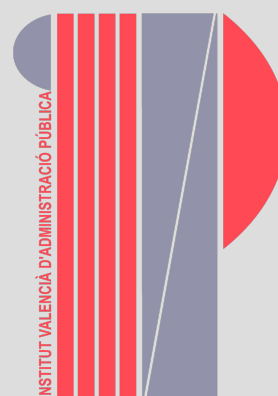


# **GUIA D'INSTRUCCIONS PER AL PROFESSORAT**

**INSTITUT VALENCIÀ  
D'ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,  
REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES**

2019

**1. INTRODUCCIÓ**

**2. INSTRUCCIONS SOBRE LA DOCUMENTACIÓ QUE CAL  
PRESENTAR**

**3. INSTRUCCIONS PER AL PAGAMENT D'INDEMNITZACIONS PER  
RAÓ DEL SERVEI**

## 1. INTRODUCCIÓ

**L'objecte d'aquesta guia és afavorir el coneixement, per part dels formadors i les formadores, de les normes de funcionament seguides en l'IVAP per tal de gestionar eficaçment el PLA DE FORMACIÓ PER A LES EMPLEADES I ELS EMPLEATS PÚBLICS DEL 2019.**

Amb la finalitat de poder gestionar la documentació relativa a la impartició de cursos, **tots els professors i les professores** hauran de disposar de la **signatura digital**.

Per a l'obtenció dels certificats digitals d'identitat, podran adreçar-se a qualsevol dels punts de Registre d'Usuari de l'ACCV, que es poden consultar en <http://www.accv.es>.

Tots els documents dels quals es parla en aquestes instruccions, tot i que acompanyen aquesta guia, estan disponibles en la pàgina web de l'IVAP, en l'adreça <http://www.ivap.gva.es>, **en la columna "ATENCIÓ AL PROFESSORAT"**.

Una vegada emplenada la documentació, caldrà remetre-la a l'IVAP preferentment per correu electrònic. En tot cas, s'hi pot enviar de la següent manera:

a) Si es tracta de documentació en format paper, a l'atenció de la persona que siga responsable de l'acció formativa, a la següent adreça:

**IVAP**  
**Palau de Pineda**  
**Plaça del Carme, 4**  
**46003 València**

b) Per correu electrònic, si es tracta de documentació amb signatura electrònica, a la persona que siga responsable de l'acció formativa.

## 2. INSTRUCCIONS SOBRE LA DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR

### 1. DOCUMENTACIÓ RELATIVA AL PROFESSOR O A LA PROFESSORA

El professor o la professora haurà de remetre a l'IVAP els següents impresos, degudament emplenats:

#### 1.1. Dades d'identificació del professor o la professora

S'emplenarà **obligatòriament per a cadascuna de les edicions** que s'impartisquen d'un curs. La signatura d'aquest document suposa la declaració responsable que les hores d'impartició del curs seran fora de la jornada laboral.

#### 1.2. Model de domiciliació bancària

S'emplenarà **obligatòriament** facilitant l'estàndard europeu denominat "IBAN", que consta de 24 caràcters, **en cas que s'inicie la relació amb l'Administració de la Generalitat per primera vegada** o quan es tracte d'un nou compte bancari.

No haurà d'emplenar-se l'imprés si no hi ha cap variació de les dades bancàries presentades anteriorment.

#### 1.3. Currículum

El currículum del professor o la professora que participe en una acció formativa es remetrà **obligatòriament per correu electrònic en el model adjunt.**

No caldrà emplenar l'imprés si no hi ha cap variació respecte al que va es presentar anteriorment. És convenient actualitzar-lo cada dos anys.

### 2. PROGRAMA

**Caldrà lliurar a l'IVAP, amb un mes d'antelació respecte a la data d'inici**, el programa de cadascuna de les edicions d'un curs, tot especificant-ne els professors i les professores i els continguts.

### 3. MATERIAL DIDÀCTIC

El material didàctic haurà de remetre's **un mes abans de l'inici** de cada acció formativa, **PER CORREU ELECTRÒNIC, A LA PERSONA DE L'IVAP QUE EN SIGA RESPONSABLE, AMB UNA EXTENSIÓ MÀXIMA DE DOS ARXIS DE QUATRE MEGUES CADASCUN.**

El material didàctic que el professor o la professora lliure a l'IVAP podrà ser utilitzat per a ser divulgat per mitjans impresos o electrònics amb finalitats formatives.

