

Bienvenidos al Consorcio Hospital General Universitario de Valencia



TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A LA INCORPORACIÓN AL HOSPITAL

A su llegada al Hospital el Especialista en Formación ha de realizar una serie de trámites obligados, que le permitirán tomar posesión de su plaza y abrir su expediente académico-laboral:

1- **Secretaría de Docencia** (Dña. Pilar Alvarez Juanatey)

Ubicación: Despacho 3, Edificio Ciencias de la Salud.

Debe enviarnos un correo a la Comisión de Docencia, comisiondocencia_hgv@gva.es asunto: Apellidos, Nombre y especialidad a la que te incorporas. Por ejemplo: PIQUERAS ESLAVA ANTONIO-FARMACIA HOSPITALARIA.

En el correo adjuntado debe ir la siguiente documentación (todos los documentos deben ir en formato pdf):

Ficha de datos personales. (Os la incluimos como adjunta) Debes rellenarla y poner una foto de carnet en la misma ficha.

Adjudicación de plaza

D.N.I./NIE

Carnet/Justificante colegiatura de médicos, psicólogos, farmacéuticos...Si procede de otra Comunidad Autónoma deberá traer el del Colegio Profesional correspondiente de la Comunidad Valenciana.

Documento de confidencialidad (os lo enviamos como pdf, lo debéis rellenar, pasar y enviarlo en pdf.)

2. Recursos Humanos- Departamento de Contrataciones

Ubicación: Edificio de la Cafetería, junto al Parking, 1º piso, escalera izquierda

Para la firma de contrato, se debe disponer de *NIE o DNI en vigor*. En caso contrario, se debe solicitar la prórroga de incorporación, puede encontrar toda la información en el siguiente enlace de la página web del Ministerio de Sanidad: <https://www.sanidad.gob.es/areas/profesionesSanitarias/formacionEspecializada/home.htm>

En el mostrador de RRHH deben entregarse los siguientes documentos (originales y fotocopias) lo antes posible y en ese momento les informarán de la fecha en la que deben acudir para firmar el contrato de residente:

- Original y 1 fotocopia Documento nacional de identidad (DNI) o Tarjeta de Identidad de Extranjera/o (NIE)
- Credenciales de la adjudicación de la plaza
- Original y 1 fotocopia del título académico (o resguardo)
- Original y 1 Fotocopia del comprobante del Colegio Profesional. Si procede de otra Comunidad Autónoma deberá traer el del Colegio Profesional correspondiente de la Comunidad Valenciana
- Original del certificado negativo de Registro Central de delincuentes sexuales al Ministerio de Justicia, y en caso de no disponer de él, deberán presentar justificante de haberlo solicitado Las personas extranjeras deberán aportar el certificado de Delitos Sexuales español y el de su país de procedencia.

A partir de este momento y desde cualquier ordenador (puede hacerse desde el personal) deben entrar en la Sede Electrónica del CHGUV y completar el siguiente trámite: “Comunicación de datos Nóminas y SS” en el que notifican, entre otros, los datos de nº de seguridad social y datos bancarios para poder ser dado de alta en la Seguridad Social y la nómina.

El día que se les haya citado para la firma del contrato deben seguir el siguiente recorrido en este orden:

1. Servicio de Informática, (situado en el edificio de una planta frente a la entrada de urgencias), para que les emitan el certificado digital de empleado público, imprescindible para poder firmar el contrato.
2. Mostrador de RRHH (donde entregaron la documentación y les dieron la cita). Aquí firmarán el contrato y las credenciales de informática y se les entregará la tarjeta identificativa.

3. Servicio de Prevención. Prevención de Riesgos Laborales. (Edificio detrás Pabellón enfrente depósitos oxígeno)

- Solicitar la revisión médica general para la que se pedirá cita allí mismo (previo a la firma del contrato, si no está realizado no se podrá firmar el contrato). Previamente tenéis que tener abierta historia clínica en el Hospital (punto 3)

Contacto para concertar cita: 963131853.

RECONOCIMIENTO MEDICO arriba Todos las personas adjudicataria de plaza por el sistema de residencia, incluidos los del turno de personas con discapacidad, se someterán, en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) que en cada caso corresponda, a examen médico para comprobar que no padecen enfermedad ni están afectados por limitación física o psíquica que sea incompatible con las actividades profesionales que el correspondiente programa formativo exija. De no superar este examen, la adjudicación se entenderá sin efecto y no se podrá suscribir el contrato de formación entre la persona adjudicataria de plaza y el Órgano competente de la Comunidad Autónoma. Si el examen médico es negativo, el SPRL deberá realizar un informe detallado motivando las causas y especificando los objetivos y competencias profesionales que según el correspondiente programa formativo no puede alcanzarla persona adjudicataria de plaza por sus limitaciones físicas, psíquicas o funcionales.

En el caso de no tener SIP de la Comunidad Valenciana, deberán acudir a la UDCA, Unidad documentación, situada puerta principal del Hospital (puerta entre las columnas).

Os pedirán DNI/NIE y papeleta de adjudicación, con eso os abrirán un SIP provisional e historia clínica.

4. Presentación al Servicio

- La secretaria del Servicio recogerá sus datos personales y le presentará al tutor, Jefe de Servicio y compañeros.

- Allí debéis entregar en secretaria la hoja ALTA SIA Y GAIA, que os adjuntamos en este mail, para envió a la atención de D. Antonio Orellana, a su correo electrónico orellana_ant@gva.es O bien por valija interna a la atención de D. Antonio Orellana, a la UDCA.

5.- Lavandería (Sótano izq. - Pabellón A.)

-Para solicitar la ropa debéis ir al sótano del pabellón A, se podrá sacar en la máquina expendedora, el día siguiente a la firma de contrato y con la tarjeta identificativa que os habrán realizado en RR.HH.