

FECHA: 9 de septiembre de 2013

ASUNTO: Circular número 05/2013
Instrucciones sobre asistencia a actividades de formación continuada por el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)

AMBITO: Gerencias de Área Integrada, de Atención Primaria, de Atención Especializada, de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario y de Coordinación e Inspección.

ORIGEN: Dirección General de Recursos Humanos

El Pacto de 1 de junio de 1993 sobre permisos, licencias y vacaciones, regula para el personal estatutario, el permiso de asistencia a la formación programada por la Administración de las II.SS. del INSALUD y las Organizaciones Sindicales, con el objetivo de conseguir la capacitación de los profesionales y facilitar la adaptación a un nuevo puesto de trabajo.

Con la entrada en vigor del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, aprobado por Ley 55/2003, de 16 de noviembre, continua vigente dicho Pacto en aquellas materias, como el permiso de formación, no reguladas por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en desarrollo del Estatuto.

La Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha, atribuye al Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, entre sus funciones, la promoción de la formación y la actualización de los conocimientos que requiere su personal sanitario y no sanitario.

En aplicación de este mandato, el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha dictó la Circular 1/2004, de 8 de enero de 2004 por la que se establecen Instrucciones sobre la asistencia a Cursos, Reuniones, Congresos y otras actividades formativas por los profesionales de las II.SS. del Sescam.

Posteriormente, el artículo 2 apartados 4 y 5 de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de medidas complementarias para la aplicación del Plan de garantías de los servicios sociales, introduce con carácter general que la formación continuada no se computará para el cumplimiento de la jornada, con dos salvedades, referidas a la formación continuada obligatoria y la voluntaria, siempre que esta última esté debidamente autorizada y relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo.

Tanto el Estatuto Marco del personal estatutario, como el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, establecen la formación continuada como un derecho y un deber de los profesionales, debiendo existir una corresponsabilidad compartida entre la Administración y los empleados públicos.

Para el Sescam, la formación continuada está constituida por el conjunto de actividades formativas dirigidas a la mejora de las competencias y cualificaciones de sus profesionales, en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes, que permitan compatibilizar la mejora de la calidad de los servicios sanitarios que presta con el desarrollo profesional.

De conformidad con lo previsto en la normativa señalada esta Dirección Gerencia, en uso de las competencias atribuidas en la Ley 8/2000, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha y en el Decreto 89/2012, de 14/06/2012, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha y con la finalidad de establecer y unificar los criterios de actuación en el ámbito de la formación continuada del Sescam, dicta las siguientes:

INSTRUCCIONES:

Primera.- Actividades de formación continuada

El tiempo de asistencia a las actividades de formación continuada programados por el Sescam o por las Organizaciones Sindicales en base a los convenios firmados con el Sescam o el Ministerio de Administraciones Públicas, se considera tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos, cuando se celebren dentro del horario de trabajo y tengan carácter obligatorio.

Cuando dicha actividad formativa sea de solicitud y participación voluntaria, deberán concurrir los siguientes requisitos:

- Que su asistencia esté debidamente autorizada,
- Que el contenido de la actividad formativa esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o desarrollo profesional.
- Que exista informe favorable del superior jerárquico o esté incluido en el Plan de Mejora Individual de competencias.
- Que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con un límite máximo de 40 horas al año.

Tendrá la consideración de formación continuada de carácter obligatorio en aplicación de lo previsto párrafo primero, aquella que esté expresamente prevista por la normativa o se acuerde por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo a criterios de prevención de riesgos laborales, adaptación o adecuación a un nuevo puesto de trabajo o plaza y aquellos otros que se consideren estratégicos para la organización.

Segunda.- Solicitud y autorización

En las actividades formativas programadas por el Sescam, los interesados deberán inscribirse a través de la aplicación informática "SOFOS", disponible en la Web del Profesional.

Finalizado el plazo, se efectuará la selección de los participantes y se les comunicará por correo electrónico, debiendo solicitar, cuando proceda, la autorización para su asistencia al órgano competente (dirección asistencial, servicio de personal...) según el modelo que se adjunta como anexo I.

Con el objeto de actualizar los conocimientos de los empleados y empleadas públicas, y de conformidad con el artículo 60 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Tercera.- Actividades formativas de carácter externo

Se consideran actividades formativas de carácter externo los Cursos, Jornadas, Congresos, Convenciones y demás actos de carácter profesional, organizados por otros Servicios de Salud, Universidades, Sociedades Científicas debidamente constituidas, Administraciones Públicas, Asociaciones Profesionales y otras Entidades públicas o privadas que desarrollen dicha actividad habitualmente. Quedan excluidas directamente como formativas aquellas reuniones, simposios o análogos organizados por empresas privadas con fines de promoción de productos o fármacos.

