



**Instrucció 1/2025 del director general del Servei de Salut per la qual es determinen el procediment i la documentació necessària per abonar les accions formatives impartides dins l'àmbit de gestió i serveis dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears**

**Antecedents**

El Decret 62/2011, de 20 de maig, regula les modalitats de col·laboració en les activitats formatives i en els processos selectius i de provisió organitzats per l'Escola Balear d'Administració Pública i aprova el barem de les indemnitzacions que se'n deriven, que va ser modificat per la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat per la qual s'actualitza el barem de les indemnitzacions del Decret 62/2011 i s'aprova el barem de les indemnitzacions que se'n deriven (publicada en el BOIB núm. 22, de 18 de febrer de 2023).

El Servei de Salut, com a ens públic de caràcter autònom adscrit a la conselleria competent en matèria de sanitat, du a terme activitats formatives dins el seu àmbit en col·laboració amb l'Escola Balear d'Administració Pública.

L'article 30.2 del Decret 62/2011 preveu que les indemnitzacions derivades de l'organització d'activitats docents en col·laboració amb altres administracions o amb entitats del sector públic que en depenen —inclosos els consorcis, els òrgans estatutaris o les entitats de dret públic creades per llei— s'han de regir pel barem d'indemnitzacions aprovat per aquest Decret.

Per tot això, en virtut de l'article 12.1.u) del Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears, dicta la següent



## Instrucció

### 1. Objecte

Aquesta instrucció té per objecte regular la documentació que els docents han de presentar per justificar les activitats formatives impartides en l'àmbit de gestió i serveis dels Serveis Corporatius dels Servei de Salut de les Illes Balears i el procediment que cal seguir per abonar-les.

### 2. Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquesta instrucció va dirigida a qualsevol persona que imparteixi activitats de formació, tant si té la condició de personal al servei del Servei de Salut de les Illes Balears com si no la té, i també als serveis dels Serveis Corporatius que participen en el procediment de pagament de les indemnitzacions derivades de impartició d'aquestes activitats.

### 3. Presentació de la documentació i terminis

3.1. Els docents han de presentar la documentació següent al Servei de Formació del Personal del Serveis Corporatius del Servei de Salut, en persona o bé per correu electrònic a [sscc.formacioibsalut@ibsalut.es](mailto:sscc.formacioibsalut@ibsalut.es):

- a) Memòria justificativa (annex 1).
- b) Certificat d'impartició de la docència (annex 2).
- c) Acta final de la formació, en la qual han de constar els alumnes que han superat l'activitat formativa i els que no l'han superada, tot indicant el motiu pel qual aquests són considerats «no aptes» (annex 3).
- d) Declaració responsable (annex 4).

3.2. El termini per presentar la documentació és d'un mes comptador des de la data d'acabament de l'activitat formativa.

3.3. Només s'abonaran les activitats formatives de les quals s'hagi presentat la documentació corresponent dins el mateix any natural en què s'hagin impartit. Se n'exceptuen les que acabin més enllà del 15 de desembre, per a les quals el termini de presentació de la documentació vencerà el 15 de gener de l'any següent.



#### 4. Procediment per abonar les indemnitzacions

4.1. Una vegada revisada la documentació presentada, aquests són els tràmits que cal seguir:

- a) Emissió d'un informe tècnic en el qual, a partir de la documentació presentada, s'informi favorablement o desfavorablement sobre la certificació i el pagament de les despeses; hi ha de constar la informació següent:
- Denominació de la formació i modalitat.
  - Dates entre les quals s'ha impartit.
  - Nombre total d'hores.
  - Identificació dels docents.
  - Nombre d'alumnes.
  - Quantia que s'ha d'abonar.

En els casos de les activitats formatives corresponents a l'àmbit de la formació de gestió i serveis, amb caràcter general l'informe tècnic l'ha d'emetre el personal tècnic del Servei de Formació del Personal, amb el vistiplau de la persona titular del Servei de Formació del Personal.

En els casos de les activitats formatives corresponents al Servei de Prevenció de Riscs Laborals, l'informe tècnic l'ha d'emetre el personal tècnic d'aquest Servei, amb el vistiplau de la persona titular del Servei de Prevenció de Riscs Laborals.

- b) Tramesa d'una nota interna signada per la persona titular de la Subdirecció de Relacions Laborals i Atenció al Professional i del titular del Servei que correspongui, adreçada al titular de la Direcció de Gestió i Pressuposts.
- c) Resolució de la persona titular de la Direcció de Gestió i Pressuposts relativa al pagament de l'activitat formativa.

En els casos en què la formació l'hagi impartida personal estatutari, el Servei de Formació ha de trametre a la gerència d'adscripció la nota interna i la resolució de pagament.

