

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

1393 Resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se establece el procedimiento para la solicitud y evaluación de las estancias formativas del personal del Servicio Murciano de Salud.

El actual paradigma de la sociedad del conocimiento contribuye a dar nuevas respuestas a la antigua reflexión sobre qué es aprender y cómo aprender. En este marco, las personas son el centro de interés y establecen sus propios objetivos de aprendizaje que pueden variar a lo largo de la vida profesional.

Una de las principales transformaciones en el campo del saber, aconseja desarrollar sistemas formativos complementarios a los mecanismos tradicionales destacando el que puede desarrollarse en el propio puesto de trabajo. Los estudios sobre los procesos de aprendizaje demuestran que las personas aprenden mejor en equipo desarrollando las actividades que realizan habitualmente. Las organizaciones actuales se encuentran con la dificultad de la transferencia del saber práctico (pericias) entre sus miembros, pues la mayoría de métodos formativos están pensados para transferir conocimientos de expertos, pero resultan limitados para transferir esa experiencia práctica (donde importan los contenidos y los contextos).

Así, debemos, junto a las actividades formativas formales, fomentar y dar cauce a los aprendizajes no formales, en el sentido de actividades "invisibles" generadas por el capital humano y social de la organización que crea constantemente conocimiento. Una buena estrategia para convertirse en una organización que aprende es convertir en ámbitos de aprendizaje estos espacios informales.

Cuando un grupo de personas analiza sus prácticas laborales, examina lo que hace y cómo lo hace, convierte en explícito todo lo que sabe. Todo ello favorece que se comparta el conocimiento y que se fomente la innovación, permitiendo que los saberes individuales se proyecten a la organización.

La idea de ayuda entre compañeros se fundamenta en el intercambio de conocimientos prácticos que se produce entre las personas cuando éstas quieren ayudarse sinceramente y encuentran un entorno favorable para el aprendizaje. Los resultados empíricos demuestran que las personas actualizan y aprenden las nuevas competencias profesionales de manera mucho más eficiente en estas condiciones que a través de los procesos formales de aprendizaje.

La inmersión profesional de la formación en el ámbito del trabajo tiene indudables ventajas pero también obliga a salvar ciertas dificultades. Por un lado, requiere una cuidadosa planificación, de forma que se garantice la calidad de la formación recibida, y por otro, un alto grado de implicación de los profesionales, tanto de los que reciben la formación como de los que la imparten.

Por otro lado, en la cultura sanitaria es habitual el aprendizaje informal y cotidiano entre compañeros, organizándose espontánea y voluntariamente de acuerdo a sus propias necesidades y circunstancias.

En esta línea, la realización de estancias formativas por parte del personal del Servicio Murciano de Salud constituye en la práctica un modo alternativo de formación; si bien, con el objetivo de conseguir un fructífero impacto en la organización, su autorización requiere una adecuada planificación y una definición de los objetivos que se pretenden alcanzar, de manera que la actividad realizada sea evaluada, permitiendo establecer los reconocimientos y acreditaciones oportunos por los órganos competentes.

A la vista de ello, se considera oportuno establecer un procedimiento para la solicitud, evaluación y reconocimiento de las estancias formativas del personal del Servicio Murciano de Salud que, enmarcadas en el ámbito de la formación continuada, se orienten al aprendizaje práctico de técnicas y habilidades y a la toma de decisiones en el puesto de trabajo, así como que contribuyan a incrementar el conocimiento de la organización para mejorar la relación entre profesionales de distintos niveles, dispositivos y centros y, en definitiva, supongan una mejora de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Por lo expuesto, en ejercicio de las competencias atribuidas por el Decreto nº 228/2015, de 16 de septiembre, de Consejo de Gobierno, por el que se establecen los órganos directivos del Servicio Murciano de Salud, que atribuye a la Dirección General de Recursos Humanos, entre otras competencias, "la ordenación y evaluación de la docencia, la formación sanitaria especializada y la formación continuada del personal del ente público",

Resuelvo:

Primero.- Objeto y ámbito.

1.1.- La presente resolución tiene por objeto establecer el procedimiento para solicitar la realización de estancias formativas del personal del Servicio Murciano de Salud, así como su evaluación y reconocimiento.

1.2.- Dicho procedimiento resulta de aplicación a las estancias formativas que se realicen en los centros y dependencias públicas de la estructura sanitaria de la Región de Murcia, ya sean de carácter asistencial o del ámbito de la gestión-administración.

