

## ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS DE FORMACION

(Resolucion 20/93 del SAS)

### CONDICIONES DE ASISTENCIA:

- personal en activo, desempeñando plaza plantilla organica o puesto RTP en Unidades Asistenciales y Adtvas. del SAS
- permanecer en dicha situación durante el periodo que dure la actividad
- existir consignacion presupuestaria
- solicitar con la necesaria antelación la autorización para asistir

la ayuda que se solicita es personal, por lo tanto es el interesado el que tiene que realizar los tramites pertinentes

### PROCEDIMIENTO

#### ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD

**NECESITA** PERMISO DE DIAS POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACION

**NO NECESITA** PERMISO DE DIAS POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACION. PERO SOLICITA OTRO TIPO DE AYUDA

**SOLICITAR AL MENOS 15 DIAS ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD LOS DIAS PARA FORMACION FIRMADOS:**

- 1.- POR EL CARGO JERARQUICO INMEDIATAMENTE SUPERIOR
- 2.- ENTREGARLOS EN LA UNIDAD DE BIBLIOTECA /FORMACION PARA SU AUTORIZACION POR LA DIR.GERENCIA
- 3.- ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE DIAS CON EL PROGRAMA O INFORMACION RELEVANTE SOBRE LA ACTIVIDAD

RELLENAR LA SOLICITUD DE AYUDA PARA ASISTIR A ACTIVIDADES FORMACION EXTERNA DISPONIBLE EN LA UNIDAD DE BIBLIOTECA/FORMACIÓN, WEB HOSPITAL SOLICITUD QUE HAY QUE REGISTRAR EN REGISTRO GENERAL DEL HOSPITAL CON FECHA PREVIA AL INICO DE DICHA ACTIVIDAD

#### TIPO DE AYUDA QUE SE PUEDE SOLICITAR:

- 1.- INSCRIPCION, MATRICULA
- 2.- DESPLAZAMIENTO
- 3.- BOLSA DE ESTUDIO (INCLUYE ALOJAMIENTO Y MANUTENCION)



**DESPUES DE HABER  
ASISTIDO A LA ACTIVIDAD**

**PRESENTAR EN TODOS LOS CASOS:**

- 1.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL CERTIFICADO DE ASISTENCIA**
- 2.- MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA. EXCEPTO CUANDO LA ACTIVIDAD SEA UN CONGRESO**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CASO DE HABER PEDIDO  
AYUDA ECONOMICA:**

- 1.- INSCRIPCIÓN/MATRICULA:** PRESENTAR ORIGINAL DE INGRESO BANCARIO CON EL IMPORTE DE LA INSCRIPCIÓN. DEBE FIGURAR SIEMPRE LOS DATOS DEL INTERESADO
- 2.- ESTANCIA:** ORIGINAL DE LA FACTURA PERSONALIZADA E INDIVIDUAL DEL HOTEL (NO INCLUIR NUNCA GASTOS DE ACOMPAÑANTES). EN CASO DE NO APORTAR FACTURA, SE LE EFECTUARA LA RETENCION CORRESPONDIENTE
- 3.- DESPLAZAMIENTO:** RELLENAR EL IMPRESO DE DIETAS PARA DESPLAZAMIENTO DISPONIBLE EN LA UNIDAD DE BIBLIOTECA/FORMACIÓN CON TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITA Y FIRMADO POR EL CARGO JERARQUICO INMEDIATAMENTE SUPERIOR ( jefe de servicio, supervisor, etc..)
- 3.1.- UTILIZACION DE VEHICULO PROPIO:** se aplica la tarifa del Mapa Oficial de Carreteras del Ministerio de Fomento
- 3.2.- UTILIZACIÓN DE OTRO MEDIO DE TRANSPORTE (TREN, AVIÓN, ETC.):** ORIGINAL DEL BILLETE ( SE ADMITE BILLETE FORMATO ELECTRONICO). NO ES VALIDA LA FACTURA DE LAS AGENCIAS DE VIAJES. EN EL BILLETE DEBEN FIGURAR LOS DATOS DEL INTERESADO
- 4. EN CASO DE NO PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA ANTES DE UN MES DE HABER FINALIZADO LA ACTIVIDAD, PERDERÁ LA AYUDA CONCEDIDA.**

**EN CASO DE DENEGACION  
DE LA AYUDA SOLICITADA:**

El interesado recibira la  
resolucion con el motivo por  
el que se le deniega dicha  
ayuda

**UNIDAD DE BIBLIOTECA / FORMACIÓN**

**Planta Baja - Pasillo de consultas derecho**

**Hospital Infanta Margarita  
Avda. de Góngora s/n  
14940 Cabra - Córdoba  
Teléfono: 957 021 319**

**e-mail: carmen.narganez.sspa@juntadeandalucia.es**