El tiempo de asistencia a estas actividades de formación externa se considera tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos, cuando se celebren dentro del horario de trabajo y sin que pueda dar lugar a compensación horaria posterior, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Solicitud de la persona interesada en el modelo normalizado incluido en el anexo II, presentado con una antelación superior a 15 días y adjuntando programa informativo de la actividad.
- Informe o conformidad del Director Médico, de Gestión o de Enfermería del que dependa funcionalmente sobre la idoneidad de la actividad solicitada, su adecuación a las funciones y competencias de su puesto de trabajo, así como el interés relevante para la organización.
- Autorización del Gerente del centro en el que preste sus servicios.
- Aportación de certificado que acredite la participación en la actividad formativa una vez desarrollada la misma.
- Tendrán preferencia para su asistencia los profesionales que tengan una participación activa en la actividad formativa, mediante presentación de ponencias, comunicaciones, ser moderador, organizador y otras actuaciones análogas.
- Que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con aplicación del límite máximo de 40 horas al año previsto en la instrucción primera.

En todo caso, para la asistencia a estas actividades formativas externas, principalmente en los supuestos de financiación privada y gratuita, los profesionales deberán declarar expresamente que su asistencia o participación no vulnera los principios de transparencia, objetividad, neutralidad, integridad, imparcialidad y demás principios éticos incluidos en el código de conducta de los empleados públicos. Su incumplimiento dará lugar a responsabilidad disciplinaria cuando proceda, de conformidad con la normativa vigente.

La desestimación de la solicitud deberá ser motivada, conteniendo referencia expresa a las causas que la motivan, que podrán versar sobre la no concurrencia de alguno de los requisitos señalados o no realizar la declaración expresa y responsable señalada en el apartado anterior.

Cada Gerencia deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos con carácter mensual, un listado actualizado con las asistencias a las actividades formativas externas, en el formato electrónico y con el contenido que se determine y con carácter anual, un informe de situación sobre este tipo de actividades formativas y su asistencia.

Cuarta.- Vigencia

Queda sin efecto la Circular 1/2004, de fecha 8 de enero de 2004 de la Dirección-Gerencia del Sescam, así como cuantas disposiciones de igual rango se opongan a lo dispuesto en las presentes instrucciones.

La presente Circular surtirá efectos a partir del día siguiente al de su firma.

En Toledo a 9 de septiembre de 2013

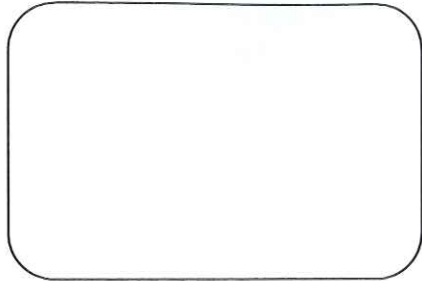
EL DIRECTOR GERENTE DEL SESCAM



Luis Carretero Alcántara



Nº Procedimiento
180057
Código SIACI
SJPP



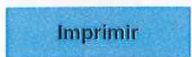
ANEXO I

SOLICITUD DE PERMISOS / LICENCIAS / VACACIONES

1. SOLICITANTE		
APELLIDOS:	NOMBRE:	NIF / NIE:
CATEGORÍA:		
CENTRO DE TRABAJO:		UNIDAD / SERVICIO:
2. MOTIVOS DE LA SOLICITUD		
(Marque según proceda): <input type="checkbox"/> PERMISO <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> VACACIONES		PERIODO DE TIEMPO QUE SOLICITA:
CÓDIGO/MOTIVO:		
Especificar motivo: _____		
3. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (En su caso)		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>El/la abajo firmante DECLARA que todos los datos consignados son veraces y la fotocopia de los documentos que aporta es copia del original que obra en su poder, estando facultada la Administración para verificar la misma. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento puede producir los efectos previstos en el art. 71 bis punto 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p>Fdo.:</p>		
4. INFORME DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD / SERVICIO.		
Vista la presente solicitud y considerando las causas alegadas por la persona interesada, se INFORMA:	Lugar y fecha:	
<input type="checkbox"/> FAVORABLEMENTE	Firma:	
<input type="checkbox"/> DESFAVORABLEMENTE por:.....	Fdo.:	
.....	Cargo:	
5. INFORME DE LA UNIDAD DE PERSONAL		
Vista la solicitud presentada y el informe emitido por el responsable de la Unidad / Servicio correspondiente , se INFORMA:	Lugar y fecha:	
<input type="checkbox"/> FAVORABLEMENTE	Firma:	
<input type="checkbox"/> DESFAVORABLEMENTE por:	Fdo.:	
.....	Cargo	
6. RESOLUCIÓN		
Vista la solicitud formulada por la persona referenciada y el informe y documentación justificativa que, en su caso, se acompaña, esta DIRECCIÓN GERENCIA ha resuelto:	RECURSOS:	
<input type="checkbox"/> AUTORIZAR la concesión del permiso/ licencia/ vacación solicitada.	Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección Gerencia del Sescam en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	
<input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR, por	Lugar y fecha:	
.....	<p>LA DIRECCIÓN GERENCIA</p> <p>(Resolución 20/03/2013, sobre Delegación de competencias)</p>	

GERENCIA DE _____

(Los datos recogidos en esta solicitud serán tratados en un fichero informático cuya información está destinada a la Administración y a los propios interesados. El Sescam, garantiza el carácter confidencial de los datos objeto de tratamiento de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo).





