la cesión de determinados derechos a la misma sobre estos materiales, haciendo posible su utilización ulterior con la misma finalidad para la que fueron elaborados.

El personal docente es responsable de que los contenidos estén actualizados y respondan a las líneas estratégicas de la Conselleria de Sanitat, así como a las guías, protocolos y procedimientos vigentes. También será responsable de emplear un lenguaje inclusivo y contemplar la perspectiva de género siempre que proceda.

1.- Retribuciones

Las actividades formativas integrantes de los planes de formación de la Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), objeto de retribución, se ajustan a lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y posteriores modificaciones, Ley 53/1984 de incompatibilidad, de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Decreto 25/2017, de 24 de febrero del Consell, por el que se regulan los fondos de caja fija.

La dedicación del personal en activo de la Administración Pública a las actividades de formación no podrá superar las 75 horas anuales¹, ni superar el 25% de las retribuciones anuales que correspondan al puesto de trabajo que se desempeña².


No podrán efectuarse pagos superiores a 5.000 euros anuales a un mismo perceptor en concepto de actividades formativas, incluyendo el pago por dietas en su caso. Si se prevé que dicha cuantía va a ser superada, deberá realizarse previamente un procedimiento de contratación³.

Será responsabilidad de cada docente prever el cumplimiento de la normativa, así como poner en conocimiento de la EVES si concurre alguna de las circunstancias mencionadas. La EVES no podrá abonar las cantidades que excedan los límites o los importes especificados anteriormente.

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

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

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

	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 24-02
		Página 2 de 5

Cuando una misma persona participe en una o varias actividades formativas simultáneamente realizando diferentes tareas -docencia, coordinación/colaboración-, deberá tener en cuenta que las horas a retribuir no podrán coincidir en las mismas fechas y horarios, lo que deberá constar claramente en el DC06/DC07 de cada participante.

2.- Funciones

El personal docente de las actividades formativas tiene las siguientes funciones:

1. En actividades presenciales y telepresenciales:

- Elaborar e impartir los contenidos y el material docente correspondiente.
- Comunicar de forma inmediata, a quien coordine la actividad, los cambios e incidencias que puedan producirse en la programación de la actividad formativa.
- Llevar a cabo el control de asistencia, a través de la plataforma de formación (nombre, apellidos y horario), o firmar y entregar las hojas de control de asistencia al finalizar la clase en el Centro Organizador, o a la persona que coordine, quien deberá determinar el modo de hacerlo y supervisar su cumplimiento.

2. En actividades en línea o semipresenciales:

- Si ha elaborado contenidos o materiales para las actividades formativas, deberá cumplimentar y entregar firmado a quien coordine la actividad, el *DC-13 Autorización de uso de materiales y contenidos docentes*, que implica la cesión de determinados derechos a la EVES, para que estos pueden ser utilizados con posterioridad con la misma finalidad para la que fueron elaborados.
- Elaborar los contenidos docentes y mantenerlos actualizados.
- Remitir el material didáctico, de acuerdo con las instrucciones de la unidad de formación en línea, con tres meses de antelación respecto a la fecha de comienzo, para permitir su edición, montaje y validación en el Campus Virtual.
- La tarea de tutorización exige acceder a la plataforma en el tiempo de realización de la actividad, dar respuesta a las cuestiones que se planteen en un tiempo de 24/48 horas, dinamizar al grupo, plantear cuestiones, tareas, etc. La comprobación por parte de la EVES, a través de la plataforma, de la falta de acceso de las personas que figuren como tutores/as, conlleva la pérdida del derecho a percibir remuneración por este concepto, así como la certificación docente. [Consultar protocolos de Formación en Línea](#)
- En actividades semipresenciales, llevar a cabo el control de asistencia a la parte presencial a través de Moodle.

	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 24-02
		Página 3 de 5

3. En todos los casos:

- Subir al almacén del Campus Virtual el material didáctico descargable para el alumnado.
- Verificar y validar en el Campus Virtual las asistencias y calificaciones del alumnado.
- Remitir los documentos necesarios para el abono de las retribuciones que correspondan, debidamente cumplimentados y con firma digital. No se admitirán fotocopias ni documentos escaneados sin firma digital válida.
 - Cuando el centro de gasto sea la EVES:
 - o DC-06, ficha de datos profesionales, si es personal de la Generalitat.
 - o DC-07, ficha de datos profesionales, si no es personal de la Generalitat.

Para cumplimentar estos documentos hay que tener en cuenta que no es posible retribuir por diferentes conceptos (docencia, colaboración) en las mismas fechas y horas, por lo que deberá especificar en qué día y hora realiza cada una de las actividades (ejemplo en Anexo).

