

 <b>EVES</b> <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	<b>PROTOCOL</b>	Codi: <b>PROT-03</b>
	<b>PERSONAL DOCENT</b>	Versió: 24-03
		Pàgina 1 de 5

Es considera personal docent qui impartix continguts en activitats formatives en modalitat presencial o telepresencial i qui elabora continguts o tutoritza activitats en modalitat en línia.

Les activitats formatives de l'EVES, amb caràcter general seran elaborades i impartides per personal de la Generalitat Valenciana, preferiblement de la Conselleria de Sanitat, amb experiència professional en els 2 últims anys i amb la formació adequada en la matèria que s'ha d'impartir.

**No podrà recaure sobre una mateixa persona la condició de docent i discent d'una mateixa activitat formativa.**

L'elaboració de continguts o materials docents per al desenvolupament d'una activitat pertanyent als plans formatius de l'EVES implica la cessió de determinats drets a esta sobre estos materials, de manera que siga possible la seua utilització ulterior amb la mateixa finalitat per a la qual van ser elaborats.

**El personal docent és responsable que els continguts estiguen actualitzats** i responguen a les línies estratègiques de la Conselleria de Sanitat, així com a les guies, protocols i procediments vigents. També serà responsable d'usar un llenguatge inclusiu i contemplar la perspectiva de gènere sempre que siga procedent.

## 1. Retribucions

Les activitats formatives integrants dels plans de formació de l'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), objecte de retribució, s'ajusten al que es disposa en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris i posteriors modificacions, la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servici de les administracions públiques, i el Decret 25/2017, de 24 de febrer del Consell, pel qual es regulen els fons de caixa fixa.

La dedicació del personal en actiu de l'Administració pública a les activitats de formació no podrà superar les 75 hores anuals<sup>1</sup>, ni superar el 25 % de les retribucions anuals que corresponguen al lloc de treball que s'exercix<sup>2</sup>.

No podran efectuar-se pagaments superiors a 5.000 euros anuals a un mateix perceptor en concepte d'activitats formatives, incloent-hi el pagament per dietes, si és el cas. Si es preveu que esta quantia serà superada, prèviament haurà de realitzar-se un procediment de contractació<sup>3</sup>.

Serà responsabilitat de cada docent preveure el compliment de la normativa, així com posar en coneixement de l'EVES si hi concorre alguna de les circumstàncies esmentades. L'EVES no podrà abonar les quantitats que excedisquen els límits o els imports especificats anteriorment.

<sup>1</sup> [Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat](#), del personal al servici de les administracions públiques.

<sup>2</sup> [Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià](#), sobre indemnitzacions per raó del servici i gratificacions per servicis extraordinaris i posteriors modificacions.

<sup>3</sup> [Decret 25/2017, de 24 de febrer, del Consell](#), pel qual es regulen els fons de caixa fixa.

	<b>PROTOCOL</b>	Codi: <b>PROT-03</b>
	<b>PERSONAL DOCENT</b>	Versió: 24-03
		Pàgina 2 de 5

Quan una mateixa persona participe en una o diverses activitats formatives simultàniament fent diferents tasques -docència, coordinació/col·laboració-, haurà de tindre en compte que les hores que s'han de retribuir no podran coincidir en les mateixes dates i horaris, la qual cosa haurà de constar clarament en el DC06/DC07 de cada participant.

## 2. Funcions

El personal docent de les activitats formatives té les funcions següents:

### 1. En activitats presencials i telepresencials:

- Elaborar i impartir els continguts i el material docent corresponent.
- Comunicar de manera immediata, a qui coordine l'activitat, els canvis i incidències que puguen produir-se en la programació de l'activitat formativa.
- Dur a terme el control d'assistència, a través de la plataforma de formació (nom, cognoms i horari), o firmar i entregar els fulls de control d'assistència en finalitzar la classe en el centre organitzador, o a la persona que coordine, la qual haurà de determinar la manera de fer-ho i supervisar-ne el compliment.

