

SERVICIO DE PERSONAL HOSPITAL LA FE

Avda. Fernando Abril Martorell, 106

1er piso Edificio de Docencia y Administración-Torre H

46026 Valencia

Horario: L-V 8:00-15:00h

Contacto y Dudas: personal_dslafe@gva.es | www.hospital-lafe.com



DOCUMENTACIÓN NECESARIA A TU LLEGADA

Te damos la bienvenida al Departament de Salut València La Fe- Hospital La Fe. Tu incorporación se inicia en el Servicio de Personal (Torre H 1ª Planta) donde debes aportar y completar la siguiente documentación para formalizar el alta de tu nombramiento:

1.-PRESENTAR EN SERVICIO DE PERSONAL (Torre H Planta 1)

- DNI: Original y fotocopia
- SEGURIDAD SOCIAL: Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social o de la Tarjeta sanitaria SIP
- TITULACIÓN ACADÉMICA: Original y fotocopia
- DELITOS SEXUALES: Certificación de Delitos de Naturaleza Sexual (*). Se puede obtener:

- Vía Telemática: Sede electrónica Ministerio de Justicia
<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>
- Presencial. Gerencias territoriales Ministerio Justicia
<https://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/direcciones-telefonos/ministerio-justicia/gerencias-territoriales>

(*) Las personas extranjeras deberán aportar el certificado de Delitos Sexuales español y el de su país de procedencia.

- **BANCO:**
 - Fotocopia de la cartilla del banco o impreso de banca online con el número de cuenta/ IBAN donde conste que el/la trabajador/a es titular de la cuenta.
 - Documento de domiciliación Bancaria de la nómina (Completar) (DOCUMENTO 1)
- **COLEGIACIÓN (Personal Facultativo):**
 - Documento acreditativo del número de colegiado/a en la Comunidad Valenciana
 - Si se procede de otra Comunidad Autónoma se deberá traer el del Colegio Profesional correspondiente de la Comunidad Valenciana

- ACEPTACIÓN NORMAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTO 2) (Firmar las dos copias de la página 3)

Si ya eres trabajador/a del Departament La Fe: Si nos has entregado esta documentación en algún momento, revisa si hubiera habido cambios o renovaciones y en ese caso, tráenos la documentación actualizada, por favor.

2.- PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA HOSPITAL LA FE (Torre H Planta Baja)

Para reconocimiento de trienios y Carrera/ Desarrollo Profesional se debe presentar la siguiente documentación:

- **TRIENIOS**

A) PERSONAL QUE PASA DE TEMPORAL A FIJO O QUE TOMA POSESIÓN COMO PERSONAL FIJO:

-Reconocimiento de periodos trabajados con anterioridad al nombramiento en propiedad y que todavía no se hayan computado:

- Completar y presentar en Registro DOCUMENTO 3 (Trienios Anexo II) y DOCUMENTO 4 (Trienios Anexo IV)

B) PERSONAL TEMPORAL

- Completar DOCUMENTO 5 (MODELO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS PERSONAL TEMPORAL)

En ambos casos (A y B):

-Si se tiene reconocidos trienios en otra Administración Pública o Comunidad Autónoma, se deberá aportar la resolución que lo acredite.

-Si se ha trabajado en otras administraciones públicas NO dependientes de la Conselleria de Sanidad, en otras Comunidades Autónomas u hospitales públicos europeos, se deberá presentar documento acreditativo de Servicios Prestados (original y copia). En el caso de hospitales europeos deberá incluir la traducción jurada del certificado.

▪ **COMPLEMENTO DE CARRERA/DESARROLLO PROFESIONAL**

(Todas las personas que vayan a tomar posesión, incluidas quienes lo tengan reconocido como personal temporal por sentencia o por Decretos 81/2020, 82/2020, 83/2020 y pasen a personal fijo).

- Completar:
 - DOCUMENTO 6 (Solicitud de reconocimiento de grado del sistema de CARRERA PROFESIONAL del personal de titulación sanitaria gestionado por la Conselleria de Sanidad –Decreto 81/2020- EVALUACIÓN ABREVIADA).
 - DOCUMENTO 7 (Solicitud de reconocimiento de DESARROLLO PROFESIONAL- Decreto 82/2020-y DE CARRERA PROFESIONAL del personal de SALUD PÚBLICA de la Conselleria de Sanidad –Decreto 83/2020- EVALUACIÓN ABREVIADA)
- Se deberá presentar **UNA ÚNICA** solicitud de Carrera Profesional (**DOCUMENTO 6**) o de Desarrollo Profesional/ Carrera Profesional Salud Pública (**DOCUMENTO 7**), **en función de lo que sea de aplicación a cada persona**, en Registro de Entrada. Se deberá incluir el Certificado de Servicios Prestados en caso de haber trabajado en otras administraciones públicas o Comunidades Autónomas.

Es responsabilidad de la persona interesada solicitar el complemento de Carrera/ Desarrollo Profesional para que sea efectivo, tanto en el encuadramiento como en la progresión.

3.- EXCEDENCIA / INCAPACIDAD TEMPORAL

En caso de que se vaya a solicitar excedencia o se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, si no nos lo ha comunicado ya, necesitamos que se ponga en contacto previamente con nuestro servicio en:

- **personal_dslafe@gva.es**

4.-NOMBRAMIENTO

Al formalizar el nombramiento, se entregará a cada persona:

- **2 Documentos de alta:** Uno para el servicio o unidad de destino y otro para la persona interesada que le servirá para acreditarse los primeros días en el control de accesos que hay a la entrada del hospital.
- **Impreso de solicitud de citación** en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para el reconocimiento médico inicial.
- **Impreso para la dotación de uniformidad:** Es muy importante que sepas que el uniforme de trabajo en ningún caso se puede sacar fuera del recinto sanitario y nunca traerlo o llevarlo al domicilio. De igual manera, debes devolver el material prestado en caso de cese o finalización de contrato.

- **Tarjeta identificativa:** A las 48 horas de tu toma de posesión podrás acudir al Servicio de Personal para hacerte la tarjeta identificativa y de control de accesos. Deberás llevarla de forma visible siempre, durante la jornada de trabajo y al acceder al centro sanitario.

Si durante tu relación jurídica con este Departamento varía algún dato facilitado en el momento de la contratación, debes comunicarlo, por favor, a la mayor brevedad, en nuestro servicio para evitar posibles errores.



CHECK-LIST DOCUMENTACIÓN NUEVAS INCORPORACIONES

PRESENTAR EN SERVICIO DE PERSONAL (1ª PLANTA TORRE H)	
☐ DNI	Original y Fotocopia
☐ Seguridad Social/ SIP	Fotocopia
☐ Titulación Académica	Original y Fotocopia
☐ Delitos Sexuales	Fotocopia
☐ Cartilla Banco	Fotocopia
☐ Domiciliación Bancaria	DOCUMENTO 1
☐ Colegiación	Fotocopia
☐ Aceptación Normas de Seguridad y Privacidad de la Información	DOCUMENTO 2
PRESENTAR EN REGISTRO DE ENTRADA LA FE (PLANTA BAJA- TORRE H)	
☐ Trienios	DOCUMENTO 3- Anexo II- Original y Copia
☐ Trienios	DOCUMENTO 4- Anexo IV Original y Copia
☐ Trienios Personal Temporal	(DOCUMENTO 5 (Solicitud reconocimiento trienios Personal Temporal- Original y copia)
☐ Carrera Profesional (Según corresponda)	DOCUMENTO 6 –(Reconocimiento Carrera Profesional) Original y Copia
☐ Desarrollo Profesional (Según corresponda)	DOCUMENTO 7 –(Solicitud reconocimiento Desarrollo Profesional/ Carrera Salud Pública) Original y Copia
☐ Servicios Prestados (Si se ha trabajado en otra administración o Com. Autónoma)	Original y 2 copias (1 para Trienios y otra para Carrera/Desarrollo)



DUDAS O CONSULTAS:

Servicio de Personal Hospital La Fe de Valencia
personal_dslafe@gva.es



Otros datos imprescindibles para tu incorporación en:

**MANUAL DE ACOGIDA
PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN LA FE**

<http://www.lafe.san.gva.es/profesionales>