- o **Justificante de haber realizado el trámite de alta de la domiciliación bancaria**, accediendo a la Sede electrónica de la Generalitat, o directamente en el enlace: https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648.
Este procedimiento debe realizarse por todas las personas que participen en actividades de formación de la EVES y tengan derecho a percibir remuneración. El procedimiento es exclusivamente electrónico y ha de realizarse por la persona interesada. Será imprescindible contar con certificado electrónico o cl@ve para realizar la gestión.
- o Otros documentos requeridos por el centro de gasto correspondiente.
- Cuando el centro de gasto no sea la EVES:
 - o Los documentos requeridos por el centro de gasto.

3. Otras consideraciones:

- El plazo máximo de entrega de la documentación a la persona que coordine la actividad o al responsable de formación del departamento de salud, será de una semana desde que acabe su participación.

El plazo para que la documentación de gestión económica se reciba en la EVES es de 15 días tras la finalización de la actividad.

Quando el personal docente con derecho a remuneración **no presente en tiempo y forma la documentación necesaria para la gestión económica** de la actividad formativa en la que ha participado, **perderá el derecho a percibir la indemnización que le correspondiera**, asumiendo su responsabilidad.

- 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 [Documentación - EVES - Conselleria de Sanitat \(gva.es\)](#)

	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 24-02
		Página 4 de 5


- Todos los contenidos y material docente de la EVES se encuentran sujetos a la licencia Creative Commons. Estas licencias son modelos de contratos que sirven para otorgar públicamente el derecho a utilizar una publicación protegida por los derechos de autor.

Esta licencia permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial de las mismas. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



CC BY-NC 4.0 Reconocimiento - No Comercial (by-nc).

Elaborar contenidos y materiales para la EVES comporta aceptar esta modalidad de edición.

	PROTOCOLO	Código: PROT-03
	PERSONAL DOCENTE	Versión: 24-02
		Página 5 de 5

ANEXO

Ejemplo de cumplimentación del apartado RETRIBUCIONES de los documentos DC06/DC07.

EJEMPLO 1:

Actividad formativa: GESTIÓN DIETAS GVA. EDICIÓN A. Duración: 30 horas / Modalidad: Semipresencial

Fechas realización: del 15 de marzo al 20 de abril de 2023

Coordinador: Luis Lozano Pérez 2 colaboraciones, por ser actividad de > 20horas.	Docencia: 1.- Luis Lozano Pérez: 4h. en línea / 2 sesiones prácticas de 3h. 2.- Docente 2 3.- Docente 3
--	---

DATOS DE LA ACTIVIDAD				DESPLAZAMIENTOS Y ALOJAMIENTO (SI PROCEDE)			
Concepto ⁽¹⁾	Fecha	Horario		Nº horas	Medio de transporte*	TRAYECTO (indicar Origen-Destino-Origen)	Hotel (S/No)
		Inicio	Fin				
Docencia (tutorización)	20/03/2023	16:00	20:00	4	-	-	-
Docencia (presencial/práctica)	04/04/2023	16:00	19:00	3	Coche	Valencia / Ademuz / Valencia	No
Docencia (presencial/práctica)	11/04/2023	16:00	19:00	3	-	-	-
Coordinación	15/03/2023	15:00	19:00	-	-	-	-
Coordinación	20/04/2023	15:00	19:00	-	-	-	-

EJEMPLO 2:

Actividad formativa: GESTIÓN DIETAS GVA. EDICIÓN B. Duración: 30 horas / Modalidad: Semipresencial

Fechas realización: del 16 de marzo al 21 de abril de 2023

Coordinador: Luis Lozano Pérez 2 colaboraciones, por ser actividad de > 20horas.	Docencia: 1.- Luis Lozano Pérez: 4h. en línea / 2 sesiones prácticas de 3h. 2.- Docente 2 3.- Docente 3
--	---

DATOS DE LA ACTIVIDAD				DESPLAZAMIENTOS Y ALOJAMIENTO (SI PROCEDE)			
Concepto ⁽¹⁾	Fecha	Horario		Nº horas	Medio de transporte*	TRAYECTO (indicar Origen-Destino-Origen)	Hotel (S/No)
		Inicio	Fin				
Docencia (tutorización)	21/03/2023	16:00	20:00	4	-	-	-
Docencia (presencial/práctica)	05/04/2023	16:00	19:00	3	Coche	Valencia / Ademuz / Valencia	No
Docencia (presencial/práctica)	12/04/2023	16:00	19:00	3	-	-	-
Coordinación	16/03/2023	15:00	19:00	-	-	-	-
Coordinación	21/04/2023	15:00	19:00	-	-	-	-

Si el medio de transporte utilizado ha ido en vehículo propio, deberán indicar:

Tipo de vehículo (moto o coche)	Marca	Número de matrícula
COCHE	FORD FOCUS	CYI-4328