### 2. En activitats en línia o semipresencials:

- Si ha elaborat continguts o materials per a les activitats formatives, haurà d'omplir i entregar firmat a qui coordine l'activitat, el *DC-13 Autorització d'ús de materials i continguts docents*, que implica la cessió de determinats drets a l'EVES, perquè estos puguen ser utilitzats posteriorment amb la mateixa finalitat per a la qual van ser elaborats.
- Elaborar els continguts docents i mantindre'ls actualitzats.
- Remetre el material didàctic, d'acord amb les instruccions de la unitat de formació en línia, amb tres mesos d'antelació respecte de la data de començament, per a permetre'n l'edició, el muntatge i la validació en el Campus Virtual.
- La tasca de tutorització exigix accedir a la plataforma en el temps de realització de l'activitat, donar resposta a les qüestions que es plantegen en un temps de 24/48 hores, dinamitzar el grup, plantejar qüestions, tasques, etc. La comprovació per part de l'EVES, a través de la plataforma, de la falta d'accés de les persones que figuren com a tutors/es, comporta la pèrdua del dret a percebre remuneració per este concepte, així com la certificació docent. [Consulteu els protocols de Formació en línia](#)
- En activitats semipresencials, dur a terme el control d'assistència en la part presencial a través de Moodle.

### 3. En tots els casos:

- Pujar al magatzem del Campus Virtual el material didàctic descarregable per a l'alumnat.

	<b>PROTOCOL</b>	Codi: <b>PROT-03</b>
	<b>PERSONAL DOCENT</b>	Versió: 24-03
		Pàgina 3 de 5

- Verificar i validar en el Campus Virtual les assistències i qualificacions de l'alumnat.
- Remetre els documents necessaris per a l'abonament de les retribucions que corresponguen, degudament omplits i amb firma digital. No s'admetran fotocòpies ni documents escanejats sense firma digital vàlida.
  - Quan el centre de despesa siga l'EVES:
    - o DC-06, fitxa de dades professionals, si és personal de la Generalitat.
    - o DC-07, fitxa de dades professionals, si no és personal de la Generalitat.

Per a omplir estos documents cal tindre en compte que no és possible retribuir per diferents conceptes (docència, col·laboració) en les mateixes dates i hores, per la qual cosa haurà d'especificar quin dia i hora realitza cada una de les activitats (exemple en l'annex).

- o **Justificant d'haver realitzat el tràmit d'alta de la domiciliació bancària**, accedint a la Seu electrònica de la Generalitat, o directament en l'enllaç: [https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?aneu\\_proc=22648](https://sede.gva.es/va/inicio/procedimientos?aneu_proc=22648).  
Este procediment l'han de fer totes les persones que participen en activitats de formació de l'EVES i tinguen dret a percebre remuneració. El procediment és exclusivament electrònic i l'ha de fer la persona interessada. Serà imprescindible disposar de certificat electrònic o Cl@ve per a realitzar la gestió.
- o Altres documentes requerits pel centre de despesa corresponent.
- Quan el centre de despesa no siga l'EVES:
  - o Els documents requerits pel centre de despesa.

### 3. Altres consideracions:


- El termini màxim d'entrega de la documentació a la persona que coordine l'activitat o al responsable de formació del departament de salut serà d'una setmana des que acabe la seua participació.

**El termini perquè la documentació de gestió econòmica es reba en l'EVES és de 15 dies després de la finalització de l'activitat.**

Quan el personal docent amb dret a remuneració **no presente dins del termini i en la forma corresponent la documentació necessària per a la gestió econòmica** de l'activitat formativa en què ha participat, **perdrà el dret a percebre la indemnització que li corresponga**, i n'assumirà la responsabilitat.

