



Anexo 2

Modelo de solicitud de participación en la convocatoria ordinaria para acceder a los diferentes niveles que integran la carrera profesional del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Este documento tiene que cumplimentarse telemáticamente con la aplicación alojada en el web del Servicio de Salud y siguiendo las instrucciones del anexo 3.

1. Datos personales [Automático con el usuario U]					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
N.º doc. identidad ¹	Fecha de nacimiento _ _ / _ _ / _ _ _ _	Nacionalidad	Sexo	Hombre	<input type="checkbox"/>
				Mujer	<input type="checkbox"/>
Dirección de notificación					
Localidad		Provincia		Código postal	
Teléfonos			Correo electrónico		
Observaciones ²					

2. Datos profesionales [Automático con el usuario U]
Régimen jurídico actual o del último nombramiento en caso de no estar en activo
<input type="checkbox"/> Personal estatutario sanitario fijo
<input type="checkbox"/> Personal estatutario sanitario temporal
<input type="checkbox"/> Personal estatutario gestión y servicios fijo
<input type="checkbox"/> Personal estatutario gestión y servicios temporal
<input type="checkbox"/> Personal sanitario local fijo integrado en los equipos de atención primaria del Servicio de Salud
<input type="checkbox"/> Personal funcionario dependiente de la Mesa Sectorial de Sanidad que presta servicio en instituciones sanitarias del Servicio de Salud, entre el que se incluye el personal funcionario sanitario no integrado en equipos de atención primaria

1 DNI, NIE o pasaporte.

2 A efectos de modificar los datos personales que constan en el sistema informático para este procedimiento. Si desea modificar los datos de forma permanente tiene que dirigirse a la gerencia donde presta servicios o los prestó por última vez.



Gerencia donde estoy prestando servicios actualmente o los presté por última vez			
Tengo actualmente un nivel/grado de carrera reconocido u homologado en el Servicio de Salud			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Categoría profesional en que tengo reconocida la carrera como personal fijo o en que estoy clasificado/clasificada como personal temporal ³			
Grupo o subgrupo	<input type="checkbox"/> A1 (antiguo grupo A) <input type="checkbox"/> A2 (antiguo grupo B) <input type="checkbox"/> C1 (antiguo grupo C) <input type="checkbox"/> C2 (antiguo grupo D) <input type="checkbox"/> OAP (antiguo grupo E)	Nivel de carrera reconocido o clasificado ⁴	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV
Observaciones:			

3. Situación administrativa actual [automático con el usuario U]	
<input type="checkbox"/> Servicio activo en el Servicio de Salud de las Islas Baleares <input type="checkbox"/> Servicios especiales <input type="checkbox"/> Excedencia con reserva de plaza	
Otras situaciones	
<input type="checkbox"/> Personal liberado sindical <input type="checkbox"/> Promoción interna temporal (PIT): participo en la categoría de destino como personal temporal <input type="checkbox"/> Tengo un nivel de carrera reconocido por otro servicio de salud y homologado por el Servicio de Salud de las Islas Baleares Fecha de reconocimiento por el otro servicio de salud: <input type="checkbox"/> Personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares que ocupe una plaza en comisión de servicios en otro servicio de salud o en un puesto de la relación de puestos de trabajo de otra administración pública y no se le aplica el sistema de carrera en la administración de destino <input type="checkbox"/> Personal estatutario fijo de otro servicio de salud que ocupe una plaza en comisión de servicios en el Servicio de Salud de las Islas Baleares y no se le aplica el sistema de carrera en el servicio de salud de procedencia <input type="checkbox"/> Otra situación [Indíquela]:	

3 Tiene que indicar —en su caso— la categoría que consta por resolución administrativa individual, por resolución colectiva publicada en el BOIB o por sentencia.
 4 Tiene que indicar el nivel reconocido, independientemente de que, como personal temporal, cobre el 25 % del nivel I.



4. Situación respecto a la carrera profesional en el periodo para presentar solicitudes [Solo puede marcar una opción entre la 4.1 y la 4.2]

4.1. Accedo por primera vez al sistema de carrera en una categoría determinada o la reinicio después de haberla perdido

[Solo puede marcar una opción entre los diferentes apartados]

- a) Accedo como personal fijo
- b) Accedo como personal temporal
- c) Soy personal fijo en PIT y accedo por primera vez a la categoría de destino
- d) Soy personal fijo y reinicio la carrera después de haber perdido la clasificación que tenía como personal temporal
- e) Soy personal temporal y reinicio la carrera después de haberla perdido
- f) Tengo un nivel de carrera reconocido en una categoría pero inicio la carrera en una nueva categoría, a la que he accedido por el proceso selectivo correspondiente
- g) Otra situación [Indíquela]:

.....
.....

4.2. Subo de nivel de carrera respecto al nivel reconocido

[Solo puede marcar una opción]

- a) Solicito subir de nivel en la categoría profesional en que la tengo reconocida como personal fijo o estoy clasificado como personal temporal
- b) Solicito subir de nivel en otra categoría del mismo grupo o subgrupo con la misma titulación necesaria de acceso
- c) Soy personal fijo en promoción interna temporal y solicito subir de nivel en la categoría de destino
- d) Otra situación [Indíquela]:

.....
.....

5. Simulación		
De acuerdo con los servicios prestados y los méritos que constan en esta solicitud y en la documentación que —en su caso— adjunto, SOLICITO acceder al grado de carrera profesional:		
Nivel solicitado <input type="checkbox"/> Nivel/grado I <input type="checkbox"/> Nivel/grado II <input type="checkbox"/> Nivel/grado III <input type="checkbox"/> Nivel/grado IV	5.1 <input type="checkbox"/> Como personal fijo 5.2 <input type="checkbox"/> Como personal temporal	5.3 <input type="checkbox"/> En la categoría profesional 5.4 <input type="checkbox"/> En la especialidad 5.5 <input type="checkbox"/> En el grupo o subgrupo 5.6 <input type="checkbox"/> Tipo de personal
5.7 <input type="checkbox"/> Categoría retributiva		
5.8 <input type="checkbox"/> Plaza básica		
5.9 <input type="checkbox"/> Servicio/Unidad		
Observaciones:		

6. Servicios prestados hasta el 30/06/2016 ⁵
6.1. Servicios prestados en el Servicio de Salud de las Islas Baleares —incluido el periodo de formación sanitaria especializada en el Servicio de Salud de las Islas Baleares— que constan en la aplicación informática [Visualizará el certificado ⁶ en el que constan, y debe indicar una de estas opciones]
<input type="checkbox"/> a) Estoy de acuerdo [Se validará automáticamente]
<input type="checkbox"/> b) No estoy de acuerdo y deseo incluir un nuevo periodo o modificar algún dato [Marque en el sistema informático el periodo con el que está en desacuerdo] ⁷

-
- 5 El cómputo de los servicios prestados a efectos de la carrera es el siguiente:
- Para el personal que inicia la carrera en una categoría determinada (apartado 4.1): no tiene fecha límite de inicio para computar los servicios prestados.
 - Para el personal que sube de grado o nivel computan desde el último reconocimiento de carrera en la misma categoría.
 - Para el personal homologado de otros servicios de salud, la fecha límite de inicio es la del reconocimiento de su último grado o nivel para el servicio de salud de origen.
 - En todos los casos la fecha de finalización del cómputo será el 30/06/2016.
- 6 Este certificado coincide con el modelo de certificado a efectos de trienios de la Ley 70/1978. Puede imprimirlo como documento independiente de la solicitud aunque no sea necesario presentarlo si está de acuerdo con su contenido.
- 7 Si no está de acuerdo con la información visualizada, debe actuar así:
- Si considera que falta algún periodo, debe introducirlo manualmente en la aplicación informática en la tabla correspondiente, indicando expresamente la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada uno de los nuevos periodos solicitados.
 - Si considera que hay algún error en el periodo visualizado, tiene que marcar el periodo afectado en la aplicación informática y volver a incluir las fechas del periodo que considera correctas (fecha de inicio y fecha de finalización). Si hay diferentes periodos con interrupciones o errores en el grupo o subgrupo, debe introducir de forma independiente los diferentes periodos con la fecha de inicio y la fecha de finalización correspondientes.

Periodo que debe incluirse o dato que hay que modificar [Tiene que introducirlo manualmente] ⁸ [Pendiente de validación por la Administración]										
SSIB: Gerencia/División	Servicios prestados	Especialidad	Vínculo: estatutario, funcionario, laboral...	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Años	Meses	Días	Horas ⁹	Grupo o subgrupo

6.2. Servicios prestados fuera del Servicio de Salud de las Islas Baleares ¹⁰ Debe incluir los prestados como personal funcionario o como personal laboral de cualquier administración (incluida la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares) y los servicios correspondientes al periodo de formación sanitaria especializada en instituciones del Sistema Nacional de Salud que no consten en el apartado 6.1. [Pendiente de validación por la Administración]										
Administración / Organismo / Entidad...	Servicios prestados	Especialidad	Vínculo: estatutario, funcionario, laboral	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Horas	Años	Meses	Días	Grupo o subgrupo

- c) Para llevar a cabo este trámite puede consultar las instrucciones publicadas en la guía del usuario, a disposición en el web.
- d) Una vez efectuadas las modificaciones telemáticamente, la aplicación generará automáticamente el documento que consta en el anexo 5. Debe imprimirlo, firmarlo y presentarlo en la gerencia donde prestó los servicios reclamados. La rectificación quedará pendiente de validación por la Administración, siempre que sea procedente.
- e) Debe adjuntar a esta solicitud de carrera una copia del anexo 5 presentado en la gerencia correspondiente debidamente registrado.
- f) En el supuesto de que los periodos alegados se solapen con periodos ya computados o reconocidos, el sistema no los reconocerá. Por lo tanto, tiene que evitar solapar periodos, ya que solo se computan una vez.
[Tenga en cuenta que el período marcado se elimina del cómputo; por tanto, si rectifica los datos, debe volver a incluir los datos del periodo que considera correctos (fecha de inicio y fecha de finalización)].
- 8 El sistema tendrá que computar los días en los diferentes grupos o subgrupos hasta el 30 de junio de 2016 (o 2017).
- 9 En cuanto al servicio de atención continuada, se reconocerá un mes por cada 150 horas de servicios efectivos (BOIB 158/2016).
- 10 Debe adjuntar el original o una copia compulsada del modelo del anexo 1 (certificado de servicios previos) de la Ley 70/1978 a los efectos de los trienios de la institución correspondiente, a la vez que ha de introducir manualmente en esta solicitud todos los periodos que desee que se computen.

6.3. Servicios relativos al periodo de formación sanitaria especializada para obtener el título de especialista en ciencias de la salud, prestado en centros acreditados de titularidad no pública¹¹
 [Pendiente de validación por la Administración]

Centro	Servicios prestados	Vínculo (interno residente)	Especialidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Años	Meses	Días	Grupo o subgrupo

6.4. Otras situaciones que computan como servicio activo no incluidas en los apartados anteriores: servicios especiales, excedencia con reserva de puesto, permiso sin sueldo, etc. [opcional]
 [Solo tiene que cumplimentarlo el personal que esté en alguna de estas situaciones]

Administración / Organismo / Entidad...	Servicios prestados	Especialidad	Vínculo: estatutario, funcionario, laboral...	Situación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Grupo o subgrupo

7. Remanentes del último procedimiento extraordinario según los datos que constan en el web del Servicio de Salud

Categoría de los remanentes:

Año de procedimiento de los remanentes:

A1

A2

C1

C2

AP

Observaciones:

¹¹ Debe adjuntar la documentación original correspondiente o una copia compulsada e introducir manualmente todos los periodos que desee computar.

8. Resumen de servicios prestados + remanentes = suma total (6.1 + 6.2 + 6.3 + 6.4 + 7) desglosada por grupos o subgrupos¹²

8.1. Número de días en el grupo o subgrupo [Remanente ponderado según anexo 4]

- A1
- A2
- C1
- C2
- AP

8.2. Número total de días en el grupo o subgrupo en que solicito la carrera en el punto 5.5

Días

.....

8.3. Tiempo total de servicios prestados (8.2)

Años:

Días:

9. Formación, docencia e investigación

El apartado de formación, docencia e investigación se recoge en el anexo 6, destinado a tal efecto

Hay tres pies de página que tienen que ir en la aplicación, en el punto 9:

- Pestaña "Formación especializada": estos años de residencia solo se valorarán si no se han usado como tiempo de servicios prestados para acceder al grado correspondiente.
- Pestaña "Formación continuada": no se valorarán las actividades formativas que completen los residentes relacionadas con el programa formativo de su especialidad (art. 20 LOPS).
- Pestaña "Formación (*check*)": véase el punto 4 de las bases.

10. Resumen de la formación

Baremo resumen con puntuación.

¹² El cómputo de los servicios prestados a efectos de la carrera es el siguiente:

- a) Para el personal que inicia la carrera en una categoría determinada (apartado 4.1): no tiene fecha límite de inicio para computar los servicios prestados.
- b) Para el personal que sube de grado o nivel computan desde el último reconocimiento de carrera en la misma categoría.
- c) Para el personal homologado de otros servicios de salud, la fecha límite de inicio es la del reconocimiento de su último grado o nivel para el servicio de salud de origen.
- d) En todos los casos la fecha de finalización del cómputo será el 30/06/2016).

11. Declaración responsable y autorización	
<input type="checkbox"/> DECLARO que son ciertos todos los datos consignados en este documento y que cumpla las condiciones exigidas en la convocatoria, y me comprometo a probarlo documentalmente si se me requiere durante el proceso. Asimismo, doy consentimiento para que la Administración trate estos datos a los efectos derivados de esta convocatoria y acepto sus bases.	
<input type="checkbox"/> ME COMPROMETO a colaborar con el Comité Específico de Evaluación de Carrera y facilitarle los documentos que pueda requerir durante el proceso de evaluación.	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares obtenga los datos necesarios para tramitar y resolver este procedimiento y las actuaciones que de él se deriven accediendo electrónicamente a los registros o a las bases de datos correspondientes de organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de otras administraciones públicas, concretamente los relacionados con los servicios prestados, la titulación y los méritos de formación y docencia.
De conformidad con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, la persona interesada puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por medio de un escrito dirigido a la Dirección General del Servicio de Salud.	

Solicitud
De acuerdo con el punto 5 ("Simulación"), SOLICITO acceder al grado de carrera profesional: Nivel [Réplica automática del punto 5]
Lugar y fecha, de de 2018 [Automático]
[rúbrica]

12. Documentación que adjunto a esta solicitud [Es necesario adjuntar la documentación requerida en los diferentes puntos de la solicitud]¹³

- No adjunto documentación alguna
- Certificado de servicios previos, de conformidad con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública [anexo 1]
- Modificación de servicios prestados en el Servicio de Salud de las Islas Baleares [anexo 5]
- Relación de los méritos en formación, docencia e investigación [anexo 6]
- Documentación relativa a la formación, la docencia y la investigación:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

FASE FINAL: guardar el documento final, imprimirlo, firmarlo y formalizarlo en el registro de entrada

Una vez que haya guardado la solicitud telemáticamente debe imprimirla, firmarla y registrarla, de conformidad con la Ley 39/2015, adjuntando la documentación correspondiente, de acuerdo con la base 8 de la convocatoria.

SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES

¹³ La aplicación irá generando automáticamente la relación de documentos que debe presentar. Tiene que adjuntar a la solicitud el original o una copia compulsada de cada uno de los documentos enumerados y ordenados según la relación de este punto 12.