1.3.- A su vez, también se podrán realizar estancias formativas en el resto de organismos públicos de la administración regional, así como en aquellas entidades públicas, colegios profesionales, empresas u otros entes, que a tal fin hayan formalizado un acuerdo o convenio con la Consejería competente en materia de salud o el Servicio Murciano de Salud. En este supuesto, y durante el periodo de realización de las estancias formativas, el personal del Servicio Murciano de Salud no tendrá ninguna vinculación o relación laboral con el centro de destino, ni podrá ocupar un puesto de trabajo dentro de su plantilla o estructura, por lo que queda excluido de la legislación aplicable al personal de dichas entidades, sin perjuicio de que deban cumplir con las normas elementales desde el punto de visto organizativo y de seguridad del centro.

Segundo.- Destinatarios.

2.1.- Podrá solicitar la realización de estancias formativas a través del procedimiento establecido en esta resolución todo el personal que preste

servicios para el Servicio Murciano de Salud en virtud de una relación de carácter estatutaria, funcionarial o laboral, con independencia del cuerpo, categoría u opción de pertenencia.

2.2.- Queda exceptuado el personal que se encuentre prestando servicios mediante la relación laboral especial de residencia regulada actualmente en el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre.

Tercero.- Tipos de estancias formativas

En función del agente que tome la iniciativa en su organización, las estancias formativas se clasifican en dos tipos:

a) Estancia individual: Aquella propuesta a iniciativa de un profesional que detecta necesidades formativas propias, a título individual, y solicita un periodo de aprendizaje práctico en algún servicio/unidad distinto al de su puesto de trabajo.

b) Estancia colectiva: Aquella propuesta a iniciativa del responsable de un determinado servicio, sección o unidad de un centro que, tras detectar necesidades formativas del equipo o grupo de trabajo, promueve que uno o varios de sus miembros solicite un periodo de aprendizaje práctico en algún servicio/unidad distinto.

Cuarto.- Características y objetivos.

4.1.- La formación realizada a través de las estancias a las que se refiere la presente resolución deberá responder a las siguientes características:

a) Organizada: Las actividades contarán con todos los componentes del diseño de cualquier actividad formativa, es decir, los relativos a los objetivos, pertinencia, destinatarios, contenidos, medios, duración y evaluación.

b) Práctica: Orientada al aprendizaje práctico y a la mejora y el mantenimiento actualizado de la competencia del puesto de trabajo que se desempeña.

c) Autodirigida: El protagonismo del aprendizaje es de quien aprende y el docente se convierte en un facilitador del proceso en función de las características de los discentes.

d) Tutelada: Las actividades de estos alumnos se realizarán siempre bajo la tutela explícita de los profesionales de la unidad/servicio correspondiente, quienes serán los responsables últimos de dichas actividades.

e) Colaborativa: Basada en la interacción y en la enseñanza por pares, con estrategias y estructuras igualitarias que facilitan el aprendizaje efectivo.

f) Flexible: Un mismo profesional puede ser formador en su puesto de trabajo y ser receptor en aquel lugar donde se facilite su demanda formativa.

g) Evaluada: Las estancias incluirán, al menos, la evaluación del proceso formativo y, en su caso, se evaluará su calidad por el Sistema de acreditación de la formación continuada.

4.2.- Las estancias formativas estarán dirigidas al cumplimiento de alguno de los siguientes objetivos:

a) Incentivar la movilidad de los profesionales para obtener formación y experiencia sobre buenas prácticas que contribuyan a mejorar y/o actualizar las aptitudes requeridas en su actual puesto de trabajo.

b) Contribuir a la unificación de los procedimientos clínicos, administrativos y de gestión.

c) Reforzar el conocimiento y la comprensión de las distintas unidades de la organización.

d) Identificar las buenas prácticas de los distintos centros, servicios y unidades.

e) Mejorar los procesos en el puesto de origen del empleado que realiza la estancia formativa, asegurando que los límites de su práctica profesional se mantengan dentro de su nivel de competencia.

f) Fomentar el aprendizaje colaborativo, reflexivo y de intercambio de buenas prácticas en la organización, favoreciendo la colaboración en la formación de otros profesionales en el ámbito de la salud.

g) Mantener y mejorar la atención y seguridad al paciente que han de ser siempre prioritarias.

h) Aplicar, en la práctica, los contenidos abordados en la estancia formativa.

Quinto.- Duración, control de asistencia y condiciones de las estancias formativas.

5.1.- Las estancias formativas deberán tener una duración mínima correspondiente a una jornada laboral de 7 horas y una duración máxima adecuada a las características de la propuesta del proyecto de estancia solicitado, que no podrá exceder de 100 horas.

En el caso de los tutores de Medicina Familiar y Comunitaria, el máximo no podrá superar la duración de la jornada equivalente a un mes.

5.2.-Teniendo en cuenta esos límites, la estancia se desarrollará preferentemente en el mismo año natural en el que se inicie, y no podrá extenderse a un período superior a 12 meses desde su comienzo.

5.3.- La superación del período de estancia formativa exigirá la asistencia al 100% del periodo autorizado. Sin perjuicio de ello, en el supuesto de incapacidad temporal o sobrevenida debidamente justificada, podrá ser valorada la concesión de un período de recuperación para alcanzar la totalidad de las horas de la formación práctica requeridas. Para el control efectivo de la asistencia a la formación se articulará el mecanismo adecuado a tal fin.

5.4.- En los supuestos de faltas reiteradas de puntualidad, asistencia, incorrecto comportamiento o perturbación del normal funcionamiento de la unidad donde se realice la estancia formativa, el centro de destino podrá suspenderla de forma inmediata y cautelar. Dicha circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos mediante la remisión de un informe motivado, para que, en su caso, y tras conceder trámite de audiencia al interesado, dicte una resolución por la que se revoque la concesión de la estancia formativa, que implicará la imposibilidad de volver a solicitar estancias formativas durante un año.

5.5.- Las estancias formativas tienen la consideración de servicio efectivo y, por tanto, se continuará abonando a los interesados, por parte del centro de origen, la totalidad de sus retribuciones, incluidas, en su caso, las que se deriven de la atención continuada que realicen durante el periodo de la estancia formativa.

5.6.- La estancia formativa deberá ser planificada de forma que, salvo casos excepcionales, no sea necesario el nombramiento de personal temporal durante la ausencia del interesado para garantizar la asistencia sanitaria. En los supuestos excepcionales en que ello resulte preciso, la autorización de la estancia requerirá del visto bueno de la Gerencia del Área de Salud u órgano directivo al que corresponda realizar la sustitución.

5.7.- El personal que realice una estancia formativa deberá mantener el deber de secreto y confidencialidad de aquellos asuntos, materias o datos de los que pudiera tener conocimiento por razón de dichas estancias, inclusive una vez finalizadas éstas, así como cumplir con las normas de orden interno y de prevención de riesgos laborales del lugar de destino.

Sexto.- Conformidad de la Comisión de Formación Continuada del centro de destino.

Con carácter previo a la presentación de la solicitud de la estancia formativa, el interesado deberá obtener, debidamente cumplimentado, el documento de conformidad de la Comisión de Formación Continuada del centro de destino (o de la Unidad de Desarrollo Profesional en el caso de los órganos centrales o unidades no adscritas a ninguna gerencia), conforme al modelo previsto como Anexo I.B a esta resolución.

En dicho documento, la comisión informará de los motivos y criterios utilizados para dar la conformidad, con referencia expresa a la capacidad docente del servicio o unidad de que se trate. Asimismo, propondrá al supervisor de la estancia formativa, cuyo perfil profesional y docente deberá ser el adecuado para que el período de aprendizaje cumpla con los objetivos planteados por el interesado y cubra sus necesidades formativas.

Siempre y cuando el solicitante no tenga la condición de tutor de formación sanitaria especializada, cuando el centro en el que preste servicios el interesado y el centro en el que solicita realizar la estancia formativa dependan de la misma Comisión de Formación Continuada, la conformidad a la que se refiere esta instrucción se tramitará mediante el modelo previsto en el Anexo III, que será incorporado de oficio al expediente.

Séptimo.- Procedimiento para solicitar la concesión de la estancia formativa.

7.1.- Formulario.

Para solicitar una estancia formativa se deberá utilizar el formulario normalizado previsto como Anexo I.A, que estará disponible para su cumplimentación en la dirección de internet www.murciasalud.es/fcsms.

El formulario deberá ser rellenado en todos sus campos y firmado con el visto bueno del superior jerárquico, que tendrá en cuenta para ello que queden garantizadas las necesidades asistenciales y docentes de la unidad. A tal fin, deberá indicar si es preciso el nombramiento de personal temporal durante la ausencia del interesado.

7.2. Pertinencia y objetivos de la estancia.

En el formulario se deberá expresar la pertinencia de la formación, entendida como la necesidad del aprendizaje que se propone en relación con el perfil competencial y el desempeño del puesto de trabajo del profesional, de la importancia estratégica que suponga para la organización o de la demanda social que se pretenda satisfacer.

Asimismo, los objetivos que se indiquen deberán ser:

a) Precisos: deben indicar claramente la finalidad que se pretende alcanzar, el resultado buscado referido a las actividades concretas.

b) Pertinentes: deben ser útiles para satisfacer la necesidad expresada y trasladable a la práctica real del solicitante.

c) Realizables: factibles con los recursos y tiempo disponibles.

d) Observables y medibles, de manera que, cuando finalice la estancia, se pueda determinar si han sido alcanzados.

7.3.- Presentación de la solicitud.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, las estancias formativas se solicitarán de forma electrónica.

En concreto, será necesario cumplimentar la solicitud genérica que está disponible en Punto de Acceso Electrónico del Servicio Murciano de Salud de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la dirección <https://sede.carm.es/sms/tramites-y-procedimientos.html>. El acceso a dicha dirección también se encuentra disponible en www.murciasalud.es/fcsms.

Para utilizar esta vía, los aspirantes deberán estar en posesión de su certificado digital de usuario para identificarse al inicio del trámite y firmar electrónicamente la solicitud al final del proceso.

Una vez generada y cumplimentada la solicitud según el citado procedimiento, se deberá adjuntar a la misma, en formato PDF, el formulario previsto en el punto 7.1 (Anexo I.A) y el documento de conformidad de la Comisión de Formación Continuada (Anexo I.B) debidamente firmados, sin perjuicio de los supuestos en los que no sea preciso presentar este último anexo de conformidad con lo previsto en el párrafo tercero de la instrucción sexta. Tras ello, el aspirante deberá firmar digitalmente la solicitud y, finalizado el trámite, se habrá producido la presentación electrónica en el Registro de Entrada.

Al finalizar la transacción se recomienda guardar el recibo PDF de la solicitud en el que figurará, en la parte inferior, el número de registro telemático de entrada y un código de verificación de custodia ("Número de documento"). Con este último código se podrá identificar, en caso necesario, la transacción realizada y obtener copias auténticas adicionales en cualquier momento a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (<https://sede.carm.es>), en su apartado "Validación de documentos".

Además, sin perjuicio de la presentación electrónica de la solicitud en los términos indicados, los interesados deberán remitir los citados formularios (Anexo I.A y, en su caso, Anexo I.B) a la Unidad de Desarrollo Profesional a través de la dirección de correo electrónico Desarrollo.Profesional_SMS@carm.es.

7.4.- Plazo de presentación de la solicitud.

La solicitud de las estancias formativas deberá presentarse, como mínimo, con 30 días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la estancia formativa.

En cualquier caso, no podrá iniciarse una estancia formativa sin previa autorización.

7.5.- Subsanación de defectos.

En el caso de que una solicitud adolezca de algún defecto relativo a la incorrección en la cumplimentación del formulario o la falta de algún documento necesario para su valoración, se concederá al interesado un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Octavo.- Resolución de autorización de la estancia formativa.

8.1.- La autorización de una estancia formativa requerirá de un informe previo conforme al modelo del Anexo II que, con carácter general, corresponderá

emitir a la Comisión de Formación Continuada de la gerencia u órgano en el que preste servicios el interesado, con la conformidad del órgano directivo de dicha gerencia u órgano en los términos previstos en el apartado tercero.

Cuando el centro en el que preste servicios el interesado y el centro en el que solicita realizar la estancia formativa dependan de la misma Comisión de Formación Continuada, siempre y cuando el solicitante no tenga la condición de tutor de formación sanitaria especializada, el citado informe se tramitará conjuntamente con la conformidad a la que se refiere la instrucción sexta, para lo que se utilizará como único documento el previsto en el Anexo III.

Como excepción a dicha regla, dicho informe deberá ser realizado por la Unidad de Desarrollo Profesional en el caso de personal de los órganos centrales o de unidades no adscritas a ninguna gerencia, o por la Comisión de Docencia correspondiente, en el supuesto de que el interesado tenga la condición de tutor de formación sanitaria especializada. En estos supuestos también será precisa la conformidad del órgano directivo responsable del centro de origen del interesado.

8.2.- El informe, que será incorporado de oficio al expediente, deberá concluir con una propuesta sobre la pertinencia o no de la estancia, pronunciándose para ello sobre cada uno de los siguientes aspectos formativos y docentes:

- Interés individual de la estancia solicitada para la actualización y mejora en la capacitación del desempeño del puesto que se ocupa.

- Adecuación y repercusión de los objetivos planteados en la estancia solicitada con las directrices y líneas estratégicas de la organización.

- Idoneidad del destino propuesto y posibilidad de su realización para la consecución de los objetivos planteados en la estancia solicitada. A este respecto, se tendrá en consideración la capacidad docente del centro de destino para el adecuado desarrollo de la estancia formativa.

- Pertinencia de las necesidades de formación manifestadas, entendida como la relación del perfil competencial del solicitante y el puesto de trabajo desempeñado.

8.3.- En el mismo Anexo II o III, según corresponda, el órgano directivo responsable del centro de origen del interesado deberá manifestar su conformidad o no con la estancia formativa solicitada, indicando los motivos en caso denegatorio.

No se podrá dar la conformidad cuando el informe de la comisión de formación continuada, de docencia o de la Unidad de Desarrollo Profesional sea desfavorable, así como en el supuesto de que no sea posible garantizar la cobertura de las necesidades del servicio o la asistencia sanitaria ante la ausencia del interesado.

8.4.- Cuando el resultado del informe sea denegatorio de la estancia formativa, la Unidad de Desarrollo Profesional dará traslado al interesado para que pueda realizar las alegaciones que estime oportunas en un plazo de 5 días hábiles.

8.5.- A la vista del informe y, en su caso, de las alegaciones del interesado, corresponderá a la Unidad de Desarrollo Profesional elaborar la propuesta, no vinculante, conforme a la que el Director General de Recursos Humanos dictará la resolución por la que se autorice o se desestime la solicitud de la estancia formativa.

En el caso de que el citado informe (Anexo II o III) sea competencia de la Unidad de Desarrollo Profesional, conforme a lo previsto en el apartado 8.1, éste constituirá la propuesta, no vinculante, conforme a la que se deba dictar la citada resolución.

8.6.- La resolución que se dicte deberá ser notificada al interesado y, en su caso, a la Comisión de Formación Continuada del centro de origen y del centro de destino, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, se remitirá también a la dirección de correo electrónico indicada en la solicitud del interesado.

Noveno.- Renuncia.

9.1.- Con carácter previo a su inicio, se podrá renunciar a la estancia formativa autorizada mediante la presentación, por registro administrativo electrónico en los términos indicados en el apartado 7.3, del correspondiente escrito normalizado conforme al modelo que figura como Anexo IV, que estará disponible en www.murciasalud.es/fcsms, en el que se deberán expresar los motivos de la renuncia, previa comunicación a la Unidad de Desarrollo Profesional a través de la dirección de correo electrónico Desarrollo.Profesional_SMS@carm.es.

9.2.- Igualmente, de forma motivada, se podrá renunciar a estancias formativas ya iniciadas, lo que implicará la obligación del interesado a reincorporarse con carácter inmediato a su puesto de trabajo en el centro de origen y de comunicarlo a la Unidad de Desarrollo Profesional. Con independencia de las horas de la estancia que se hayan completado, el interesado no podrá obtener certificación alguna al no considerarse finalizada la actividad formativa.

9.3.- Sin perjuicio de lo anterior, por causas justificadas que determinen la imposibilidad de desarrollar la totalidad de la estancia en el período inicialmente previsto, se podrá solicitar su suspensión para continuar posteriormente en la fecha que se determine por la Unidad de Desarrollo Profesional, si las circunstancias del interesado o del centro de destino lo permitieran.

Décimo.- Evaluación

10.1.- La estancia formativa será tutelada, planificada, dirigida y evaluada por el supervisor designado en el lugar de destino, a quien corresponderá, a su finalización, emitir un informe conforme al Anexo V, en el que se indicarán las horas realizadas y la evaluación de la actividad desarrollada por el interesado.

Con el objeto de efectuar la evaluación, a su criterio, el supervisor podrá requerir al interesado la realización de una prueba adicional y complementaria sobre los contenidos de la formación recibida.

La evaluación será positiva cuando el profesional haya mostrado el interés y la participación necesaria para alcanzar los objetivos propuestos en la estancia formativa y haya sabido afrontar con éxito las dificultades y pruebas planteadas en dicho período, y será negativa en caso contrario.

10.2.- El informe de evaluación será remitido por la Comisión de Formación Continuada del centro de destino a la Unidad de Desarrollo Profesional en el plazo de 15 días hábiles a partir de la finalización de la estancia.

10.3.- En ese mismo plazo, el interesado deberá remitir a la Unidad de Desarrollo Profesional una memoria sobre la estancia formativa realizada que recogerá los siguientes apartados, según el modelo que figura como Anexo VI que estará disponible en la dirección de internet www.murciasalud.es/fcsms:

- a) Objetivos alcanzados a la finalización de la estancia.
- b) Actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso de aprendizaje (observación, realización y feed-back).
- c) Utilidad de la experiencia en relación a su incidencia en la actividad laboral directa.
- d) Valoración cualitativa de la estancia
- e) Conclusiones y sugerencias con el fin de mejorar otras estancias en el futuro.

10.4.- La Unidad de Desarrollo Profesional informará a la Comisión de Formación Continuada del centro de origen o, en su caso, a la Comisión de Docencia, del resultado de la evaluación y de la memoria del interesado.

Undécimo.- Reconocimiento de la actividad formativa.

11.1.- Cumplidos los requisitos anteriores y, en el supuesto de que el informe de evaluación del responsable de la estancia formativa sea favorable, por parte de la Unidad de Desarrollo Profesional se emitirá el correspondiente certificado acreditativo de la estancia formativa realizada.

11.2.- A la persona responsable de la supervisión y evaluación de la formación en el centro de destino, le será reconocida la tutoría de esa actividad como colaborador docente de formación continuada.

11.3.- A los centros, dependencias y unidades de la estructura sanitaria, organismos públicos de la administración regional y a aquellas empresas, entidades públicas, colegios profesionales u otros entes, que formalicen y desarrollen las estancias formativas obtendrán un reconocimiento público a través del portal sanitario del Servicio Murciano de Salud (www.murciasalud.es) por su contribución a generar conocimiento compartido e intercambio de experiencias que consolidan la mejora continua de los fines de este ente público.

Duodécimo.- Registro de estancias formativas.

De las estancias formativas se llevará un registro que deberá contener, al menos, la información relativa al interesado, al responsable de la supervisión, el área de conocimiento, el lugar de realización, las fechas de inicio y de fin, el número de horas y, en su caso, las acreditaciones y reconocimientos obtenidos.

Dicho registro formará parte del correspondiente al resto de actividades formativas del Servicio Murciano de Salud.

Decimotercero.- Entrada en vigor.

La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 27 de febrero de 2019.—El Director General de Recursos Humanos, Pablo Alarcón Sabater.



ANEXO I.A

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESTANCIA FORMATIVA

FORMULARIO

1. DATOS PERSONALES

NIF/NIE			
APELLIDOS			
NOMBRE			
Dirección de correo electrónico			
Teléfonos fijos			Teléfonos móviles

2. DATOS PROFESIONALES

Categoría profesional			
Centro de trabajo			
Puesto de trabajo			
Tutor/a de formación sanitaria especializada (marcar una opción)	SÍ		NO

3. MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD

3.1. Área de conocimiento	
3.2. Pertinencia y objetivos de la estancia formativa	
4. CENTRO DE REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA FORMATIVA	
4.1. Centro de destino propuesto	
4.2. Idoneidad del destino para realizar la estancia formativa (medios técnicos, humanos, etc...)	

5. PROPUESTA DE CALENDARIO

Fecha de inicio:	Fecha de fin:
Jornadas laborales o número de horas:	



SOLICITO autorización para la realización de la estancia formativa descrita y declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud

En _____, a _____ de _____ de _____ (1)
(Lugar y fecha)

LA PERSONA INTERESADA

Fdo.:

6. GARANTÍA DE LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LA ASISTENCIA SANITARIA

Se precisa el nombramiento de personal temporal durante la ausencia

- SÍ
 NO

En _____, a _____ de _____ de _____ (1)
(Lugar y fecha)

Vº Bº DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Fdo.: (2)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA

- (1) Los campos de lugar y fecha no deben cumplimentarse en caso de firma electrónica.
(2) Se debe indicar el nombre y el puesto o cargo que ocupa.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa de que sus datos personales serán incorporados a una actividad de tratamiento del que es responsable el Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud. La finalidad es la gestión de la formación continuada del personal del Servicio Murciano de Salud. La legitimación se basa en el consentimiento del interesado y en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Los destinatarios podrán ser otros órganos de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación al tratamiento se realizará enviando una solicitud por escrito acompañada de fotocopia de su DNI, dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, C/ CENTRAL, Nº7, EDIFICIO HABITAMIA - 30100 ESPINARDO (MURCIA). Es posible consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web www.murciasalud.es/proteccion_datos



ANEXO I.B

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESTANCIA FORMATIVA

CONFORMIDAD DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL CENTRO DE DESTINO

Vista la solicitud de estancia formativa que se indica:

SOLICITANTE			
PERÍODO	Desde		Hasta
Centro, servicio o unidad donde solicita realizar la estancia (1)			
Gerencia u órgano directivo del que depende el centro, servicio o unidad (2)			

Se informa favorablemente en los siguientes términos:

Motivos y criterios de aceptación de la estancia/capacidad docente

Supervisor/a de la estancia formativa que se propone	
Nombre y apellidos	
Categoría profesional	
Puesto de trabajo	

En _____, a _____ de _____ de _____ (3)
(Lugar y fecha)

El/La Coordinador/a de Formación Continuada

Fdo.: _____

- (1) Servicio/unidad en el que se solicita la estancia formativa.
- (2) Gerencia del Servicio Murciano de Salud o, en su caso, órgano directivo (órganos centrales,...) al que se encuentra adscrito el servicio/unidad en el que se solicita la estancia.
- (3) Los campos de lugar y fecha no deben cumplimentarse en caso de firma electrónica.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA



ANEXO II

INFORME PREVIO SOBRE AUTORIZACIÓN DE ESTANCIA FORMATIVA

1º) Vista la siguiente solicitud de autorización de estancia formativa:

SOLICITANTE			
PERÍODO	Desde		Hasta
Centro, servicio o unidad donde solicita realizar la estancia			

2º) Analizados los siguientes aspectos

Interés individual:
Adecuación a los objetivos de la organización:
Idoneidad del centro de destino/capacidad docente:
Pertinencia con el perfil/puesto del solicitante:

3º) A la vista de lo expuesto, se emite INFORME _____ (1)
para la realización de la estancia formativa solicitada.

En _____, a _____ de _____ de _____ (2)
(Lugar y fecha)

Fdo.: _____ (3)



4º) En relación con la estancia formativa indicada, el órgano directivo se muestra:

	CONFORME
--	----------

	NO CONFORME por los siguientes motivos (marque el oportuno)
<input type="checkbox"/>	El informe del apartado tercero es DESFAVORABLE
<input type="checkbox"/>	No se puede garantizar la cobertura de las necesidades del servicio y la asistencia sanitaria
<input type="checkbox"/>	Otros:

En _____, a ____ de _____ de _____(2)
(Lugar y fecha)

El/La directora/a Gerente de la Gerencia del Área de Salud/ u órgano directivo competente

Fdo.: _____(4)

- (1) Se debe indicar "favorable" o "desfavorable".
- (2) Los campos de lugar y fecha no deben cumplimentarse en caso de firma electrónica.
- (3) Nombre de quién firma y su cargo (Coordinador/a de Formación Continuada, Coordinador de la Unidad de Desarrollo Profesional o Jefe de Estudios de la Comisión de Docencia, según corresponda de conformidad con el apartado 8.1 de la resolución)
- (4) Nombre de quién firma y cargo directivo que ocupa (Director/a Gerente, Director/a General...).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA



ANEXO III

CONFORMIDAD E INFORME PREVIO SOBRE AUTORIZACIÓN DE ESTANCIA FORMATIVA (1)

1º) Vista la siguiente solicitud de autorización de estancia formativa:

SOLICITANTE			
PERÍODO	Desde		Hasta
Centro, servicio o unidad donde solicita realizar la estancia			

2º) Analizados los siguientes aspectos:

Interés individual
Adecuación a los objetivos de la organización
Pertinencia con el perfil/puesto del solicitante
Idoneidad del servicio o unidad de destino/capacidad docente:



3º) Por los motivos que se exponen (2):

--

SE EMITE (marcar la opción que proceda):

<input type="checkbox"/>	INFORME FAVORABLE para la realización de la estancia formativa solicitada y se propone para la supervisión a:	
	Nombre y apellidos:	
	Categoría profesional:	
	Puesto de trabajo:	

<input type="checkbox"/>	INFORME DESFAVORABLE
--------------------------	----------------------

En _____, a _____ de _____ de _____ (3)
(Lugar y fecha)

Fdo.: _____ (4)



4º) En relación con la estancia formativa indicada, el órgano directivo se muestra:

CONFORME

NO CONFORME por los siguientes motivos:
El informe del apartado tercero es DESFAVORABLE
No se puede garantizar la cobertura de las necesidades del servicio y la asistencia sanitaria
Otros:

En _____, a _____ de _____ de _____ (3)
(Lugar y fecha)

El/La directora/a Gerente de la Gerencia del Área de Salud/ u órgano directivo competente

Fdo.: _____ (5)

- (1) Este anexo se deberá utilizar cuando por el centro de origen y el centro de destino, corresponda al mismo órgano (Comisión de Formación Continuada o Unidad de Desarrollo Profesional) dar la conformidad y emitir el informe a los que se refieren los apartados sexto y octavo de la resolución.
- (2) Se debe incidir en la idoneidad y capacidad docente del centro de destino.
- (3) Los campos de lugar y fecha no se deben cumplimentar en caso de firma electrónica.
- (4) Se debe indicar nombre de quién firma y su cargo (Coordinador/a de Formación Continuada o Coordinador de la Unidad de Desarrollo Profesional), según corresponda de conformidad con los apartados sexto y octavo de la resolución.
- (5) Nombre de quién firma y cargo directivo que ocupa (Director/a Gerente, Director/a General,...).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA

**ANEXO IV****SOLICITUD DE RENUNCIA O SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ESTANCIA
FORMATIVA AUTORIZADA**

DATOS PERSONALES			
NIF/NIE			
APELLIDOS			
NOMBRE			
Dirección de correo electrónico			
Teléfonos fijos			Teléfonos móviles

EXPONE

1º) Que tiene autorizada la realización de la siguiente estancia formativa:

Fecha de la resolución de autorización			
Centro de destino			
Fecha de inicio		Fecha de fin	

2º) Que en relación con la citada estancia, se dan las siguientes circunstancias (1):

--

Que a la vista de ello:

	RENUNCIA a la estancia formativa
	solicita la SUSPENSIÓN temporal del período de estancia formativa inicialmente autorizado y su continuación en la fecha que determine la Unidad de Desarrollo Profesional en atención a las circunstancias descritas.

En _____, a _____ de _____ de _____ (2)
(Lugar y fecha)

Fdo.: _____

- (1) Se deben explicar los motivos de la renuncia o de suspensión. En este último caso, se deberá indicar, si es posible, la fecha aproximada en la que solicita continuar con la estancia.
- (2) Los campos de lugar y fecha no se deben cumplimentar en caso de firma electrónica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa de que sus datos personales serán incorporados a una actividad de tratamiento del que es responsable el Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud. La finalidad es la gestión de la formación continuada del personal del Servicio Murciano de Salud. La legitimación se basa en el consentimiento del interesado y en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Los destinatarios podrán ser otros órganos de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación al tratamiento se realizará enviando una solicitud por escrito acompañada de fotocopia de su DNI, dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, C/ CENTRAL, Nº7, EDIFICIO HABITAMIA - 30100 ESPINARDO (MURCIA). Es posible consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web www.murciasalud.es/proteccion_datos



**ANEXO V
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ESTANCIA FORMATIVA**

D./D.^a

DNI

,

supervisor/a de la siguiente estancia formativa:

Persona autorizada	
Centro de destino	
Fecha de inicio	

INFORMA

1º) Que la citada estancia se ha desarrollado desde el ___/___/___ hasta el ___/___/___ con un total de ___ horas.

2º) Que a tenor de la actividad desarrollada, la evaluación ha resultado(1):

--

3º) Que dicha evaluación responde a los siguientes motivos (2):

--

En _____, a _____ de _____ de _____ (3)
(Lugar y fecha)

Fdo.: _____

- (1) La evaluación será POSITIVA o NEGATIVA conforme a lo previsto en el apartado 10.1 de la resolución.
- (2) Además de los motivos que el/la supervisor/a considere oportunos, dentro de este apartado se deberá indicar, en el caso de que se haya realizado, el resultado de la prueba adicional y complementaria prevista en el apartado 10.1 de la resolución.
- (3) Los campos de lugar y fecha no se deben cumplimentar en caso de firma electrónica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA**



ANEXO VI

MEMORIA DE ESTANCIA FORMATIVA

NOMBRE Y APELLIDOS			
Centro de destino de la estancia			
Fecha de inicio		Fecha de fin	

MEMORIA

a) Objetivos alcanzados
b) Actividades realizadas
c) Utilidad de la experiencia
d) Valoración cualitativa de la estancia
e) Conclusiones y sugerencias

En _____, a _____ de _____ de _____ (1)
(Lugar y fecha)

Fdo.: _____

(1) Los campos de lugar y fecha no se deben cumplimentar en caso de firma electrónica.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Desarrollo Profesional. C/ Pinares, 6-4ª Planta. 30001 MURCIA