OTRAS DISPOSICIONES

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

3867

RESOLUCIÓN 1205/2011, de 14 de julio, del Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se convocan ayudas para la organización de reuniones científicas y actividades formativas a las organizaciones públicas de servicios sanitarios dependientes del Ente Público de Derecho Privado Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Dentro del amplio y múltiple campo de la formación y la investigación sanitaria es necesario desarrollar y mejorar el intercambio de información y conocimientos científicos mediante la organización de las oportunas reuniones científicas.

El Departamento de Sanidad, a través de la Dirección de Ordenación Sanitaria, tiene atribuida la competencia en materia de fomento de la formación del personal sanitario y de la investigación sanitaria y, como tal, dispone de la correspondiente asignación presupuestaria de transferencias a terceros para ayudas en la Organización de Congresos y Reuniones Científicas. Con objeto de hacer más operativo el procedimiento de ejecución de estas transferencias, Osakidetza-Servicio vasco de salud en colaboración con el Departamento de Sanidad, ha venido gestionando la concesión de las ayudas a los centros pertenecientes al Ente Público.

Por ello siguiendo en esta línea, para el año 2011

RESUELVO:

Primero.– Efectuar la convocatoria y aprobar las bases generales que han de regir la concesión de ayudas para la organización de reuniones científicas a las organizaciones públicas de servicios sanitarios dependientes del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud (anexo I).

Segundo.– Aprobar los modelos normalizados de solicitud (anexos II y III).

DISPOSICIÓN FINAL

Primero.– En todo lo no previsto en la presente Resolución será de aplicación lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segundo.– De acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi, así como en el Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales de Osakidetza-Servicio vasco de salud, contra esta resolución, y contra las que, con carácter definitivo, se dicten en su desarrollo podrá ser interpuesto recurso de alzada en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en los siguientes términos:

Contra las resoluciones definitivas dictadas por el Director de la División de Recursos Humanos podrá interponerse recurso de alzada ante el Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud (c/ Álava 45, CP: 01006, Vitoria-Gasteiz)

Contra las resoluciones dictadas por el Director General podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Administración de Osakidetza-Servicio vasco de salud (c/ Álava 45, CP: 01006, Vitoria-Gasteiz).

Tercero.– La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de julio de 2011.

El Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
JULIÁN PÉREZ GIL.

ANEXO I

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS DE SERVICIOS SANITARIOS DEPENDIENTES DEL ENTE PÚBLICO OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

1.– Objeto.

Es objeto de la presente Resolución la regulación y convocatoria de ayudas dirigidas a las organizaciones de servicios sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud. Estas ayudas irán destinadas a financiar los gastos derivados de la organización de actividades formativas y de difusión de la actividad científica en salud que se celebren o cuya organización comience durante el año 2011, en la Comunidad Autónoma del País Vasco con dos modalidades:

a) Organización de reuniones científicas, entendiendo por tales los congresos, simposios, jornadas y otras actividades análogas.

b) Organización de actividades formativas (cursos, talleres y seminarios).

2.– Recursos económicos.

El importe de los recursos económicos será de 90.000 euros, pudiendo modificarse éste, teniendo en cuenta la cuantía total de las ayudas solicitadas, en función de las disponibilidades económicas no agotadas que resulten de la ejecución de otros programas de ayudas de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Como norma general se destinará el 50 por ciento de dicho importe a la subvención de reuniones científicas y el 50 por ciento restante a la subvención de actividades formativas. Esta distribución podrá variar atendiendo a las solicitudes de cada convocatoria.

3.– Gastos reintegrables.

3.1.– La dotación de la ayuda contribuirá únicamente a cubrir los gastos directamente relacionados con el carácter científico de la reunión o actividad formativa.

3.2.– Conceptos excluidos de la subvención:

– Los gastos referentes a actividades sociales: restauración, ornamentación, premios u otros de similar naturaleza.

– Gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza-Servicio vasco de salud a estas reuniones o actividades formativas.

4.– Dotación económica y compatibilidad de las ayudas.

4.1.– Al objeto de lograr una distribución más equitativa de unos recursos limitados, se establecen como límites máximos y mínimos para las subvenciones otorgables los siguientes:

– En las reuniones científicas, máximo de 5.000 euros y mínimo de 100 euros, salvo que el importe solicitado sea inferior a esta cuantía mínima, en cuyo caso se atenderá a lo solicitado.

– En las actividades formativas, máximo de 4.000 euros y mínimo de 100 euros, salvo que el importe solicitado sea inferior a esta cuantía mínima, en cuyo caso se atenderá a lo solicitado.