CÓDIGOS DE LOS MOTIVOS DE LA SOLICITUD

- 100.- Vacaciones anuales.
- 105.- Vacaciones de Navidad y Semana Santa.
- 200.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiares.
 - 200.1.- En primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho.
 - 200.1.1.- En la misma localidad.
 - 200.1.2.- En distinta localidad.
 - 200.2.- En segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - 200.2.1.- En la misma localidad.
 - 200.2.2.- En distinta localidad.
- 205.- Permiso por traslado de domicilio.
 - 205.1.- Sin cambio de localidad.
 - 205.2.- Con cambio de localidad.
- 210.- Permiso para realizar funciones sindicales o de representación.
- 215.- Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
- 220.- Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- 225.- Permiso para someterse a técnicas de fecundación asistida.
- 230.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses.
 - 230.1.- Ausencia del trabajo.
 - 230.2.- Reducción de jornada.
 - 230.3.- Acumulación en jornadas completas del período de lactancia.
- 235.- Ausencia diaria por nacimiento de hijas o hijos prematuros y/o hospitalizados.
 - 235.1.- Ausencia del trabajo durante 2 horas.
 - 235.2.- Reducción de jornada.
 - 235.3.- Flexibilización de jornada.
- 240.- Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- 245.- Permiso por matrimonio o pareja de hecho.
- 250.- Permiso para asistencia médica.
- 255.- Permiso por asuntos particulares.
- 260.- Permiso para la formación.
- 265.- Permisos para la cooperación internacional para el desarrollo.
 - 265.1.- Permisos retribuidos para acciones humanitarias y de emergencias.
 - 265.2.- Permisos no retribuidos.
- 300.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.
 - 300.1.- Permiso por maternidad.
 - 300.2.- Permiso por adopción o acogimiento.
 - 300.2.1.- Si tiene carácter internacional e implica desplazamiento previo.
 - 300.3.- Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
 - 300.4.- Permiso por razón de violencia de género.
 - 300.4.1.- Ausencia del trabajo.
 - 300.4.2.- Reducción de jornada (especificar la reducción de la jornada en la solicitud).
 - 300.5.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
 - 300.5.1.- Reducción de 1/2 de la jornada de trabajo.
 - 300.5.2.- Otra reducción (especificar la reducción de la jornada en la solicitud).
- 400.- Licencia por asuntos propios sin derecho a retribución.
- 500.- Reducción de jornada y flexibilización.
 - 500.1.- Reducción y flexibilización de jornada por motivos de guarda legal (especificar la reducción o flexibilización solicitada).
 - 500.2.- Reducción y flexibilización por motivos de cuidado de un familiar (especificar la reducción o flexibilización solicitada).
 - 500.3.- Flexibilización horaria por enfermedad de hijos o hijas menores de 12 años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica.
 - 500.4.- Flexibilización horaria por el inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos e hijas.
 - 500.5.- Flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares.
 - 500.6.- Flexibilización horaria por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar.
- 600.- Otras causas (detallar y justificar).

ANEXO II

SOLICITUD DE PERMISO PARA ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS

GERENCIA DE

DATOS PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS		
CENTRO	N.I.F. /	
NOMBRE:		APELLIDOS:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:
CATEGORÍA:		ESPECIALIDAD:
UNIDAD/SERVICIO:	TELÉFONO: E-MAIL:	

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA EXTERNA SOLICITADA:			
FECHA	INICIO: de 20....	FIN: de 20....	Total Días:
PAÍS:	Provincia		
	Localidad		
TIPO ACTIVIDAD:			
<input type="checkbox"/> Congreso	<input type="checkbox"/> Jornada/Reunión	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> Regional	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> ENTE Público	<input type="checkbox"/> Entidad Privada	<input type="checkbox"/> Distinta Especialidad/Categoría	
PARTICIPA COMO:	<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Moderador	<input type="checkbox"/> Organizador <input type="checkbox"/> Ponente
FINANCIACIÓN:	<input type="checkbox"/> Propia	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> SESCAM <input type="checkbox"/> OTRAS Públicas
Patrocinador Principal:		Otros:	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE APORTA:			
<input type="checkbox"/> Programa informativo de la actividad formativa			

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que la asistencia o participación a esta acción formativa no vulnera los principios de transparencia, objetividad, neutralidad, integridad, imparcialidad y demás principios éticos incluidos en el código de conducta de los empleados públicos.

Fecha: _____ Firma del Solicitante

Fdo.:

AUTORIZACIÓN:	
Vista la solicitud formulada por el interesado y la conformidad de _____, SE ACUERDA: (Director Médico/Gestión/Enfermería)	
<input type="checkbox"/> Autorizar/ <input type="checkbox"/> No autorizar la asistencia a la actividad formativa	
Motivos de la denegación: _____	
CONFORME	En, a de de 20....
DIRECTOR MÉDICO/GESTIÓN/ENFERMERÍA	EL DIRECTOR GERENTE
Fdo.:	Fdo.:

(Los datos recogidos en esta solicitud serán tratados en un fichero informático cuya información está destinada a la Administración y a los propios interesados. El Sescam, garantiza el carácter confidencial de los datos objeto de tratamiento de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo).