

Procedimiento de autorización de rotaciones externas

Definición

Se consideran rotaciones externas los períodos formativos, autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, que se lleven a cabo en centros o dispositivos no previstos en el programa de formación ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente.

Normativa reguladora

- [Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero](#), por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada (BOE nº 45 de 21 de febrero).
- [Instrucción 3/2014 de fecha 5 de junio](#) del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se regula el procedimiento para la autorización y justificación de las indemnizaciones por razón del servicio así como de otros pagos a efectuar por las Cajas Pagadoras Secundarias (BORM nº 138 de 18 de junio).

Requisitos

La autorización de rotaciones externas al personal residente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Ser propuestas por el tutor a la comisión de docencia, con especificación de los objetivos que se pretenden, que deben referirse a la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad y que, según el programa de formación, son necesarias o complementarias del mismo.
2. Que se realicen preferentemente en centros acreditados para la docencia o en centros de reconocido prestigio, priorizando, siempre que permitan cumplir el objetivo formativo, los que se encuentren ubicados en la propia comunidad autónoma, si bien también podrán ser centros nacionales o extranjeros.
3. En las especialidades cuya duración sea de cuatro o más años no podrá superar los cuatro meses continuados dentro de cada periodo de evaluación anual, ni 12 meses en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate. En las especialidades cuya duración sea dos o tres años, el periodo de rotación no podrá superar los cuatro o siete meses respectivamente, en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate.
4. Que la gerencia del centro de origen se comprometa expresamente a (*):
 - a) Continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa.
 - b) Cubrir los gastos de viaje que implique la rotación en caso de que sea finalmente autorizada y evaluada. (Ver apartado “Tramitación de los gastos de viaje” en esta misma página).

(*). La falta de compromiso expreso impedirá la tramitación de la solicitud.

5. Que la comisión de docencia de destino manifieste expresamente su conformidad, a cuyos efectos se tendrán en cuenta las posibilidades docentes del dispositivo donde se realice la rotación.

Procedimiento

Se debe utilizar el modelo de solicitud que se encuentra disponible en formato PDF en el apartado de “Rotaciones externas” de la página web de Formación Sanitaria Especializada del Servicio Murciano de Salud: www.murciasalud.es/fse.

Una vez cumplimentada, se deberá imprimir para recoger las firmas requeridas acompañadas de los correspondientes sellos oficiales.

A continuación, cada centro hará llegar a la Unidad de Desarrollo Profesional, a través del correo formacionespecializada@carm.es, los siguientes documentos:

- La solicitud cumplimentada y firmada en todos sus campos.
- El informe emitido por el centro de destino en el que se manifieste la conformidad con la rotación que se pretende.

La custodia de los documentos originales quedará en el centro de origen.

Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de 10 días a su fecha de inicio y, en cualquier caso, ningún residente podrá comenzar una rotación externa antes de que su unidad docente disponga de la correspondiente autorización.

En el apartado previsto para ello, se realizará una descripción de los objetivos docentes que se pretenden adquirir en la rotación externa, con indicación detallada del carácter de ampliación de conocimientos o de aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad y que, según el programa de formación, son necesarias o complementarias del mismo. No se autorizarán aquellas rotaciones que no estén correctamente justificadas, ni aquellas sobre conocimientos que se puedan adquirir en un centro / unidad docente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Evaluación

El centro donde se haya realizado la rotación externa emitirá el correspondiente informe de evaluación siguiendo los mismos parámetros que en las rotaciones internas previstas en el programa formativo, siendo responsabilidad del residente el traslado de dicho informe a la secretaría de la comisión de docencia de origen para su evaluación en tiempo y forma.

Las rotaciones externas autorizadas y evaluadas conforme a lo previsto en el artículo 21 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, además de tenerse en cuenta en la evaluación formativa y anual, se inscribirán en el libro del residente y darán derecho a la percepción de gastos de viaje conforme a lo previsto en el apartado siguiente.

Las rotaciones externas siempre finalizarán 15 días antes de concluir el correspondiente año formativo con el fin de llevar a cabo la evaluación anual de dicho año por el comité de evaluación, trasladar los resultados a la comisión de docencia y proceder a su publicación en los términos previstos en el artículo 23 del citado real decreto.

Tramitación de los gastos de viaje

(Instrucción 3/2014 de fecha 5 de junio del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se regula el procedimiento para la autorización y justificación de las indemnizaciones por razón del servicio así como de otros pagos a efectuar por las Cajas Pagadoras Secundarias (BORM nº 138 de 18 de junio).

Documentación justificativa de los gastos

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con la siguiente documentación:

- Los billetes o pasajes originales. Si éstos se hubieran extraviado, deberá acompañarse certificación de la correspondiente empresa de transporte en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
- En el caso de billetes emitidos electrónicamente, se justificará con el correo electrónico de la compañía enviado al comisionado, conjuntamente con la tarjeta de embarque donde constan los datos identificativos del vuelo y la factura correspondiente de la agencia de viajes o compañías aéreas donde conste el importe abonado, o en su defecto, justificante del cargo en cuenta.
- El kilometraje efectuado en vehículo propio se justificará mediante declaración personal del recorrido efectuado. En la Orden de Comisión de Servicio y en la Justificación debe especificarse el modelo y matrícula del vehículo. El Decreto 24/1997, de 25 de abril, establece en sus anexos la cuantía a indemnizar por cada kilómetro.

Procedimiento

Una vez que se notifique a la Jefatura de estudios que una rotación externa ha sido autorizada, la Gerencia competente deberá cursar la correspondiente Orden de Comisión de Servicio en los términos previstos en la Instrucción 3/2014, utilizando para ello el modelo que figura como Documento 1 de la misma.

La citada orden autorizará exclusivamente los gastos correspondientes a un viaje de ida y otro de vuelta, con anterioridad al inicio y con posterioridad a la finalización de la rotación externa, respectivamente. Si durante la rotación el residente realizara algún desplazamiento adicional, los gastos correspondientes correrán de su cuenta.

Por su parte, para que el residente pueda hacer efectivo su derecho al abono de los citados gastos, una vez finalizada y evaluada la rotación externa, deberá presentar ante la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad, la Justificación de Gastos de Viaje según el modelo establecido en el Documento 2 de dicha Instrucción, que deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- El informe de evaluación del centro donde se haya realizado la rotación.
- La documentación justificativa del gasto según lo previsto en el apartado anterior.

Dicho modelo (Documento 2) será facilitado por la propia Jefatura de Estudios, que además será la encargada de tramitarlo y remitirlo a la Caja Pagadora en el plazo de un mes desde que finalizó la rotación.

En el caso de que el residente no presente la documentación para que pueda ser tramitada ante la Caja Pagadora en el citado plazo, se entenderá que renuncia a su derecho al abono de los gastos de viaje.