Excepcionalmente los topes máximos podrán aumentarse en el caso de que resulte remanente suficiente del importe global consignado.

La ayuda concedida no podrá superar, en ningún caso, el déficit subvencionable (diferencia resultante entre gastos subvencionables e ingresos) del presupuesto presentado con la solicitud.

4.2.– Compatibilidad de las ayudas.

La concesión de estas ayudas será compatible con la obtención de cualquier otro tipo de subvención o ayuda. En el caso de que el importe total de las subvenciones obtenidas de las diferentes entidades sea superior, para un mismo fin, al déficit subvencionable, se reducirá en la cantidad correspondiente al exceso el importe de ayuda concedida de acuerdo con la presente Resolución.

La entidad beneficiaria de la ayuda deberá comunicar, a la mayor brevedad, a la Dirección de la División de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud (Servicio Corporativo de Formación), la obtención de cualquier otra ayuda para el mismo fin.

5.– Solicitudes.

5.1.– Las solicitudes para acogerse a las ayudas contempladas en la presente resolución, se formularán en el correspondiente modelo normalizado que figura como anexo II (reuniones científicas) y como anexo III (actividades formativas) a esta resolución.

El impreso de solicitud estará disponible en la intranet corporativa (www.osakidetza.net), para ser enviado a través de los medios telemáticos habilitados para ello en dicha página web.

Una vez enviados telemáticamente, los solicitantes deberán imprimir una copia que deberá ser debidamente firmada, sellada y registrada.

Esta inscripción será válida una vez firmada y presentada, junto con la documentación correspondiente, en el registro de cualquiera de las organizaciones de servicios de Osakidetza-Servicio vasco de salud en el plazo establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de su presentación en los lugares y formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.2.– las solicitudes se dirigirán y remitirán al Director de la División de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud (Servicio Corporativo de Formación c/ Álava, n.º 45, CP 01006, de Vitoria-Gasteiz).

5.3.– La solicitud (anexo II o anexo III) deberá ir acompañada necesariamente de la documentación siguiente:

5.3.1.– Común para reuniones y actividades formativas:

a) Presupuesto detallado de ingresos y gastos, del que se excluirán todos los gastos referentes a actividades sociales y los gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza a las reuniones o actividades formativas.

b) Programa preliminar en el que conste una descripción detallada posible de los actos científicos o del contenido de la actividad formativa, y una relación de los ponentes o docentes principales con su cualificación o breve especificación de su trayectoria científica y profesional.

5.3.2.– Además para el caso de las reuniones científicas (anexo II):

c) Memoria en la que se recojan los objetivos que han llevado a la organización de la reunión.

5.3.3.– Y para el caso de las actividades formativas (anexo III):

d) Memoria explicando los objetivos generales y específicos de la actividad formativa; su organización y logística, especificando calendario, recursos materiales (material impreso, transparencias, diapositivas), criterios de selección del alumnado; pertinencia de la actividad indicando las necesidades formativas a las que responde el contenido de la actividad formativa y cómo han sido detectadas (estudios, opinión de los profesionales...); metodología docente y sistemas de evaluación final.

5.4.– El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación correspondiente se iniciará al día siguiente de la publicación de la presente resolución en el BOPV, y finalizará el día 30 de septiembre de 2011.

6.– Subsanación de los defectos de la solicitud.

Si las solicitudes de subvención no vinieran cumplimentadas en todos sus términos, o no fueran acompañadas de la documentación que para cada modalidad de ayuda se indica, se requerirá a la entidad solicitante para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida en su petición. La Administración quedará obligada a dictar resolución expresa sobre esta solicitud, así como a notificarla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71.1 y 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.– Evaluación de las solicitudes.

Para la evaluación de las solicitudes presentadas, se constituirá la correspondiente Comisión de Valoración nombrada a tal efecto por el Director General del Ente.

Dicha Comisión estará integrada por la Subdirectora de Gestión, Organización y Desarrollo de la División de Recursos Humanos que actuará como presidente, por cuatro vocales y por un técnico responsable de área (formación), que actuará como secretario.

La citada Comisión podrá solicitar los asesoramientos que considere necesarios para una adecuada valoración de las solicitudes.

La Comisión, en aplicación de los criterios de valoración y las ponderaciones previstas para cada modalidad de ayuda, evaluará las solicitudes formuladas y elevará al Director de la División de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud la correspondiente propuesta de resolución.

8.– Criterios de valoración y ponderación.

La labor de valoración se efectuará de conformidad con los criterios y ponderaciones que se detallan a continuación:

1.– Para el caso de las Reuniones científicas:

a) Interés científico del acto. Hasta un máximo de 60 puntos. Este criterio se valorará mediante:

– El Programa preliminar Hasta un máximo de 55 puntos.