4.2. En relació amb la comptabilització i la imputació al pressupost de les activitats formatives, cal seguir els criteris establerts en la Circular del director de l'Àrea de Professionals i Relacions Laborals i del subdirector de Pressuposts i Control de la Despesa del Servei de Salut de les Illes Balears de 23 de setembre de 2020 relativa als processos d'ordenació i imputació al pressupost de les despeses per formació del personal de les gerències.



## 5. Incompatibilitats

- 5.1. Pel que fa al personal que imparteix les activitats formatives, cal tenir en consideració el que disposa l'article 19 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, que estableix que queden exceptuats del règim d'incompatibilitats d'aquesta Llei la direcció de seminaris i el dictat de cursos o conferències a centres oficials destinats a la formació de funcionaris o professorat quan no tenguin caràcter permanent o habitual ni suposin més de 75 hores l'any.
- 5.2. No poden impartir cap activitat formativa les persones que estiguin en la situació de baixa per incapacitat temporal en el moment en què aquella comenci.

Aquesta instrucció té efectes des del dia 1 de gener de 2025.

El director general del Servei de Salut



## **ANNEX 1**

### **Memòria justificativa de la impartició de l'acció formativa**

El ponent de cada acció formativa ha d'elaborar una memòria justificativa després de completar l'activitat formativa seguint aquestes indicacions:

#### *a)* Modalitat presencial

La memòria, que s'ha d'entregar al Servei de Formació dels Serveis Corporatius, ha d'incloure la documentació següent:

- 1) Llistes de signatures diàries d'entrada i sortida.
- 2) Llista de signatures diàries del docent.
- 3) Proves d'avaluació que ha proposat el docent, que els alumnes han de dur a terme obligatòriament el darrer dia de classe.
- 4) Si es tracta d'una activitat en què la resolució d'un cas pràctic no s'hagi de fer per escrit, el docent ha de presentar un informe que concreti els exercicis que s'han fet i el rendiment dels alumnes.
- 5) Llista dels alumnes amb les qualificacions obtingudes, que han de ser «apte» o «no apte», signada pel docent.
- 6) Qüestionari d'avaluació.

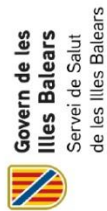
#### *b)* Modalitat en línia

Cal presentar la documentació dels punts 3, 4, 5 i 6 de l'apartat precedent, i també la llista on figuri el temps de connexió de l'alumne per seguir el curs.



## ANNEX 2 Certificat d'impartició de docència

Està disponible el formulari electrònic en PDF i en format de Microsoft Word.



### Certificat d'impartició d'una activitat formativa

Nom Llinatges, responsable/docent de l'activitat formativa que s'identifica tot seguit, faig constar que hi ha intervingut el personal docent que figura en la llista.

Denominació Modalitat <sup>1</sup>	Durada (en hores)	Dates	Edició	Codi	
Llinatges, nom	Doc. id.	Hores <sup>2</sup>	Vinculació <sup>3</sup>	Gerència <sup>4</sup>	Observacions

7) Presencial, en línia, etc. 2) Hores de formació dedicades. 3) Estatutari, funcionari o una altra. 4) SC: Serveis Corporatius. HUSE: Hosp. Univ. Son Espases. HUSLL: Hosp. Univ. Son Llàtzer. HMAN: Hosp. Manacor. HCIN: Hosp. Comarcal Inca. ASME: Àrea Salut Menorca. ASEF: Àrea Salut Eivissa i Formentera. GAPM: Gerència Atenció Primària Mallorca  
Nota: les persones que hagin impartit docència per primera vegada al Servei de Salut i no tinguin la condició de personal estatutari dels Serveis Corporatius han de presentar una declaració responsable de les dades bancàries (CAIB/SIMP model 06) acompanyada d'una fotocòpia del document d'identitat.

Data (excepte si hi signau electrònicament)

Rúbrica o signatura electrònica

Si l'espai per fer-hi constar el personal docent no és suficient, cal expedir un altre certificat.



## ANNEX 3 Acta d'impartició de docència

Està disponible el formulari electrònic en PDF i en format de Microsoft Word.



### Acta d'impartició d'una activitat formativa

Centre de formació		Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears		
Denominació	Programa de formació			
Codi	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament	
Lloc				
Ponent(s)				
Llinatges, nom	Doc. id.	Certificat	Motiu de la qualificació de «no apte»	

## ANNEX 4



## Declaració responsable

Està disponible el formulari electrònic en PDF i en format de Microsoft Word.



**Govern de les  
Illes Balears**  
Servei de Salut  
de les Illes Balears

### Declaració responsable

#### DADES DEL DOCENT

Núm. doc. identitat		Nom	
Primer llinatge		Segon llinatge	
Categoria professional			
Activitat formativa			

#### DECLAR:

Que no he superat els límits prevists en l'article 19 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, que estableix un màxim 75 hores anuals per a la impartició de cursos destinats a la formació de personal funcionari.

Data (excepte si hi signau electrònicament)

Rúbrica o signatura electrònica