**En els cursos nous que requerisquen l'elaboració d'un manual, s'hauran de seguir les instruccions que, si escau, indique la persona de l'IVAP que en siga responsable.**

**\* En els casos en què no es lliure material didàctic a l'IVAP abans de l'inici del curs, el professor o la professora haurà de redactar obligatòriament un informe en el qual especifique**

## GUIA DEL PROFESSORAT

*les actuacions que ha realitzat en el curs i que en són el contingut, i els motius pels quals no ha presentat un manual, per tal que conste en l'expedient.*

*Aquest informe haurà de ser remès a l'IVAP en **el termini improrrogable de cinc dies des de la data de finalització del curs.***

### 4. CONTROL DE SIGNATURES

**El control de signatures haurà de ser enviat a l'IVAP immediatament després de la finalització de l'acció formativa.**

L'expedició **de certificats** als alumnes està supeditada a la **justificació mínima del 85 % d'assistència de les hores** totals del curs, per la qual cosa és important el control rigorós de les signatures, que hauran de recollir-se diàriament en finalitzar la classe.

**El professor o professora serà responsable de custodiar i remetre al tècnic o a la tècnica corresponent de l'IVAP els comunicats de signatures dels alumnes, una vegada finalitzada l'acció formativa.**

### 5. JUSTIFICANTS D'ASSISTÈNCIA

S'adjunta a aquesta guia el model de justificant d'assistència.

### 6. ENQUESTES

És obligatori emplenar l'enquesta, tant els alumnes com el professor o la professora.

**El professor o la professora ha d'emplenar l'enquesta d'acció formativa i recordar als alumnes que també han d'emplenar-la obligatòriament.**

És necessària la col·laboració del professorat perquè l'IVAP continue millorant. Per a això, una vegada finalitzat el curs, ha d'emplenar l'enquesta en línia.

Les enquestes estan disponibles en la pàgina web de l'IVAP, en l'adreça <<http://www.ivap.gva.es>>, en la columna "ATENCIÓ AL PROFESSORAT", pestanya "Enquestes de cursos".

### 7. CERTIFICATS

Una vegada finalitzada l'acció formativa, el professor o la professora rebrà un correu electrònic en què se li indicarà que ja té a la seua disposició el certificat d'impartició de l'acció formativa i que pot descarregar-se'l seguint les instruccions que s'indiquen tot seguit.

Els certificats electrònics del professorat seran posats a la seua disposició a través de la pàgina web de l'IVAP (<<http://www.ivap.gva.es>>). **L'únic mitjà d'emissió d'aquests certificats per part de l'IVAP és l'electrònic, NO S'EMETEN CERTIFICATS EN PAPER.** És necessari que el professor o la professora s'identifique amb un certificat digital d'identitat per a poder descarregar el certificat.

Els certificats digitals admesos per l'IVAP són els emesos per l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) per a persones físiques o per a empleades i empleats públics, a més dels del DNI electrònic.

### **3. INSTRUCCIONS PER AL PAGAMENT D'INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI**

En el cas que es genere dret a percebre indemnitzacions per raó del servei, **durant la setmana immediatament posterior a la finalització de l'acció formativa**, haurà de lliurar a l'IVAP la següent documentació **en format paper**:

- a) L'ordre i el certificat d'indemnitzacions/gratificacions per serveis prestats que s'adjunta en un document Excel.
- b) Si escau, els justificants originals de les despeses realitzades.

**Aquesta documentació haurà de ser emplenada i lliurada, si és el cas, per totes les professores i els professors designats, tant si són personal de la Generalitat com extern.**

#### **a) Ordre i certificat d'indemnitzacions/gratificacions per serveis prestats**

La data de l'ordre serà la del dia laborable immediatament anterior a la de l'inici del curs, i la del certificat, la del dia laborable immediatament posterior a la de la finalització.

L'ordre i el certificat d'indemnitzacions/gratificacions per serveis prestats està en un document Excel, en dos fulls diferents (pestanya del cantó inferior esquerre).

#### **Atenció!**

**Ha d'emplenar-se SEMPRE EN PRIMER LLOC EL DOCUMENT "ORDRE", I EN SEGON LLOC, EL DOCUMENT "CERTIFICAT". Només s'admetran els documents emplenats en el model adjunt.**

Se n'han d'emplenar totes les caselles, i el document farà els càlculs corresponents.

**Qualsevol document en què aparega la paraula "VALOR" mancarà de validesa a tots els efectes.**

Si en el procés d'emplenar el document, en lloc de consignar-hi la dada numèrica corresponent hi apareix la paraula "VALOR", caldrà revisar el document "Ordre" i comprovar que s'ha emplenat seguint el següent model:

#### **EXEMPLE DEL DOCUMENT "ORDRE"**

<b>C SERVICIOS A REALIZAR</b>									
En uso de las atribuciones conferidas, dispongo que la persona que se indica lleve a cabo los servicios que a continuación se señalan los desplazamientos siguientes:									
OBJETO COMISION ITINERARIO-LUGARES	SALIDA		REGRESO		DIETAS			LOCOMOCION	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA	HOSP/ASIS	RESTAUR	O. GASTOS	MEDIO	KM
VALENCIA-ALICANTE-VALENCIA	22/03/2010	9:00	23/03/2010	22:30				TREN	

Una vegada emplenada correctament l'ordre d'indemnitzacions/gratificacions per serveis prestats, caldrà comprovar el certificat. Aquest document és una autocòpia del que s'ha escrit en el document "Ordre", al qual s'ha d'afegir l'import dels tiquets corresponents.