– Ámbito geográfico de la reunión. Hasta un máximo de 4 puntos valorándose de la siguiente manera:

– Territorio histórico: 1 punto

– CAPV: 2 puntos

– Nacional: 3 puntos

– Internacional: 4 puntos

– Posible publicación o difusión de las actividades de la reunión. Hasta 1 punto valorándose de la siguiente manera:

– No: 0 puntos

– Sí: 1 punto

b) Coincidencia de los objetivos de la reunión con las áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza-Servicio vasco de salud: hasta un máximo de 30 puntos. Este criterio se valorará mediante:

– Memoria en la que se recojan los objetivos que han llevado a la organización de la reunión.

c) Existencia de otras fuentes de financiación. Hasta 10 puntos valorándose de la siguiente manera:

– Sí: 0 puntos

– No: 10 puntos

2.– Para el caso de Actividades formativas:

a) Objetivos generales y específicos de la actividad formativa. Hasta un máximo de 15 puntos. Se valorará de la siguiente manera:

– No explican claramente lo que se pretende conseguir: 5 puntos.

– Explican con bastante claridad lo que se pretende conseguir: 10 puntos.

– Explican con mucha claridad lo que se pretende conseguir: 15 puntos.

b) Organización y logística: se valorará la adecuación y proporcionalidad de los recursos humanos y materiales, del calendario de impartición y de los criterios de selección del alumnado a los objetivos de la actividad formativa. Hasta un máximo de 15 puntos.

– Poco proporcionados: 5 puntos

– Bastante proporcionados: 10 puntos

– Muy proporcionados: 15 puntos

c) Pertinencia de la actividad formativa (se valorará si las necesidades detectadas del entorno profesional mejorarían con la consecución de los objetivos propuestos de la actividad formativa). Hasta un máximo de 30 puntos.

– No pertinente: 0 puntos

– Poco pertinente: 5 puntos

– Bastante pertinente: 15 puntos

– Muy pertinente: 30 puntos

d) Metodología docente. Hasta un máximo 20 puntos. Se valorará de la manera siguiente:

– Exposición teórica: 5 puntos

– Implica interacción con alumnos: 10 puntos

– Teórico-práctica: 15 puntos

– Implica dedicación adicional fuera del aula: 20 puntos

e) Evaluación. Máximo 15 puntos. Valorándose del modo siguiente:

– Porcentaje de asistencia: 2 puntos

– Encuesta de opinión/satisfacción a alumnos: 5 puntos

– Evaluación de aprovechamiento: 10 puntos

– Evaluación de seguimiento(eficacia e impacto):15 puntos

Estos criterios se valorarán mediante la Memoria y el programa preliminar.

f) Existencia de otras fuentes de financiación. Hasta 5 puntos. Valorándose de la siguiente manera:

– Sí: 0 puntos

– No: 5 puntos

Aquellos aspectos sujetos a evaluación que no hayan sido mencionados en la memoria, programa o solicitud serán valorados con «cero puntos».

El cumplimiento de todos los requisitos mencionados en esta resolución no otorga por sí solo derecho a la adjudicación de la ayuda.

9.– Resolución.

9.1.– La convocatoria será resuelta por el Director de la División de Recursos Humanos, mediante resolución que será publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, a propuesta de la Comisión de Valoración.

9.2.– La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de seis, meses a partir de la fecha de publicación de la presente resolución en el BOPV. Si transcurrido dicho plazo no hubiera recaído resolución expresa, podrán entenderse desestimadas las solicitudes no resueltas, a los efectos de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver expresamente.

En los supuestos de denegación de la ayuda, el plazo para retirar la documentación aportada con la solicitud, previa solicitud del interesado, será de un mes a partir de la publicación de la resolución de adjudicación, siempre que no se hubiese recurrido la misma. En caso de presentarse recurso, el plazo comenzará a contar desde la notificación de la resolución desestimatoria.

10.– Pago.

El importe de la ayuda concedida se situará mediante la transferencia oportuna en el presupuesto de la organización de servicios correspondiente.

11.– Obligaciones de los beneficiarios:

En el plazo de cuatro meses desde la finalización de la reunión o actividad formativa subvencionada, la organización de servicios receptora de la ayuda deberá mecanizar en SAP Gizabide «módulo de formación», en el evento creado para la reunión o actividad formativa, su balance económico final en el apartado denominado «NOTAS».

El incumplimiento de esta obligación será penalizado con la imposibilidad de concurrir a la siguiente convocatoria de ayudas por la correspondiente unidad o servicio de la organización de servicios.

