

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN TRAS LA RESOLUCIÓN 8/19 DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 194/17 PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

En base a lo establecido en la Resolución 8/19 por la que se modifica parcialmente la Resolución 194/17 para la gestión de la Formación Continuada en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, en lo referente a la competencia asignada a las Direcciones Gerencias de los Centros Sanitarios para autorizar la asistencia y participación en Actividades Externas de Formación y que ahora corresponde exclusivamente a la Dirección General de Personal, es necesario establecer el procedimiento a seguir para la solicitud y autorización de las mismas.

1º.- Las solicitudes que se están tramitando a través de la aplicación de gestión de la formación GERFORMA, una vez informada por el cargo intermedio y el Director que corresponda, deberán adjuntarse a la propuesta de Resolución de autorización a la Dirección General de Personal a través de ECO, para que se firme o se rechace.

2º.- Una vez autorizada o rechazada la Resolución por la DGP, el Centro Sanitario, si se autoriza, debe tramitarla en GESFORMA y, en el caso de que la Resolución sea rechazada y no autorizada, se subirá el documento a GESFORMA para que quede constancia y se le comunicará al profesional.

3º.- Las solicitudes que se realizan a la Escuela Andaluza de Salud Pública, una vez informadas por el superior jerárquico del profesional, deben ser tramitadas por la Unidad de Formación en el PGA (Portal de Gestión de Alumnado de la EASP). La selección definitiva del alumnado se realizará por la Dirección General de Personal en el PGA de la EASP. Una vez realizada la selección definitiva del alumnado para la actividad de que se trate, éstos deberán tramitar a través de GESFORMA su solicitud de formación externa, tal como se refleja en los puntos anteriores, acompañando la notificación de la Escuela en la que se le comunica oficialmente su selección.

Este mismo procedimiento se seguirá en el caso de actividades a realizar por la línea IAVANTE.

4º.- En los programas formativos que realiza la EASP e IAVANTE, donde los profesionales realizan la solicitud directamente a través de un enlace que se les facilita y la Unidad de Formación informa sobre si es un profesional perteneciente a su centro y si está de alta durante la celebración del curso, se trasladará a la DGP, a través del PGA de la EASP/IAVANTE, una relación para su autorización. Una vez autorizada se enviará a la entidad organizadora que es la que notificará al alumnado su inclusión o no en la actividad. En el caso de que la actividad tenga sesiones presenciales y sea necesario la autorización de permiso retribuido, dietas o desplazamiento, se deberá tramitar la solicitud de asistencia a actividades externas de formación a través de GESFORMA, tal como se refleja en los puntos 1º y 2º, acompañando la notificación de la Escuela/Iavante en la que se le notifica oficialmente su selección.

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL

Código:	6hWMS774PFIRMA0ynDm7PPL5+PicFb	Fecha	25/03/2019	
Firmado Por	PILAR BARTOLOME HERNANDEZ			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/1	