## GUIA DEL PROFESSORAT

### EXEMPLE DEL DOCUMENT "CERTIFICAT"

<b>C INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI</b>						
ALLOTJAMENT / RESTAURACIÓ	NÚM.	IMPORT	LOCOMOCIÓ	NÚM.	IMPORT	TOTAL
Allotjament alts càrrecs / factures			Vehicle propi / km			
Restauració alts càrrecs / tiquets			Ferrocarril / Factures	2,0	90,00	
Allotjament Madrid-Barcelona / factures			Avió / Bitllets			
Allotjament altres municipis / factures			Peatge / Tiquets			
Restauració +100.000 hab. (100 %)-(50 %)			Bus / Bitllets			
Restauració -100.000 hab. (100 %)-(50 %)			Garatge / Tiquets			
Altres despeses (100 %)-(50 %)			Taxis / Tiquets			
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>SUBTOTAL</b>	<b>90,00</b>	<b>90,00</b>

### **b) Justificants de despeses**

Es presentaran els originals dels justificants el reintegrament dels quals se sol·licite.

#### **Despeses relatives a locomoció**

Es justificaran amb rebuts de **peatges d'autopista, bitllets de tren, avió i autobús, exclusivament** (no s'admetran en cap cas tiquets de taxi, excepte per als desplaçaments des de l'aeroport). Els desplaçaments han de realitzar-se en classe turista, quan no s'utilitze el vehicle propi. Se n'aportaran els originals i s'anotará l'import total.

Si el desplaçament és amb vehicle propi, es justificaran les despeses relatives a locomoció. En l'apartat corresponent, ha d'indicar-se la marca i la matrícula del vehicle, així com el nombre de quilòmetres calculant l'anada i la tornada. S'abonaran les despeses d'acord amb la normativa vigent. Les distàncies quilomètriques es calcularan segons el quadre adjunt, **i es prendrà com a punt de partida el centre de treball.**

#### **Despeses relatives a allotjament**

L'allotjament es gestionarà preferentment mitjançant l'agència AVORIS RETAIL DIVISION, SL (abans VIAJES BARCELÓ, SL).

\* Si la persona interessada gestiona l'allotjament per mitjà de l'agència AVORIS RETAIL DIVISION:

Adreça de correu electrònic: <btcvlc.3@bcdtravel.es>

## GUIA DEL PROFESSORAT

Telèfon 963 955 504

Pàgina web: <[www.bcdtravel.es](http://www.bcdtravel.es)>

### **Atenció!**

**S'haurà d'identificar com a professora o professor de l'IVAP i indicar el títol i el codi del curs, i el lloc i la data d'impartició (totes aquestes dades estan en el programa del curs).**

\* Si la persona interessada gestiona directament l'allotjament amb l'hotel, ha de presentar la factura original i se li abonarà, com a màxim, l'import fixat en la normativa vigent: **65,97 euros/nit**.

### **Atenció!**

Només podrà reservar-se l'allotjament en el cas d'impartició del curs durant **dos o més dies consecutius**.

\*\* Les despeses relatives a locomoció i allotjament s'abonaran seguint les directrius del Decret 64/2011, de 27 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris (DOCV núm. 6531, de 30 de maig de 2011).

**Moltes gràcies per la vostra col·laboració.**

**L'EQUIP DE L'IVAP**

### **NOTES**

\* **En el DOGV del 22 de setembre de 2006 està publicada la CARTA DE SERVEIS DE L'IVAP, aprovada per l'Ordre de 7 de setembre de 2006, del conseller de Justícia, Interior i Administracions Públiques.**

\*\* **L'incompliment d'aquestes instruccions podrà provocar la baixa com a col·laborador o col·laboradora de l'IVAP.**







**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**IVAP**

Institut Valencià  
d'Administració Pública

## **JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA**

\_\_\_\_\_, en qualitat de professor/professora del curs \_\_\_\_\_,

Faig constar que \_\_\_\_\_  
ha assistit a la classe de hui, dia \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201\_\_, en horari d \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hores.

I, per deixar-ne constància, i a petició de la persona interessada, expedisc aquest justificant a \_\_\_\_\_, el dia \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Signat: \_\_\_\_\_