- Els documents per a la gestió de les activitats formatives de l'EVES estan disponibles en la web, en l'apartat: EVES/Documentació per a activitats formatives [Documentació - EVES – Conselleria de Sanitat \(gva.es\)](#)

- Tots els continguts i material docent de l'EVES estan subjectes a la llicència Creative Commons. Estes llicències són models de contractes que servixen per a atorgar públicament el dret a utilitzar una publicació protegida pels drets d'autor.


	<b>PROTOCOL</b>		Codi: <b>PROT-03</b>
	<b>PERSONAL DOCENT</b>		Versió: 24-03
			Pàgina 4 de 5

Esta llicència permet la generació d'obres derivades sempre que no se'n faça un ús comercial. Tampoc es pot utilitzar l'obra original amb finalitats comercials.



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

**Elaborar continguts i materials per a l'EYES comporta acceptar esta modalitat d'edició.**

	<b>PROTOCOL</b>	Codi: <b>PROT-03</b>
	<b>PERSONAL DOCENT</b>	Versió: 24-03
		Pàgina 5 de 5

## ANNEX

Exemple d'ompliment de l'apartat RETRIBUCIONS dels documents DC06/DC07.

### EXEMPLE 1:

**Activitat formativa: GESTIÓ DIETES GVA. EDICIÓ A.** Duració: 30 hores / Modalitat: semipresencial

Dates realització: del 15 de març al 20 d'abril de 2023

Coordinador: Luis Lozano Pérez <b>2 col-laboracions, per ser activitat de &gt; 20 hores.</b>	Docència: <b>1. Luis Lozano Pérez: 4h. en línia / 2 sessions pràctiques de 3h.</b> 2. Docent 2 3. Docent 3
--	---

DADES DE L'ACTIVITAT				DESPLAÇAMENTS I ALLOTJAMENT (SI �S EL CAS)			
Concepte <sup>(1)</sup>	Data	Horari		Nre. hores	Mitjà de transport	TRAJECTE (indicar Origen-destinació-origen)	Hotel (S/No)
		Inici	Fi				
Docència (tutorització)	20/03/2023	16.00	20.00	4	-	-	-
Docència (presencial/pr�ctica)	04/04/2023	16.00	19.00	3	Cotxe	València / Ademuz / València	No
Docència (presencial/pr�ctica)	11/04/2023	16.00	19.00	3	-	-	-
Coordinació	15/03/2023	15.00	19.00	-	-	-	-
Coordinació	20/04/2023	15.00	19.00	-	-	-	-

### EXEMPLE 2:

**Activitat formativa: GESTIÓ DIETES GVA. EDICIÓ B.** Duració: 30 hores / Modalitat: semipresencial

Dates realització: del 16 de març al 21 d'abril de 2023

Coordinador: Luis Lozano Pérez <b>2 col-laboracions, per ser activitat de &gt; 20 hores.</b>	Docència: <b>1. Luis Lozano Pérez: 4h. en línia / 2 sessions pràctiques de 3h.</b> 2. Docent 2 3. Docent 3
--	---

DADES DE L'ACTIVITAT				DESPLAÇAMENTS I ALLOTJAMENT (SI �S EL CAS)			
Concepte <sup>(1)</sup>	Data	Horari		Nre. hores	Mitjà de transport	TRAJECTE (indicar origen-destinació-origen)	Hotel (S/No)
		Inici	Fi				
Docència (tutorització)	21/03/2023	16.00	20.00	4	-	-	-
Docència (presencial/pr�ctica)	05/04/2023	16.00	19.00	3	Cotxe	València / Ademuz / València	No
Docència (presencial/pr�ctica)	12/04/2023	16.00	19.00	3	-	-	-
Coordinació	16/03/2023	15.00	19.00	-	-	-	-
Coordinació	21/04/2023	15.00	19.00	-	-	-	-

Si el mitjà de transport utilitzat és el vehicle propi, hauran d'indicar:

Tipus de vehicle (moto o cotxe)	Marca	Número de matrícula
COTXE	FORD FOCUS	CYI-4328