

 EVES <small>ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT</small>	PROTOCOLO	Código: PROT-01
	RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL CENTRO ORGANIZADOR	Versión: 19.02
		Página 1 de 3

La dirección de los centros organizadores de actividades formativas (Departamento de Salud, Dirección General, centros no departamentales, etc.) designará a una persona como responsable de formación. La persona responsable de formación de un centro desarrollará las siguientes funciones:

- Gestionar la detección de necesidades formativas del personal de su centro (Departamento de Salud, Dirección General, etc.).
- Remitir a la EVES, en el plazo requerido, el DC-01 *Listado de propuestas de actividades formativas*. Estas actividades deberán figurar ordenadas de mayor a menor prioridad.
- Cada una de las actividades formativas propuestas en el DC-01 deberá ir acompañada de un DC-03A/B *Solicitud de Actividad Formativa (SAF)*, cumplimentada por quien coordine cada actividad, o en su defecto por el DC-02. Cualquier cambio posterior en el contenido del DC-03 (SAF) (fechas, profesorado, etc.) se deberá notificar a la EVES, especificando las modificaciones y adjuntando un nuevo DC-03 (SAF) con los cambios, que sustituirá al anterior.
- Velar por que las actividades formativas se ajusten al Plan de Salud vigente y que los contenidos estén actualizados.
- Divulgar entre su plantilla los planes formativos, una vez publicados en el DOGV.
- Gestionar la reserva de aulas.
- Comunicar al alumnado su admisión a la actividad formativa.
- Gestionar las renunciaciones y sustituciones.
- Remitir a quien coordine la actividad formativa, la documentación relativa a la gestión administrativa:
 - PROT-02 *Coordinación docente*
 - PROT-03 *Personal docente*
 - PROT-04 *Gestión de las actividades formativas de la EVES*
 - PROT-05 *Gestión económica de las actividades formativas de la EVES*
 - Documento DC-06
 - Documento DC-07
- Preparar el material necesario para la actividad formativa.
- Comunicar a la EVES cualquier incidencia o desviación sobre lo previsto durante el desarrollo de la actividad.
- En el Plan de Continuada 2ª convocatoria, gestionar el pago de docentes y efectuar los trámites económicos.
- Elaborar, junto a quien coordine la actividad formativa, el DC-09 *Memoria de la Actividad Formativa* y remitirlo junto a la demás documentación de la memoria y la gestión económica de

las actividades a la EVES, en el plazo máximo de dos semanas desde la finalización de la actividad. La memoria deberá incluir: DC-04 *Evaluación de la actividad*, cuestionarios de satisfacción, las hojas de firmas y el modelo de la evaluación si lo hubiera. Los documentos relativos a la gestión económica se remitirán necesariamente, antes de finalizar el ejercicio presupuestario:

- Plan de Formación **Continuada 1ª** convocatoria:
 - DC-05 *Resumen de docentes*.
 - DC-06 *Datos personales y profesionales de personal de la Generalitat Valenciana*.
 - DC-07 *Datos personales de personal no perteneciente a la Generalitat Valenciana*.
- Plan de Formación **Continuada 2ª** convocatoria:
 - DC-08 *Certificado de ejecución presupuestaria*.

- Distribuir los certificados al alumnado y al personal docente.
- Custodiar las pruebas de evaluación y demás documentación generada en el desarrollo de las actividades formativas, durante cinco años desde su finalización. Esta documentación debe estar a disposición de cualquier requerimiento de la EVES.

Otras consideraciones:

- Las actividades formativas, con carácter general, serán coordinadas e 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. Para el mantenimiento en actividades sucesivas, además de estos requisitos, se contará con la valoración del alumnado.
- En el caso de que el organismo proponente no disponga de personal experto en la materia, podrá contratar como docente a personal externo a la Generalitat, siendo necesario un informe justificativo de esta circunstancia que se adjuntará al DC-03 (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.
- 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. Será responsabilidad de cada docente el cumplimiento de la norma. En caso de superar estas limitaciones no podrá abonarse la cantidad que se exceda.

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.

- No podrán efectuarse pagos superiores a 5.000 euros anuales a un mismo perceptor en concepto de actividades formativas, incluyendo las dietas en su caso. Si se prevé superar esa cuantía, deberá realizarse previamente un procedimiento de contratación³.
- 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*.

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>

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