

Guía Ayudas

1.-Rellene/cumplimente el autoformulario “Impreso de solicitud”, **envíelo** telemáticamente presionando en el botón Enviar por correo electrónico. Si tiene instalado en su ordenador Microsoft Outlook, se abrirá Outlook, se adjuntará la información del formulario y sólo debe enviar el correo electrónico, si accede a su correo electrónico desde Outlook Web Access o lo desea enviar desde otro correo web (Gmail, Hotmail, Yahoo,...) deberá en primer lugar guardar el fichero que genera el formulario y posteriormente adjuntarlo desde el programa de correo y enviarlo a prestakuntza@osakidetza.net indicando en el asunto “Solicitud Ayuda Fc y Reciclaje”. Una vez enviado **imprima** una copia y **firmela**

2- Rellene/cumplimente el autoformulario “Memoria” en sus tres apartados e **imprima** el documento.

3- Imprima el modelo “Informe Director” y **entreguelo** para su cumplimentación **en la Dirección del área** que le corresponda de su organización de servicios. (Dirección de Personal, Dirección Médica, Dirección de Enfermería o Dirección Gerencia (en las organizaciones de servicios que no cuentan con esa estructura). Si usted presta servicios en la Organización Central ha de dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos.

***Importante:**

- **Acompañe** el modelo “Informe” de la Memoria y de la Documentación oficial del centro de estudios sobre el programa de estudios (sólo así el Director podrá emitir su informe)
- El informe **deberá ser firmado y sellado por el Director** de área correspondiente.

4- Con el informe cumplimentado, firmado y sellado, **ORDENE** la **documentación preceptiva** del modo siguiente:

1º El Impreso de solicitud, firmado.

2º El Certificado original, sellado y firmado, emitido por órgano competente del centro de estudios correspondiente, que acredite la finalización por el solicitante de los estudios para los que solicita ayuda. Se admitirá, igualmente, fotocopia compulsada del título o diploma.

3º El Justificante original de haber abonado la matrícula mediante abonaré bancario o factura original con justificante del abono de ésta o certificado original sellado y firmado por órgano competente del centro de estudios correspondiente que acredite el pago.

4º El Informe original, sellado y firmado por el Director/a del área

5º La Memoria

6º La Documentación oficial del centro de estudios sobre el programa de estudios.

y **PRESENTELA en el plazo establecido*** en el registro de cualquiera de las organizaciones de servicios de Osakidetza o en cualquiera de los lugares 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, **para su remisión al Director de la División de Recursos Humanos de Osakidetza-SVS**, Servicio Corporativo de Formación, c/Álava 45, CP 01006, de Vitoria-Gasteiz

Plazo de presentación de solicitudes: **desde el 29 de julio al 30 de septiembre de 2014 (ambos inclusive)**

El solicitante debe ser profesional **en activo** en Osakidetza **a la fecha de la presentación de la solicitud en el registro.**