



Instrucció 1/2025 del director general del Servicio de Salud por la que se determinan el procedimiento y la documentación necesaria para abonar las acciones formativas impartidas dentro del ámbito de gestión y servicios de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Antecedentes

El Decreto 62/2011, de 20 de mayo, regula las modalidades de colaboración en las actividades formativas y en los procesos selectivos y de provisión organizados por la Escuela Balear de Administración Pública y aprueba el baremo de las indemnizaciones que se derivan de ellas, que fue modificado por la Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad por la que se actualiza el baremo de las indemnizaciones del Decreto 62/2011 y se aprueba el baremo de las indemnizaciones que se derivan (publicada en el BOIB núm. 22, de 18 de febrero de 2023).

El Servicio de Salud, como ente público de carácter autónomo adscrito a la consejería competente en materia de sanidad, lleva a cabo actividades formativas dentro de su ámbito en colaboración con la Escuela Balear de Administración Pública.

El artículo 30.2 del Decreto 62/2011 prevé que las indemnizaciones derivadas de la organización de actividades docentes en colaboración con otras administraciones o con entidades del sector público que dependen de ella —incluidos los consorcios, los órganos estatutarios o las entidades de derecho público creadas por ley— deben regirse por el baremo de indemnizaciones aprobado por dicho Decreto.

Por todo ello, en virtud del artículo 12.1.u) del Decreto 39/2006, de 21 de abril, por el que se aprueban los estatutos del ente público Servicio de Salud de las Islas Baleares, dicto la siguiente



Instrucción

1. Objeto

Esta instrucción tiene por objeto regular la documentación que los docentes deben presentar para justificar las actividades formativas impartidas en el ámbito de gestión y servicios de los Servicios Corporativos de los Servicio de Salud de las Islas Baleares y el procedimiento que debe seguirse para abonarlas.

2. Ámbito subjetivo de aplicación

Esta instrucción va dirigida a cualquier persona que imparta actividades de formación, tanto si tiene la condición de personal al servicio del Servicio de Salud de las Islas Baleares como si no la tiene, y también a los servicios de los Servicios Corporativos que participan en el procedimiento de pago de las indemnizaciones derivadas de impartición de dichas actividades.

3. Presentación de la documentación y plazos

- 3.1. Los docentes deben presentar la documentación siguiente al Servicio de Formación del Personal de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud, en persona o bien por correo electrónico a *sscc.formacioibsalut@ibsalut.es*:
 - a) Memoria justificativa (anexo 1).
 - b) Certificado de impartición de la docencia (anexo 2).
 - c) Acta final de la formación, en la que deben constar los alumnos que han superado la actividad formativa y los que no la han superado, indicando el motivo por el que estos son considerados «no aptos» (anexo 3).
 - d) Declaración responsable (anexo 4).
- 3.2. El plazo para presentar la documentación es de un mes a contar desde la fecha de finalización de la actividad formativa.
- 3.3. Solo se abonarán las actividades formativas de las que se haya presentado la documentación correspondiente dentro del mismo año natural en que se hayan impartido. Se exceptúan las que finalicen más allá del 15 de diciembre, para las cuales el plazo de presentación de la documentación vencerá el 15 de enero del año siguiente.



4. Procedimiento para abonar las indemnizaciones

4.1. Una vez revisada la documentación presentada, estos son los trámites que deben seguirse:

- a) Emisión de un informe técnico en el que, a partir de la documentación presentada, se informe favorablemente o desfavorablemente sobre la certificación y el pago de los gastos; debe constar la información siguiente:
- Denominación de la formación y modalidad.
 - Fechas entre las que se ha impartido.
 - Número total de horas.
 - Identificación de los docentes.
 - Número de alumnos.
 - Cuantía que debe abonarse.

En los casos de las actividades formativas correspondientes al ámbito de la formación de gestión y servicios, con carácter general el informe técnico debe emitirlo el personal técnico del Servicio de Formación del Personal con el visto bueno de la persona titular del Servicio de Formación del Personal.

En los casos de las actividades formativas correspondientes al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el informe técnico debe emitirlo el personal técnico de dicho Servicio con el visto bueno de la persona titular del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- b) Envío de una nota interna firmada por la persona titular de la Subdirección de Relaciones Laborales y Atención al Profesional y el titular del Servicio que corresponda, dirigida al titular de la Dirección de Gestión y Presupuestos.
- c) Resolución del titular de la Dirección de Gestión y Presupuestos relativa al pago de la actividad formativa.

En los casos en que la formación la haya impartido personal estatutario, el Servicio de Formación debe enviar a la gerencia de adscripción la nota interna y la resolución de pago.

4.2. En relación con la contabilización y la imputación al presupuesto de las actividades formativas, hay que seguir los criterios establecidos en la Circular del director del Área de Profesionales y Relaciones Laborales y del subdirector de Presupuestos y Control del Gasto del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 23 de septiembre de 2020 relativa a los procesos de ordenación e imputación al presupuesto de los gastos por formación del personal de las gerencias.



5. Incompatibilidades

5.1. En cuanto al personal que imparte las actividades formativas, hay que tener en consideración lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que establece que quedan exceptuados del régimen de incompatibilidades de dicha Ley la dirección de seminarios y el dictado de cursos o conferencias en centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de 75 horas al año.

5.2. No pueden impartir ninguna actividad formativa las personas que estén en la situación de baja por incapacidad temporal en el momento en que aquella se inicie.

Esta instrucción tiene efectos desde el 1 de enero de 2025, con independencia del día en que se publique en el web del Servicio de Salud.

El director general del Servicio de Salud



ANEXO 1

Memoria justificativa de la impartición de la acción formativa

El ponente de cada acción formativa debe elaborar una memoria justificativa después de completar la actividad formativa siguiendo estas indicaciones:

a) Modalidad presencial

La memoria, que debe entregarse al Servicio de Formación de los Servicios Corporativos, ha de incluir la documentación siguiente:

- 1) Listas de firmas diarias de entrada y salida.
- 2) Lista de firmas diarias del docente.
- 3) Pruebas de evaluación que ha propuesto el docente, que los alumnos deben llevar a cabo obligatoriamente el último día de clase.
- 4) Si se trata de una actividad en la que la resolución de un caso práctico no deba hacerse por escrito, el docente ha de presentar un informe que concrete los ejercicios que se han hecho y el rendimiento de los alumnos.
- 5) Lista de los alumnos con las calificaciones obtenidas, que deben ser «apto» o «no apto», firmada por el docente.
- 6) Cuestionario de evaluación.

b) Modalidad en línea

Hay que presentar la documentación de los puntos 3, 4, 5 y 6 del apartado precedente, y también la lista donde figure el tiempo de conexión del alumno para seguir el curso.



ANEXO 2 Certificado de impartición de la docencia

Está disponible el formulario electrónico en PDF y en formato de Microsoft Word (solo en catalán).



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 ¹	Durada (en hores)	Dates	Edició		Codi
			Lloc		
Llinatges, nom	Doc. id.	Hores ²	Vinculació ³	Gerència ⁴	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.



Declaración responsable

Está disponible el formulario electrónico en PDF y en formato de Microsoft Word (solo en catalán).



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