12.– Alteración de las condiciones de la subvención.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, siempre que se entienda cumplido el objeto de ésta, y en su caso, la obtención concurrente de otras ayudas concedidas por cualquier otra entidad pública o privada, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la ayuda. A estos efectos, por la Dirección de la División de Recursos Humanos se dictará la oportuna resolución de Liquidación, en la que se reajustarán los importes de las ayudas concedidas.

ANEXO II

ORGANIZACION DE REUNIONES (excluidas actividades formativas)

Organización de Servicios Solicitante:	
Unidad o servicio:	

DATOS DE LA REUNION

Nombre oficial de la reunión:	

ÁMBITO GEOGRÁFICO (señalar con una cruz)

☐ Territorio histórico ☐ C.A.P.V. ☐ Estado Español ☐ Internacional

Lugar de celebración:			
Localidad:			
Fecha comienzo:		Fecha finalización:	
Duración del acto (nº de horas):		Nº estimado de participantes:	
Entidades organizadoras:			
Nombre del responsable de la organización:			
Publicación difusión de las acividades de la reunión:			

PRESUPUESTO TOTAL

Gastos:	€	Ingresos previstos:	€
Importe Cuota de inscripción:	€		
Importe cuotas reducidas:	€	Importe cuotas cero:	

Cantidad solicitada en esta convocatoria:	€

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

D./Dª (responsable de la organización de la reunión) declara bajo su responsabilidad (márquese lo que proceda):

☐ Que NO ha solicitado ni recibido ningún tipo de subvención o ayuda de otras administraciones o entidades, tanto públicas como privadas, para financiar esta reunión científica.

☐ Que SÍ ha solicitado y/o recibido la(s) siguiente(s) subvencion(es) para el mismo fin:

Entidad

Importe

Firma del responsable de la organización de la reunión

Nombre:

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR PARA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS (Marcar con una "X"):

☐ Presupuesto de ingresos y gastos detallados por conceptos. (Se excluirán gastos referentes a actividades sociales y los gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza a la reunión.)

☐ Memoria en la que se recojan los objetivos que han llevado a organizar la reunión.

☐ Programa preliminar con descripción detallada posible de los actos científicos y relación de ponentes principales con su cualificación.

Esta inscripción será válida una vez firmada y presentada, junto con la documentación correspondiente, en el registro de cualquiera de las organizaciones de servicios de Osakidetza en el plazo establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de su presentación en los lugares y formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999).

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

Firma del Gerente de la Organización de Servicios

Nombre:

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

ANEXO III

ORGANIZACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

Organización de Servicios Solicitante:	
Unidad o servicio:	

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Nombre oficial de la actividad formativa:						
Lugar de celebración:						
Localidad:						
Nº de Ediciones:						
Fecha comienzo:		Fecha finalización:				
Nº de horas:	Total:		Teóricas:		Prácticas:	
Entidad organizadora:						
Nombre del responsable de la actividad formativa:						
Docentes:						
Colectivo al que va dirigida la actividad formativa:						
Nº previsto de alumnos:						

PRESUPUESTO TOTAL

Gastos:	€	Ingresos:	€
Cuota de inscripción:	€		
Importe cuotas reducidas:	€	Nº de cuotas cero:	

Cantidad solicitada en esta convocatoria:	€

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

D./Dª (responsable de la organización de la actividad formativa) declara bajo su responsabilidad (márquese lo que proceda):

☐ Que NO ha solicitado ni recibido ningún tipo de subvención o ayuda de otras administraciones o entidades, tanto públicas como privadas, para financiar esta actividad formativa.

☐ Que SÍ ha solicitado y/o recibido la(s) siguiente(s) subvencion(es) para el mismo fin:

Entidad

Importe

Firma del responsable de la organización de la actividad formativa

Nombre:

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS (Marcar con una "X"):

☐ Presupuesto de ingresos y gastos detallados por conceptos. (Se excluirán gastos referentes a actividades sociales y los gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza a la actividad formativa)

☐ *Memoria explicativa de objetivos, organización y logística, pertinencia de la actividad, metodología docente y sistemas de evaluación final.*

☐ Programa preliminar con descripción detallada posible del contenido detallado de la actividad formativa y relación de docentes principales con su cualificación.

Esta inscripción será válida una vez firmada y presentada, junto con la documentación correspondiente, en el registro de cualquiera de las organizaciones de servicios de Osakidetza en el plazo establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de su presentación en los lugares y formas que

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999).

Firma del Gerente de la Organización de Servicios

Nombre:

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.