



Guia per sol·licitar el reconeixement de la carrera professional per mitjà del procediment ordinari

Per sol·licitar el reconeixement de la carrera professional per mitjà del procediment ordinari, accediu al sistema de tramitació telemàtica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears des del web <www.ibsalut.es> i seguint la ruta **Professionals > Recursos humans > Carrera professional** (fig. 1).

Figura 1. Pantalla d'entrada al web <www.ibsalut.es> i ruta que cal seguir.



Aleshores es mostrarà la pantalla de la figura 2. Per iniciar la sol·licitud del reconeixement de carrera clicau en **Procediment ordinari**.

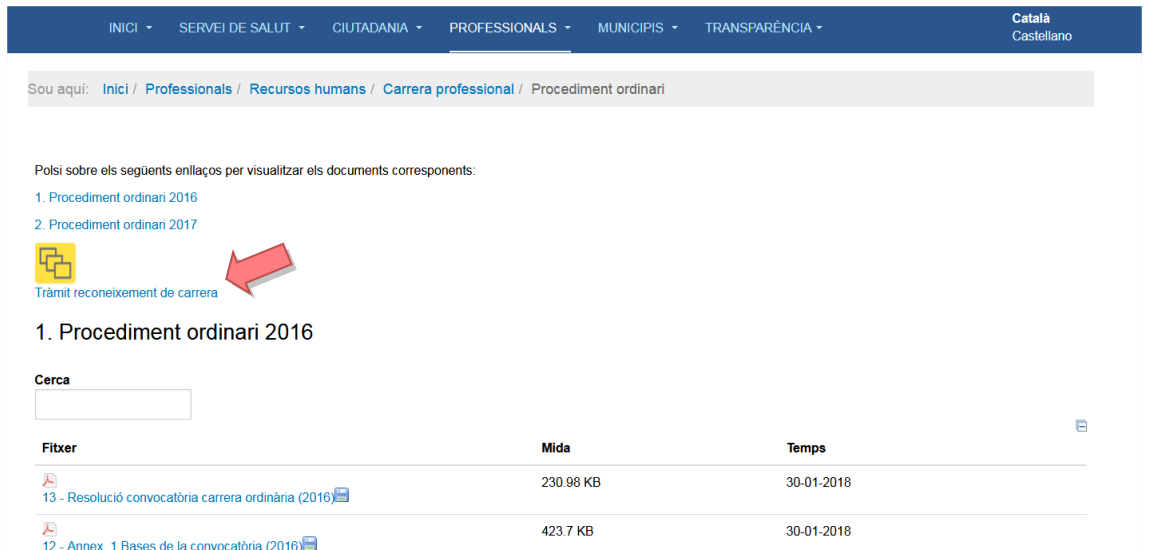
Figura 2. Pantalla per accedir al procediment ordinari.



(També podeu optar per copiar dins la barra d'adreces del navegador l'adreça www.ibsalut.es/ibsalut/ca/professionals/recursos-humans/carrera-professional, que mena directament a la pantalla de la figura 2.)

Aleshores s'obrirà la pantalla següent, amb l'opció per accedir al tràmit de sol·licitud clicant en **Tràmit reconeixement de carrera** (fig. 3).


Figura 3. Accés al tràmit.



Sou aquí: [Inici](#) / [Professionals](#) / [Recursos humans](#) / [Carrera professional](#) / [Procediment ordinari](#)



Polsi sobre els següents enllaços per visualitzar els documents corresponents:

1. [Procediment ordinari 2016](#)
2. [Procediment ordinari 2017](#)

 [Tràmit reconeixement de carrera](#)

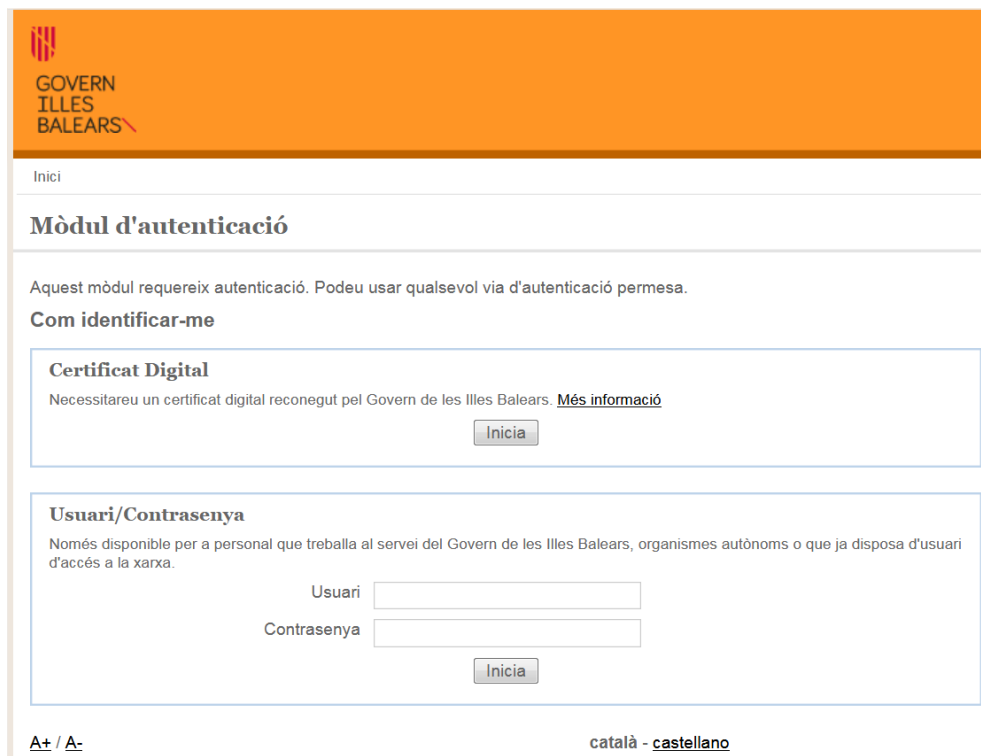
1. Procediment ordinari 2016


Cerca

Fitxer	Mida	Temps
 13 - Resolució convocatòria carrera ordinària (2016)	230.98 KB	30-01-2018
 12 - Annex_1 Bases de la convocatòria (2016)	423.7 KB	30-01-2018

Una vegada que hagueu clicat en **Tràmit reconeixement de carrera**, el sistema us oferirà les diferents modalitats d'identificació que permeten accedir a la pàgina web per iniciar la sol·licitud de la carrera professional (fig. 4).

Figura 4. Mòdul d'autenticació.



 GOVERN ILLES BALEARS

Inici

Mòdul d'autenticació

Aquest mòdul requereix autenticació. Podeu usar qualsevol via d'autenticació permesa.

Com identificar-me

Certificat Digital

Necessitareu un certificat digital reconegut pel Govern de les Illes Balears. [Més informació](#)

Usuari/Contrasenya

Només disponible per a personal que treballa al servei del Govern de les Illes Balears, organismes autònoms o que ja disposa d'usuari d'accés a la xarxa.

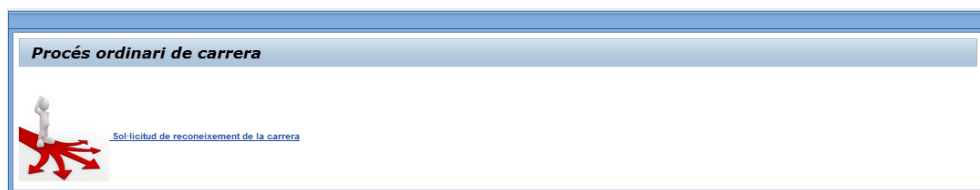
Usuari

Contrasenya

A+ / A- català - [castellano](#)

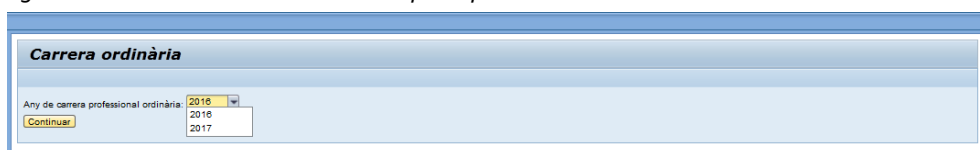
- a) Accés per mitjà del DNI electrònic
Per a qualsevol persona que disposi del DNI electrònic activat per a tràmits telemàtics i la contrasenya corresponent, a més d'un ordinador habilitat per emprar-lo.
- b) Accés per mitjà d'un certificat digital
Per a qualsevol persona que disposi d'un certificat digital emès per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre o per un altre organisme oficial habilitat.
- c) Accés per mitjà d'un identificador d'usuari U
Si hi accediu per mitjà de l'identificador d'usuari U, determinats camps de la sol·licitud s'emplenaran automàticament segons les dades que consten en el registre informàtic del Servei de Salut de les Illes Balears. Una vegada que us hagueu autenticat en el sistema per mitjà de qualsevol de les modalitats descrites, accedireu al tràmit telemàtic per iniciar la sol·licitud del reconeixement de la carrera professional (fig. 5).

Figura 5. Accés a la web de sol·licitud del reconeixement de la carrera.



En clicar en **Sol·licitud de reconeixement de la carrera** apareixeran les dues convocatòries a les quals us podeu presentar, 2016 o 2017 (fig. 6). Heu de seleccionar la convocatòria a la qual optau i successivament aniran apareixent les diferents pantalles en forma de formulari, que heu d'anar emplenant.

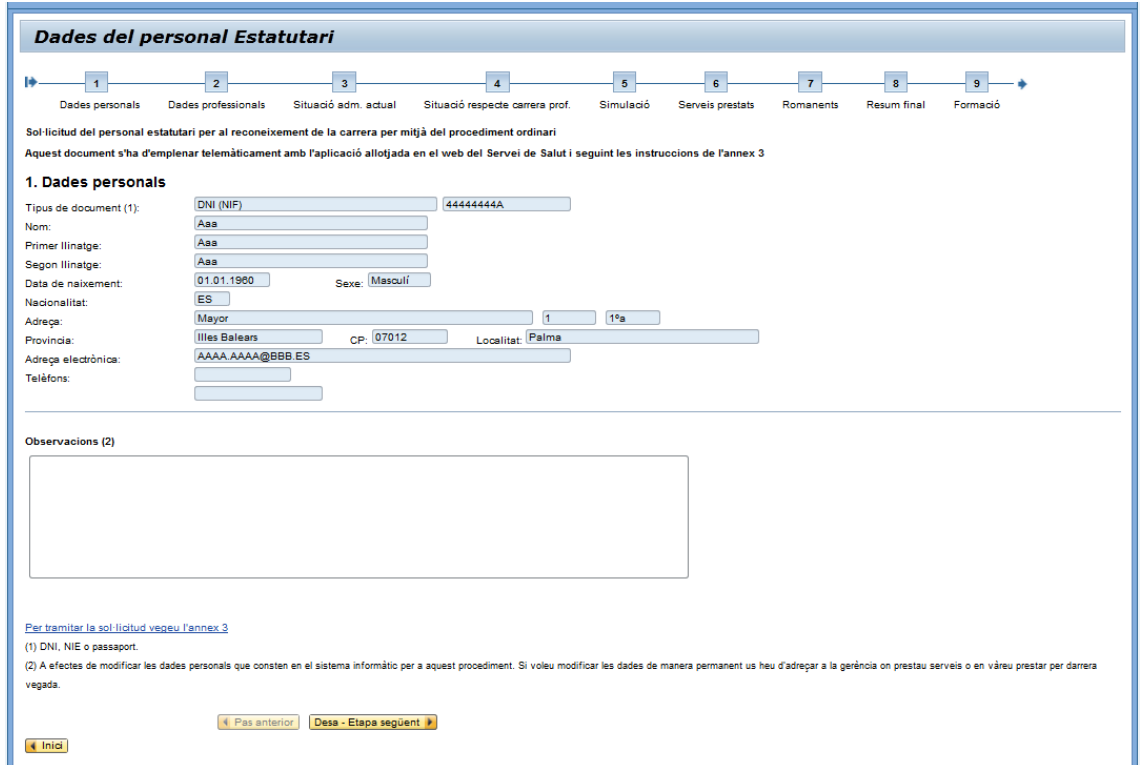
Figura 6. Accés a la convocatòria a la qual optau.



1. Dades personals

Aquesta pàgina mostra la informació que està emmagatzemada en el sistema de recursos humans.

Figura 7. Dades personals.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

Sol·licitud del personal estatutari per al reconeixement de la carrera per mitjà del procediment ordinari

Aquest document s'ha d'emplenar telemàticament amb l'aplicació allotjada en el web del Servei de Salut i seguint les instruccions de l'annex 3

1. Dades personals

Tipus de document (1): DNI (NIF) 44444444A

Nom: Aaa

Primer llinatge: Aaa

Segon llinatge: Aaa

Data de naixement: 01.01.1980 Sexe: Masculí

Nacionalitat: ES

Adreça: Mayor 1 1ª

Província: Illes Balears CP: 07012 Localitat: Palma

Adreça electrònica: AAAA.AAAA@BBB.ES

Telèfons:

Observacions (2)

[Per tramitar la sol·licitud vegeu l'annex 3](#)

(1) DNI, NIE o passaport.

(2) A efectes de modificar les dades personals que consten en el sistema informàtic per a aquest procediment. Si voleu modificar les dades de manera permanent us heu d'adreçar a la gerència on prestatu serveis o en vàreu prestar per darrera vegada.

[Inici](#) [Pas anterior](#) [Desa - Etapa següent](#)

Si trobau cap error en les vostres dades o en falten algunes, ho heu de fer constar en l'apartat **Observacions**.

A cada pantalla per les quals passareu trobareu diferents notes a peu de pàgina que us ajudaran a consignar-hi les dades. En aquesta primera pantalla podreu accedir a l'annex 3, **Instruccions**.

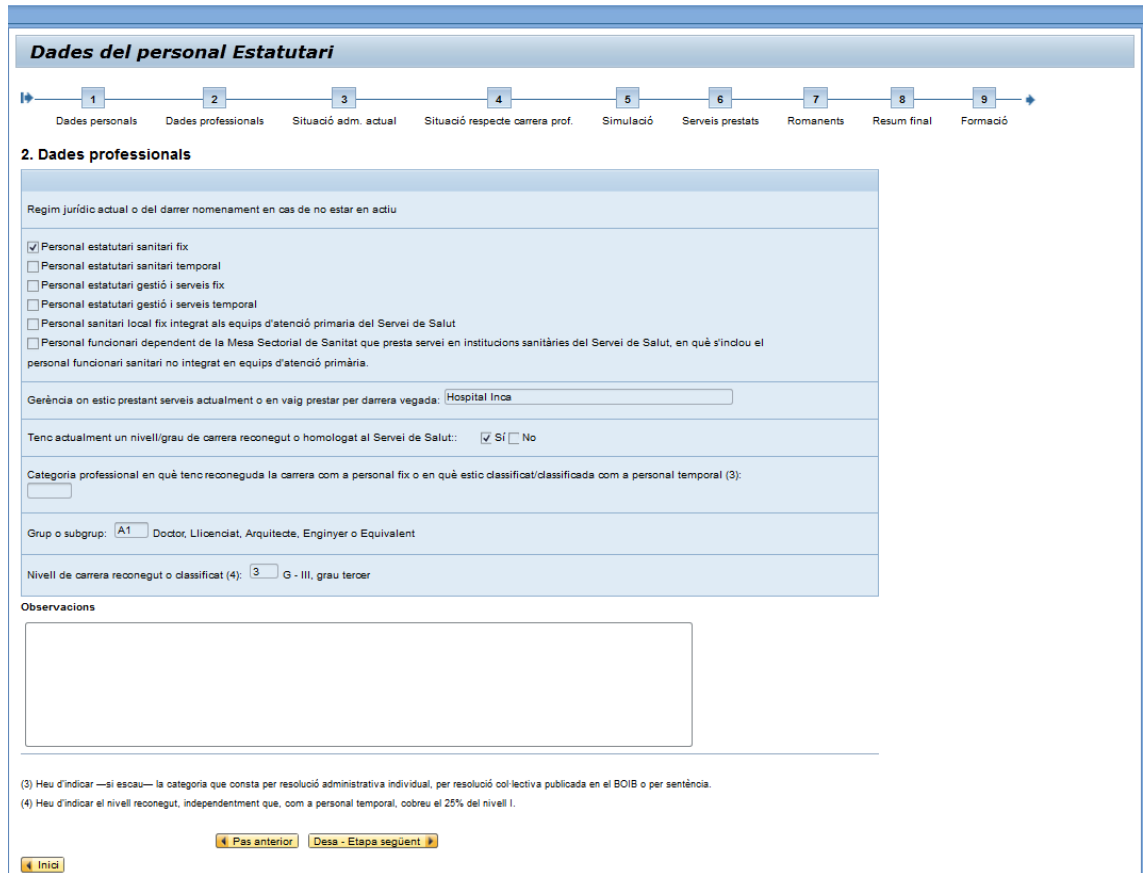
Una vegada comprovada la informació mostrada, clicau en el botó **Desa - Etapa següent** per continuar el procés.

2. Dades professionals

En aquesta pantalla el sistema mostra la informació següent: règim jurídic actual o el darrer, la gerència on prestatu serveis actualment, si teniu o no nivell de carrera reconegut o hi estau classificat, en quin nivell, en quina categoria i en quin grup professional.

Si les dades mostrades no són correctes, podeu afegir la informació en el camp **Observacions**.

Figura 8. Dades professionals.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

2. Dades professionals

Regim jurídic actual o del darrer nomenament en cas de no estar en actiu

Personal estatutari sanitari fix
 Personal estatutari sanitari temporal
 Personal estatutari gestió i serveis fix
 Personal estatutari gestió i serveis temporal
 Personal sanitari local fix integrat als equips d'atenció primària del Servei de Salut
 Personal funcionari dependent de la Mesa Sectorial de Sanitat que presta servei en institucions sanitàries del Servei de Salut, en què s'inclou el personal funcionari sanitari no integrat en equips d'atenció primària.

Gerència on estic prestant serveis actualment o en vaig prestar per darrera vegada: Hospital Inca

Tenc actualment un nivell/grau de carrera reconegut o homologat al Servei de Salut: Sí No

Categoria professional en què tenc reconeguda la carrera com a personal fix o en què estic classificat/classificada com a personal temporal (3):

Grup o subgrup: A1 Doctor, Llicenciat, Arquitecte, Enginyer o Equivalent

Nivell de carrera reconegut o classificat (4): 3 G - III, grau tercer

Observacions

(3) Heu d'indicar —si escau— la categoria que consta per resolució administrativa individual, per resolució col·lectiva publicada en el BOIB o per sentència.
(4) Heu d'indicar el nivell reconegut, independentment que, com a personal temporal, cobreu el 25% del nivell I.

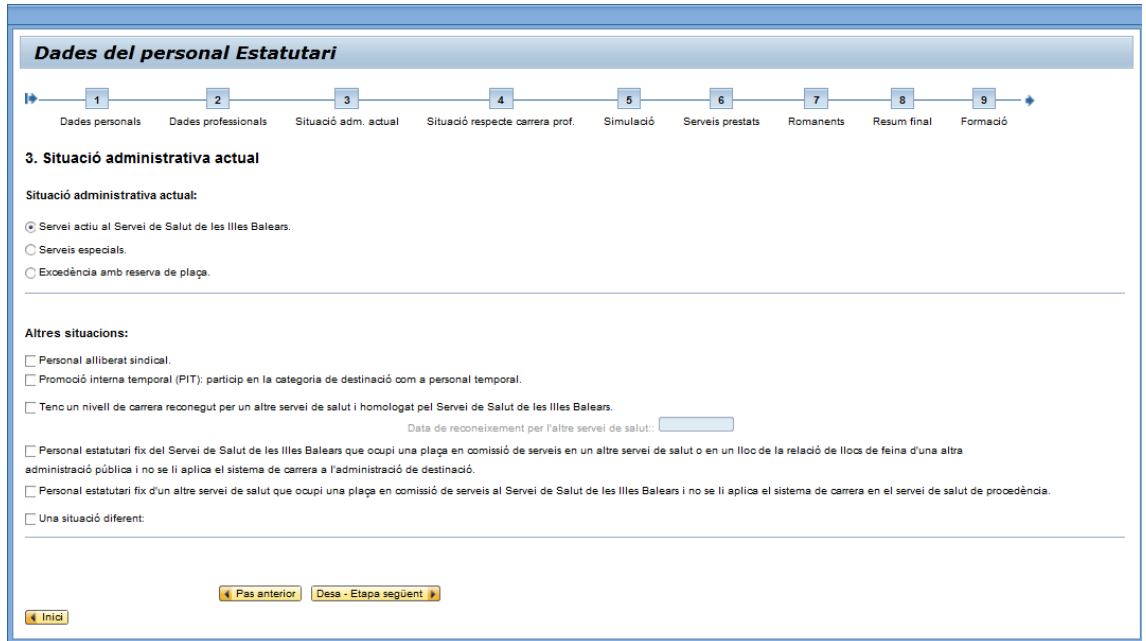
[Inici](#) [Pas anterior](#) [Desa - Etapa següent](#) [Inici](#)

Una vegada comprovada la informació mostrada, clicau en el botó **Desa - Etapa següent** per continuar el procés.

3. Situació administrativa actual

En aquesta pantalla es recull la informació sobre la vostra situació administrativa. Si estau en una situació que no hi figuri, marcau l'opció **Una situació diferent** i descriuiu-la-hi.

Figura 9. Situació administrativa actual.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

3. Situació administrativa actual

Situació administrativa actual:

Servei actiu al Servei de Salut de les Illes Balears.

Serveis especials.

Excedència amb reserva de plaça.

Altres situacions:

Personal alliberat sindical.

Promoció interna temporal (PIT): particip en la categoria de destinació com a personal temporal.

Tenc un nivell de carrera reconegut per un altre servei de salut i homologat pel Servei de Salut de les Illes Balears.
Data de reconeixement per l'altre servei de salut:

Personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears que ocupi una plaça en comissió de serveis en un altre servei de salut o en un lloc de la relació de llocs de feina d'una altra administració pública i no se li aplica el sistema de carrera a l'administració de destinació.

Personal estatutari fix d'un altre servei de salut que ocupi una plaça en comissió de serveis al Servei de Salut de les Illes Balears i no se li aplica el sistema de carrera en el servei de salut de procedència.

Una situació diferent:

Altres situacions

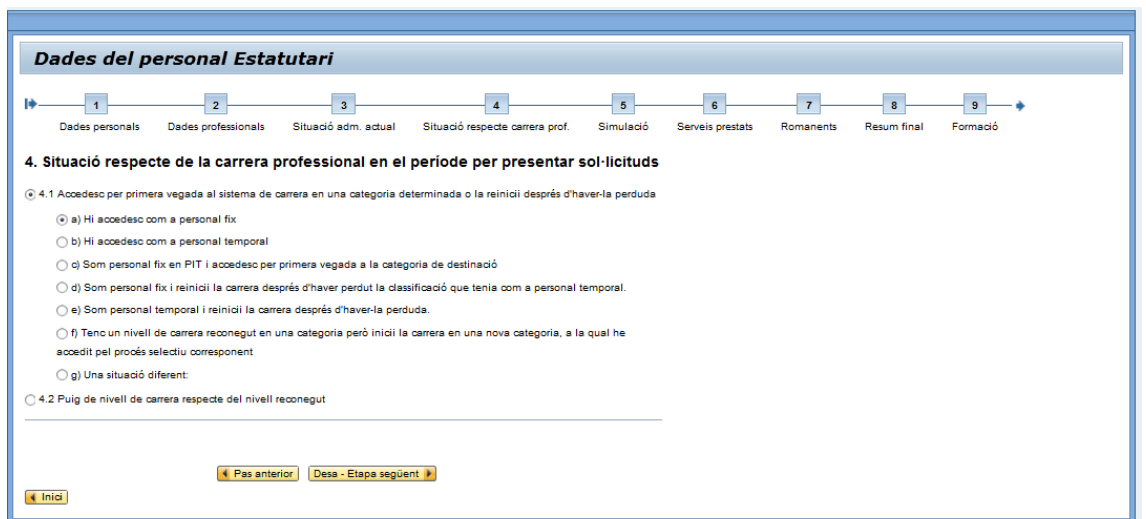
Si, a més de la situació administrativa, estau en una altra situació més específica de les que es relacionen en el subapartat **Una situació diferent**, ho heu de marcar.

Si seleccionau l'opció **Tenc un nivell de carrera reconegut per un altre servei de salut i homologat pel Servei de Salut de les Illes Balears**, indicau-hi la data de reconeixement per l'altre servei de salut.

Una vegada comprovada la informació mostrada, clicau en el botó **Desa - Etapa següent** per continuar el procés.

4. Situació respecte de la carrera

Figura 10. Situació respecte de la carrera.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

4. Situació respecte de la carrera professional en el període per presentar sol·licituds

4.1 Acoedesc per primera vegada al sistema de carrera en una categoria determinada o la reinici després d'haver-la perduda

a) Hi acoedesc com a personal fix

b) Hi acoedesc com a personal temporal

c) Som personal fix en PIT i acoedesc per primera vegada a la categoria de destinació

d) Som personal fix i reinici la carrera després d'haver perdut la classificació que tenia com a personal temporal.

e) Som personal temporal i reinici la carrera després d'haver-la perduda.

f) Tenc un nivell de carrera reconegut en una categoria però inici la carrera en una nova categoria, a la qual he acoedit pel procés selectiu corresponent

g) Una situació diferent:

4.2 Puig de nivell de carrera respecte del nivell reconegut

Si seleccionau l'opció **4.1**, el sistema computarà els dies de serveis prestats en la categoria sol·licitada des de l'inici fins al 30 de juny de 2016 o fins al 30 de juny de 2017, depenent de la convocatòria a la qual opteu.

Si seleccionau l'opció **4.2**, el sistema computarà els dies de serveis prestats en la categoria sol·licitada des de la data de tall del darrer reconeixement de carrera fins al 30 de juny de 2016 o fins al 30 de juny de 2017, depenent de la convocatòria a la qual opteu, i es tendran en compte els romanents de procediments de carrera anteriors (2006/2008 - 2015), si en teniu.

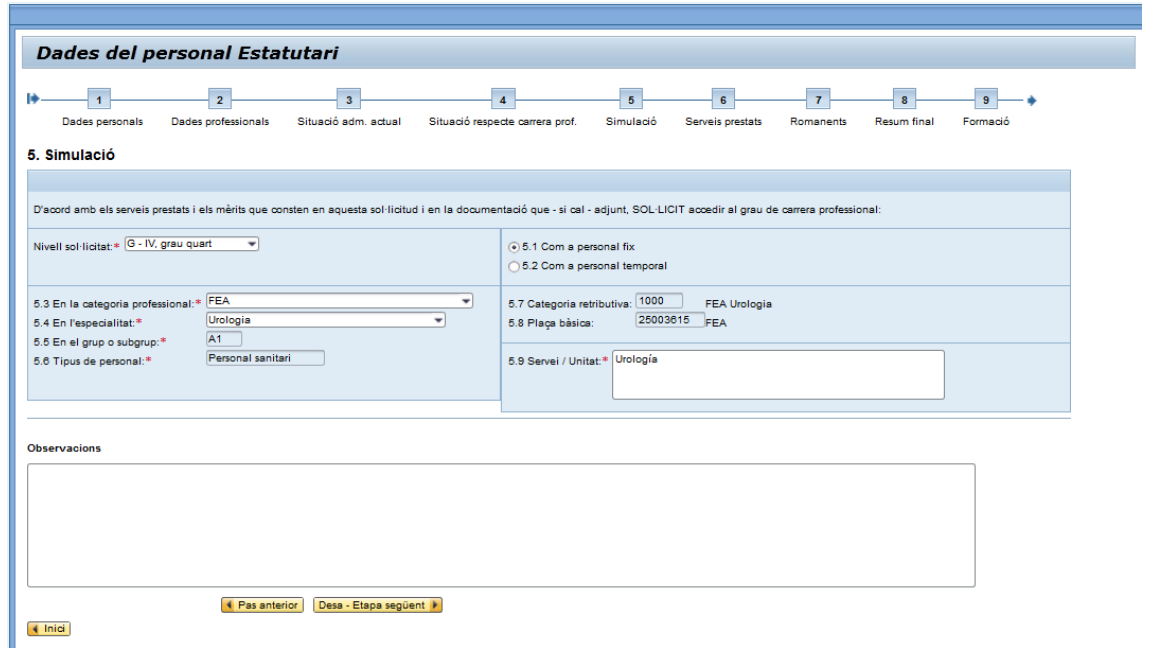
Una vegada seleccionada la informació, clicau en el botó **Desa - Etapa següent** per continuar el procés.

5. Simulació

És molt important que consti la categoria i el grup professional que teníeu en la data de tall de la convocatòria en la qual sol·licitau carrera professional, el 30 de juny de 2016 o el 30 de juny de 2017, segons cada cas. Si el sistema us dona una altra categoria diferent a la qual tinguéis en aquest moment haureu de modificar-la a la que tingueu en aquestes dates, en el cas que difereixi de l'actual.

En aquesta pantalla també heu de consignar algunes altres dades professionals. És fonamental introduir-hi el nivell de carrera que sol·licitau i el servei o la unitat orgànica on estàveu adscrit/adscrita en data 30 de juny de 2016 o 30 de juny de 2017. Aquesta informació és molt important perquè els mèrits de formació, docència i recerca que es valoraran seran els relacionats directament amb l'exercici professional o la categoria. No obstant això, en el camp **Observacions** podeu indicar si hi ha cap error en la informació que el sistema mostra o si voleu afegir-hi més informació sobre la vostra situació professional.

Figura 11. Simulació.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

5. Simulació

D'acord amb els serveis prestats i els mèrits que consten en aquesta sol·licitud i en la documentació que - si cal - adjunt, SOL·LICIT accedir al grau de carrera professional:

Nivell sol·licitat: * G - IV, grau quart

5.1 Com a personal fix
5.2 Com a personal temporal

5.3 En la categoria professional: * FEA

5.4 En l'especialitat: * Urologia

5.5 En el grup o subgrup: * A1

5.6 Tipus de personal: * Personal sanitari

5.7 Categoria retributiva: 1000 FEA Urologia

5.8 Plaça bàsica: 25003615 FEA

5.9 Servei / Unitat: * Urologia

Observacions

← Inicial Pas anterior Desa - Etapa següent →

Una vegada consignada la informació, clicau en el botó **Desa - Etapa següent** per continuar el procés.

6. Serveis prestats fins al 30/06/2016 o fins al 30/06/2017

En aquest pas es mostren diferents pestanyes; en la primera, els serveis prestats en la mateixa categoria o en una altra categoria del mateix grup o subgrup en què la titulació exigida per accedir-hi sigui la mateixa, que consten en el sistema informàtic del Servei de Salut.

Figura 12. Serveis prestats al Servei de Salut.

Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

6. Serveis prestats fins al 30/06/2016

SP SSIB SP fora del SSIB SP Residència Altres situaciones serv. actu

6.1 Serveis prestats al Servei de Salut de les Illes Balears -inclos el període de formació sanitària especialitzada al Servei de Salut de les Illes Balears- que consten en l'aplicació informàtica
[Visualitzareu el certificat en el qual consten, i heu d'indicar una d'aquestes opcions.] (6)

a) Hi estic d'acord. [Es validarà automàticament]
 b) No hi estic d'acord i vull incloure-hi un nou període o modificar-ne alguna dada. (7) [Marcau en el sistema informàtic el període amb què estau en desacord]
 Període que s'ha d'incloure o data que cal modificar [L'heu d'introduir manualment.] (8) [Pendent de validació per l'Administració.]

[Afegeix](#) [Annex 5](#)

*SSIB: Gerència / Divisió	*Serveis prestats	Especialitat	*Vinde	*Data d'inici	*Data d'acabament	Hores (9)	Anys	Mesos	Dies	*Grup o subgrup	L'accept	Estat	Esborra
At. hosp. Tramuntana	FEA	Urologia	Estatutario Fijo	01.04.2013	30.04.2016	0,00	3	1	0	A1	<input checked="" type="checkbox"/>	OO	<input type="button" value="X"/>
At. hosp. Tramuntana	FEA	Urologia	Estatutario Fijo	01.05.2016	30.06.2016	0,00	0	2	0	A1	<input checked="" type="checkbox"/>	OO	<input type="button" value="X"/>

(6) El còmput dels serveis prestats a efectes de la carrera és el següent:
 a) Per al personal que inicia la carrera en una categoria determinada (apartat 4.1); no té data límit d'inici per computar els serveis prestats.
 b) Per al personal que puja de grau o nivell computen des del darrer reconeixement de carrera en la mateixa categoria.
 c) Per al personal homologat d'altres serveis de salut, la data límit d'inici és la del reconeixement del seu darrer grau o nivell per al servei de salut d'origen.
 d) En tots els casos la data d'acabament del còmput serà el 30/06/2016.

(7) Aquest certificat coincideix amb el model de certificat a efectes de triennis de la Llei 70/1978. El podeu imprimir com a document independent de la sol·licitud encara que no sigui necessari presentar-lo si estau d'acord amb el contingut.

(8) Si no estau d'acord amb la informació visualitzada, heu d'actuar així:
 a) Si considereu que hi falta algun període, heu d'introduir manualment en l'aplicació informàtica en la taula corresponent, indicant-hi expressament la data d'inici i la data d'acabament de cada un dels nous períodes sol·licitats.
 b) Si considereu que hi ha algun error en la informació visualitzada, heu de marcar el període afectat en l'aplicació informàtica i heu de tornar a incloure-hi les dades del període que considereu correctes (data d'inici i data d'acabament).
 Si hi ha diferents períodes amb interrupcions o errors en el grup o subgrup, heu d'introduir-hi de manera independent els diferents períodes amb la data d'inici i la data d'acabament corresponents.
 Per dur a terme aquest tràmit podeu consultar les instruccions publicades en la guia de l'usuari, a disposició en el web.
 d) Una vegada efectuades les modificacions telemàticament, l'aplicació generarà automàticament el document que consta en l'annex 5. L'heu d'imprimir, signar i presentar en la gerència on vareu prestar els serveis reclamats. La rectificació quedarà pendent de validació per l'Administració, sempre que sigui procedent.
 e) Heu d'adjuntar a aquesta sol·licitud de carrera una còpia de l'annex 5 presentat a la gerència corresponent registrat degudament.
 f) En el supòsit que els períodes al·legats s'encavalquen amb períodes ja computats o reconeguts, el sistema no els reconeixerà. Per tant, heu d'evitar encavalcar períodes, ja que només es computen una vegada.
 [Heu de tenir en compte que el període marcat s'elimina del còmput, per tant, si rectifiqueu les dades, heu de tornar a incloure-hi les dades del període que considereu correctes (data d'inici i data d'acabament).]

(9) El sistema haurà de computar els dies en els diferents grups o subgrups fins al 30/06/2016.

(10) Pel que fa al servei d'atenció continuada, es reconeixerà un mes per cada 150 hores de serveis efectius (BOIB 158/2010).

(11) Heu d'adjuntar l'original o una còpia compulsada del model de l'annex 1 (certificat de serveis previs) de la Llei 70/1978 als efectes dels triennis de la institució corresponent, alhora que heu d'introduir manualment en aquesta sol·licitud tots els períodes que vulgueu que es computin.

(12) Heu d'adjuntar la documentació original corresponent o una còpia compulsada i introduir-hi manualment tots els períodes que vulgueu computar.

[Pas anterior](#) [Desa - Etapa següent](#)

[Inici](#)

Si estau d'acord amb la informació mostrada, no heu de fer-hi cap acció.

En canvi, si no hi estau d'acord, heu d'actuar segons una de les dues situacions següents:

- **Error en la informació mostrada.** En aquest cas clicau en el botó **Afegeix** i aleshores desmarcau la casella de selecció de la columna **L'accept** i a continuació introduïu-hi la informació correcta. Aquest nou registre quedarà marcat en estat de **Pendent de validació**.
- **Falta d'algun servei prestat.** Es pot donar el cas que el sistema no tingui registrats tots els vostres serveis prestats al Servei de Salut. Clicau en el botó **Afegeix** i registreu la informació en la línia que s'habilita al final de la pantalla.

Si no empra Internet Explorer com a navegador i sorgeix cap problema amb les llistes desplegable de l'aplicació, pitjau la tecla F4 per activar-les.

En la pestanya següent heu d'introduir els serveis prestats fora del Servei de Salut (si en teniu). Entre aquests es tendran en compte els següents:

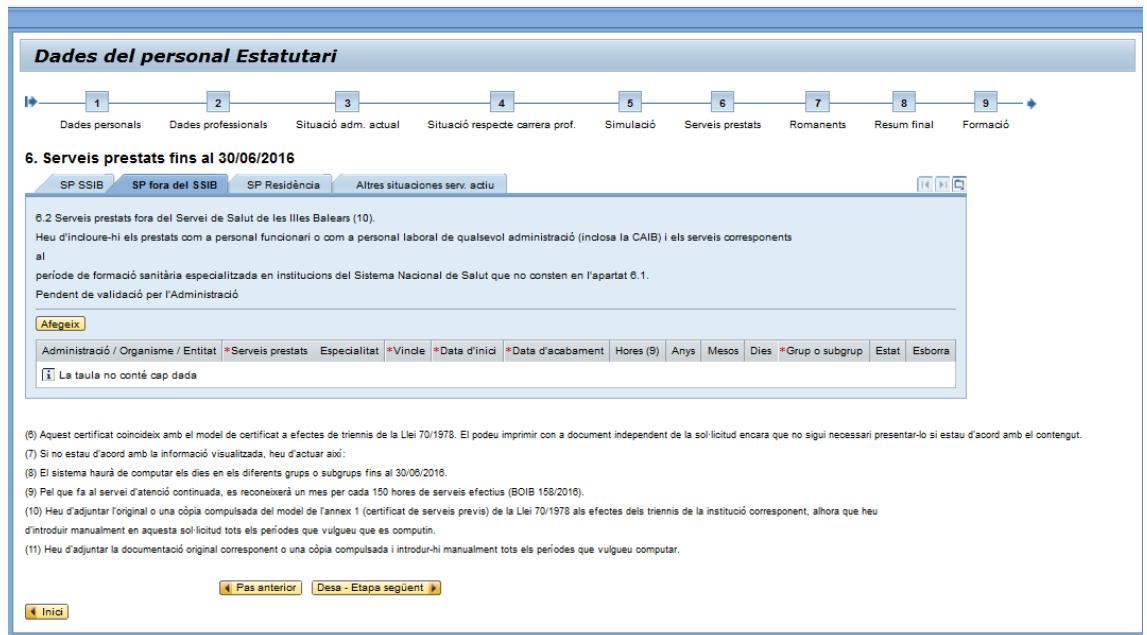
- Els serveis prestats en una categoria del mateix grup o subgrup des del qual accediu a la carrera professional, d'acord amb la Llei 70/1978.

- Els serveis prestats en institucions sanitàries públiques de les xarxes hospitalàries autonòmiques.

Clicau en el botó **Afegeix** i s'habilitarà una línia per introduir-hi manualment els períodes que vulgueu que es computin.

Heu d'adjuntar l'original o una còpia compulsada del model de l'annex 1 (certificat de serveis previs) de la Llei 70/1978 als efectes dels triennis de la institució corresponent.

Figura 13. Serveis prestats fora del Servei de Salut.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

6. Serveis prestats fins al 30/06/2016

SP SSIB **SP fora del SSIB** SP Residència Altres situacions serv. actiu

6.2 Serveis prestats fora del Servei de Salut de les Illes Balears (10).
 Heu d'incloure-hi els prestats com a personal funcionari o com a personal laboral de qualsevol administració (inclosa la CAIB) i els serveis corresponents al període de formació sanitària especialitzada en institucions del Sistema Nacional de Salut que no consten en l'apartat 6.1.
 Pendent de validació per l'Administració

Afegeix

Administració / Organisme / Entitat	*Serveis prestats	Especialitat	*Vincle	*Data d'inici	*Data d'acabament	Hores (9)	Anys	Mesos	Dies	*Grup o subgrup	Estat	Esborra
[X] La taula no conté cap dada												

(8) Aquest certificat coincideix amb el model de certificat a efectes de triennis de la Llei 70/1978. El podeu imprimir com a document independent de la sol·licitud encara que no sigui necessari presentar-lo si estau d'acord amb el contingut.
 (7) Si no estau d'acord amb la informació visualitzada, heu d'actuar així:
 (8) El sistema haurà de computar els dies en els diferents grups o subgrups fins al 30/06/2016.
 (9) Pel que fa al servei d'atenció continuada, es reconeixerà un mes per cada 150 hores de serveis efectius (BOIB 156/2016).
 (10) Heu d'adjuntar l'original o una còpia compulsada del model de l'annex 1 (certificat de serveis previs) de la Llei 70/1978 als efectes dels triennis de la institució corresponent, alhora que heu d'introduir manualment en aquesta sol·licitud tots els períodes que vulgueu que es computin.
 (11) Heu d'adjuntar la documentació original corresponent o una còpia compulsada i introduir-hi manualment tots els períodes que vulgueu computar.

Inici **Pas anterior** **Desa - Etapa següent**

En la tercera pestanya heu d'introduir els serveis prestats en institucions no públiques relatius a la formació sanitària, si en teniu.

Figura 14. Serveis prestats en el període de residència.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

6. Serveis prestats fins al 30/06/2016

SP SSIB SP fora del SSIB **SP Residència** Altres situaciones serv. actiu

6.3 Serveis relatius al període de formació sanitària especialitzada per obtenir el títol d'especialista en ciències de la salut, prestat a centres acreditats de titularitat no pública. (11)
Pendent de validació per l'Administració

Afegeix

*Centre	*Serveis prestats	Especialitat	*Vinde	*Data d'inici	*Data d'acabament	Hores (9)	Anys	Mesos	Dies	*Grup o subgrup	Estat	Esborra
La taula no conté cap dada												

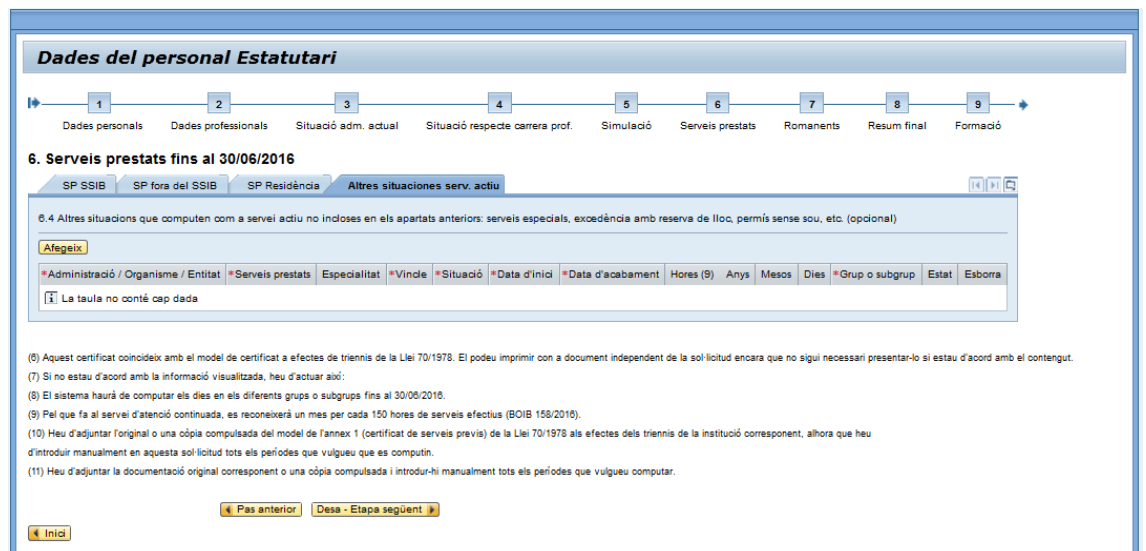
(6) Aquest certificat coincideix amb el model de certificat a efectes de triennis de la Llei 70/1978. El podeu imprimir com a document independent de la sol·licitud encara que no sigui necessari presentar-lo si estau d'acord amb el contingut.
(7) Si no estau d'acord amb la informació visualitzada, heu d'actuar així:
(8) El sistema haurà de computar els dies en els diferents grups o subgrups fins al 30/06/2016.
(9) Pel que fa al servei d'atenció continuada, es reconeixerà un mes per cada 150 hores de serveis efectius (BOIB 158/2016).
(10) Heu d'adjuntar l'original o una còpia compulsada del model de l'annex 1 (certificat de serveis previs) de la Llei 70/1978 als efectes dels triennis de la institució corresponent, alhora que heu d'introduir manualment en aquesta sol·licitud tots els períodes que vulgueu que es computin.
(11) Heu d'adjuntar la documentació original corresponent o una còpia compulsada i introduir-hi manualment tots els períodes que vulgueu computar.

Pas anterior Desa - Etapa següent

Inici

En la darrera pestanya heu d'introduir altres situacions que es computen com a servei actiu, per exemple, els serveis especials, les excedències amb reserva de lloc de feina, els permisos sense sou...

Figura 15. Altres situacions de servei actiu.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

6. Serveis prestats fins al 30/06/2016

SP SSIB SP fora del SSIB SP Residència **Altres situaciones serv. actiu**

6.4 Altres situacions que computen com a servei actiu no incloses en els apartats anteriors: serveis especials, excedència amb reserva de lloc, permís sense sou, etc. (opcional)

Afegeix

*Administració / Organisme / Entitat	*Serveis prestats	Especialitat	*Vinde	*Situació	*Data d'inici	*Data d'acabament	Hores (9)	Anys	Mesos	Dies	*Grup o subgrup	Estat	Esborra
La taula no conté cap dada													

(6) Aquest certificat coincideix amb el model de certificat a efectes de triennis de la Llei 70/1978. El podeu imprimir com a document independent de la sol·licitud encara que no sigui necessari presentar-lo si estau d'acord amb el contingut.
(7) Si no estau d'acord amb la informació visualitzada, heu d'actuar així:
(8) El sistema haurà de computar els dies en els diferents grups o subgrups fins al 30/06/2016.
(9) Pel que fa al servei d'atenció continuada, es reconeixerà un mes per cada 150 hores de serveis efectius (BOIB 158/2016).
(10) Heu d'adjuntar l'original o una còpia compulsada del model de l'annex 1 (certificat de serveis previs) de la Llei 70/1978 als efectes dels triennis de la institució corresponent, alhora que heu d'introduir manualment en aquesta sol·licitud tots els períodes que vulgueu que es computin.
(11) Heu d'adjuntar la documentació original corresponent o una còpia compulsada i introduir-hi manualment tots els períodes que vulgueu computar.

Pas anterior Desa - Etapa següent

Inici

Una vegada emplenada la informació de les diferents pestanyes, clicau en el botó **Desa - Etapa següent** per continuar el procés.

La informació que introduïu en aquestes pantalles estarà pendent de validació i, per tant, aquests serveis prestats no se sumaran fins que no siguin validats.

Una vegada efectuades les modificacions, l'aplicació generarà automàticament el document que consta en l'annex 5. **L'heu d'imprimir, signar i presentar juntament amb la sol·licitud.**

7. Romanents dels serveis prestats dels procediments de carrera professional convocats pel Servei de Salut de les Illes Balears

El sistema us mostrarà la informació dels romanents dels procediments anteriors, si en teniu. Si les dades mostrades no són correctes, podeu afegir la informació en el camp **Observacions**.

Figura 16. Romanents.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació

7. Romanents del darrer procediment extraordinari segons les dades que consten en el web del Servei de Salut

Categoria dels romanents: 1000
Any de procediment dels romanents: 2015

A1 141
 A2 0
 C1 0
 C2 0
 AP 0

Observacions

8. Resum de serveis prestats + romanents = 6.1 + 6.2 + 6.3 + 6.4 + 7 desglossats per grups o subgrups

En aquesta pantalla podeu veure el resum de dies computats segons els serveis prestats i els romanents que tingueu. Depenent de l'opció seleccionada en l'apartat 4, **Situació respecte de la carrera**, es farà el còmput des d'una data o des d'una altra:

- Si heu seleccionat l'apartat 4.1, el còmput dels dies de serveis prestats s'efectua des de la data d'inici fins al 30 de juny de 2016 o fins al 30 de juny de 2017.
- Si heu seleccionat l'apartat 4.2, el còmput dels dies de serveis prestats s'efectua des de la data del darrer tall fins al 30 de juny de 2016 o fins al 30 de juny de 2017.

Figura 17. Resum dels serveis prestats.

Dades del personal Estatutari

1
2
3
4
5
6
7
8
9

8. Resum de serveis prestats + romanents = suma total (6.1 + 6.2 + 6.3 + 6.4 + 7) desglossada per grups o subgrups (12)

[Atenció: cal veure la modalitat escollida en el punt 4 per fer el tall inicial.] [Provisionalment, pendent de validació per part de l'Administració (automàtic)]

8.1 Nombre de dies en el grup o subgrup (romanent ponderat segons l'annex 4)

<input checked="" type="checkbox"/> A1	1.187
<input type="checkbox"/> A2	0
<input type="checkbox"/> C1	0
<input type="checkbox"/> C2	0
<input type="checkbox"/> AP	0

8.2 Nombre total de dies en el grup o subgrup en què sol·licit la carrera en el punt 5.5

Dies: 1.187

8.3 Temps total de serveis prestats (8.2):

Anys: 3 Dies: 92

(12) El còmput dels serveis prestats a efectes de la carrera és el següent:

- a) Per al personal que inicia la carrera en una categoria determinada (apartat 4.1): no té data límit d'inici per computar els serveis prestats.
- b) Per al personal que puja de grau o nivell computen des del darrer reconeixement de carrera en la mateixa categoria.
- c) Per al personal homologat d'altres serveis de salut, la data límit d'inici és la del reconeixement del seu darrer grau o nivell per al servei de salut d'origen.
- d) En tots els casos la data d'acabament del còmput serà el 30/05/2016.

Pas anterior
Desa - Etapa següent

Inici

Una vegada emplenada la informació, clicau en el botó **Desa – Etapa següent** per continuar el procés.

9. Formació

Heu d'introduir-hi tots els mèrits de formació, docència i recerca (bloc I). En aquesta pantalla 9 s'ha habilitat un accés perquè pugueu consultar la normativa (BOIB núm. 92/2017, de 29 de juliol).

En el primer procediment ordinari al qual us presenteu podreu aportar tots els vostres mèrits en relació amb aquest bloc I. Es tendran en compte només els punts necessaris depenent del nivell de carrera al qual opteu i la resta quedarà com a romanent en el sistema per al pròxim procediment en què participeu.

Per això cal fer constar la relació de mèrits per ordre cronològic (del més antic al més recent); una vegada introduïdes totes aquestes dades, l'aplicació generarà automàticament **l'annex 6**, que **heu d'imprimir i presentar juntament amb la sol·licitud**.

En aquesta pantalla, **Formació**, hi ha cinc pestanyes: formació acadèmica, formació especialitzada, formació continuada, docència i recerca, que estaran habilitades o no depenent del grup professional en el qual sol·liciteu la carrera.

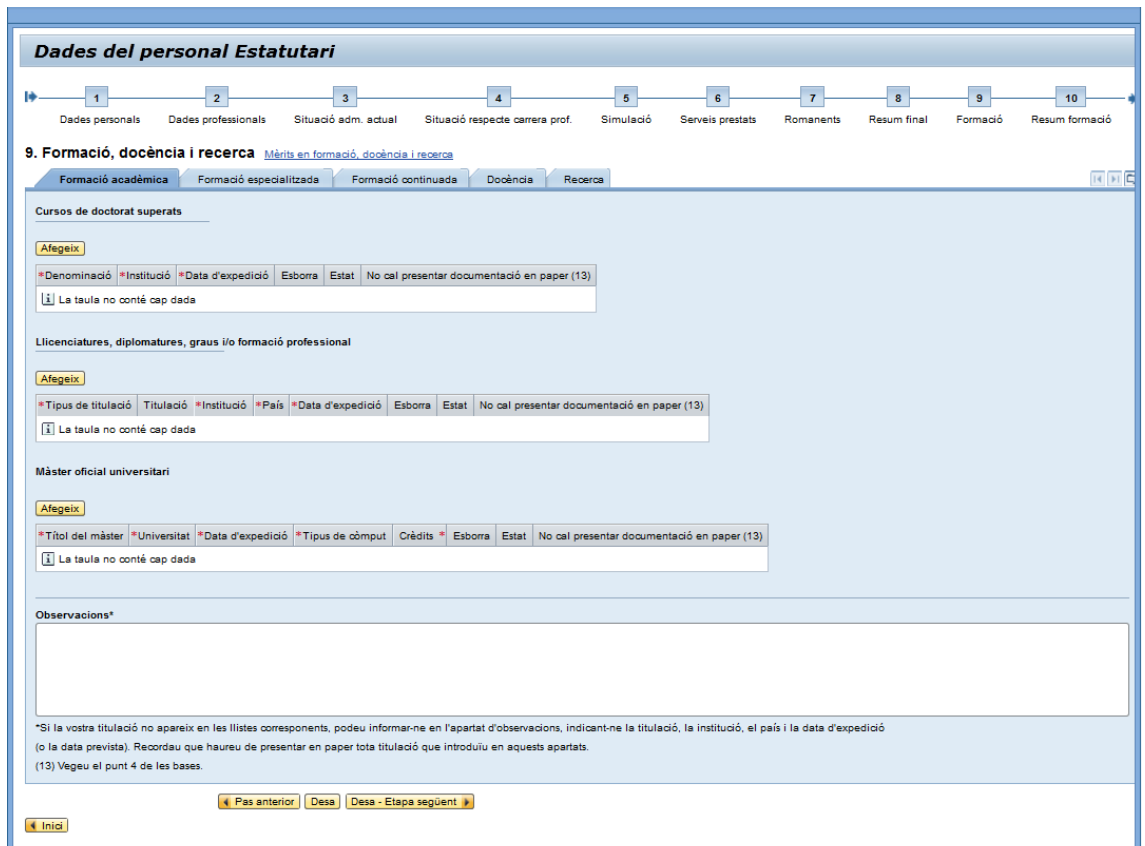
A cada pestanya, en introduir les dades veureu que hi ha l'opció **No cal presentar documentació en paper**; si la seleccionau no farà falta que adjunteu el document seleccionat, perquè l'Administració ja el té (vegeu els punts 7.4.f i 7.4.g de les bases de la convocatòria).

Tenint en compte la previsible gran quantitat de dades que haureu d'introduir en aquesta pantalla, convé que aneu desant-les de tant en tant.

Per introduir dates, no ho faceu intercalant-hi la barra inclinada (/), sinó només les xifres seguides o separant-ne dia, mes i any amb un punt: p. ex., per consignar "18 d'octubre de 2015" heu d'escriure 18102015 o 18.10.2015.

Si algun tipus d'activitat no apareix en les llistes corresponents, en podeu informar en l'apartat **Observacions** indicant el tipus d'activitat, la institució, la data d'acabament i el nombre de crèdits o hores. Recordau que haureu de presentar en paper tota la informació que introduïu en aquests apartats.

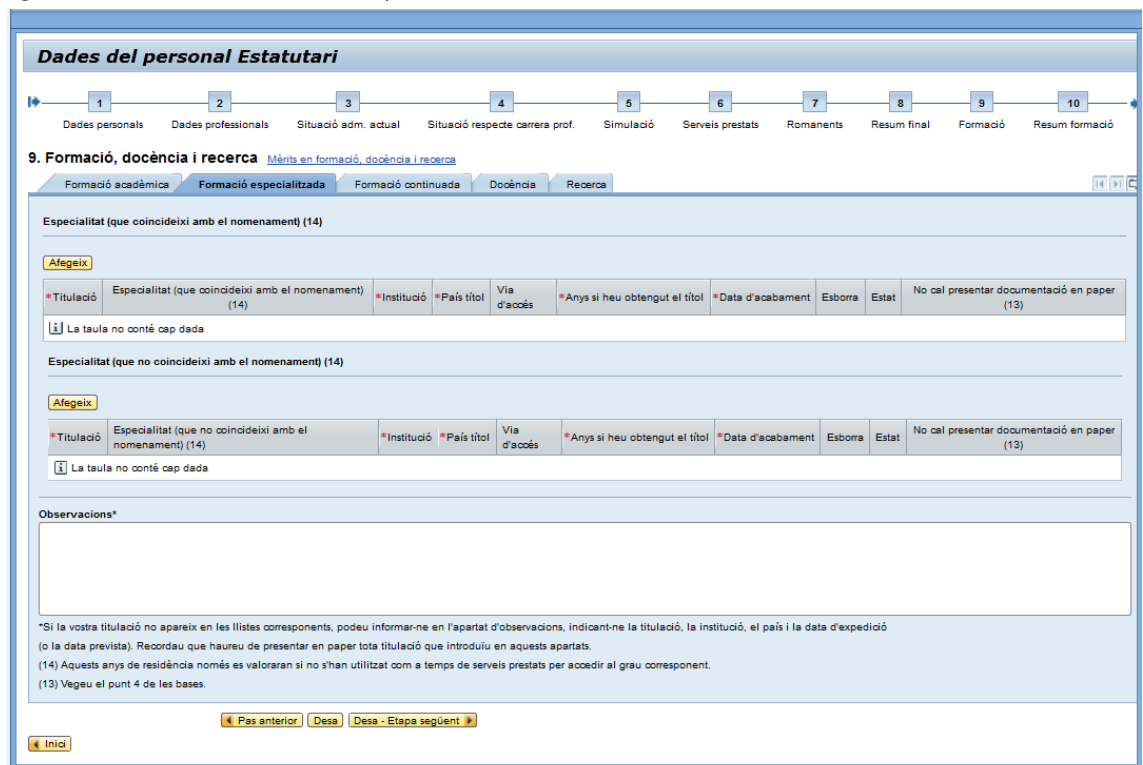
Figura 18. Formació > Formació acadèmica.



La titulació acadèmica que va servir per accedir a la categoria corresponent (titulació de nomenament) no la hi heu d'introduir, perquè no puntua per a la carrera. No obstant això, l'haureu d'aportar en paper com a documentació adjunta a la sol·licitud i relacionar-la en el punt 12 de la sol·licitud.

Si teniu cursos de doctorat superats (període de docència), només s'han d'introduir en el supòsit de no haver obtingut el títol de doctor o el DEA (diploma d'estudis avançats / suficiència investigadora), que és a l'apartat **Investigació**.

Figura 19. Formació > Formació especialitzada.



No es valoraran les activitats formatives que completen els residents relacionades amb el programa formatiu de la seva especialitat (art. 20 LOPS):

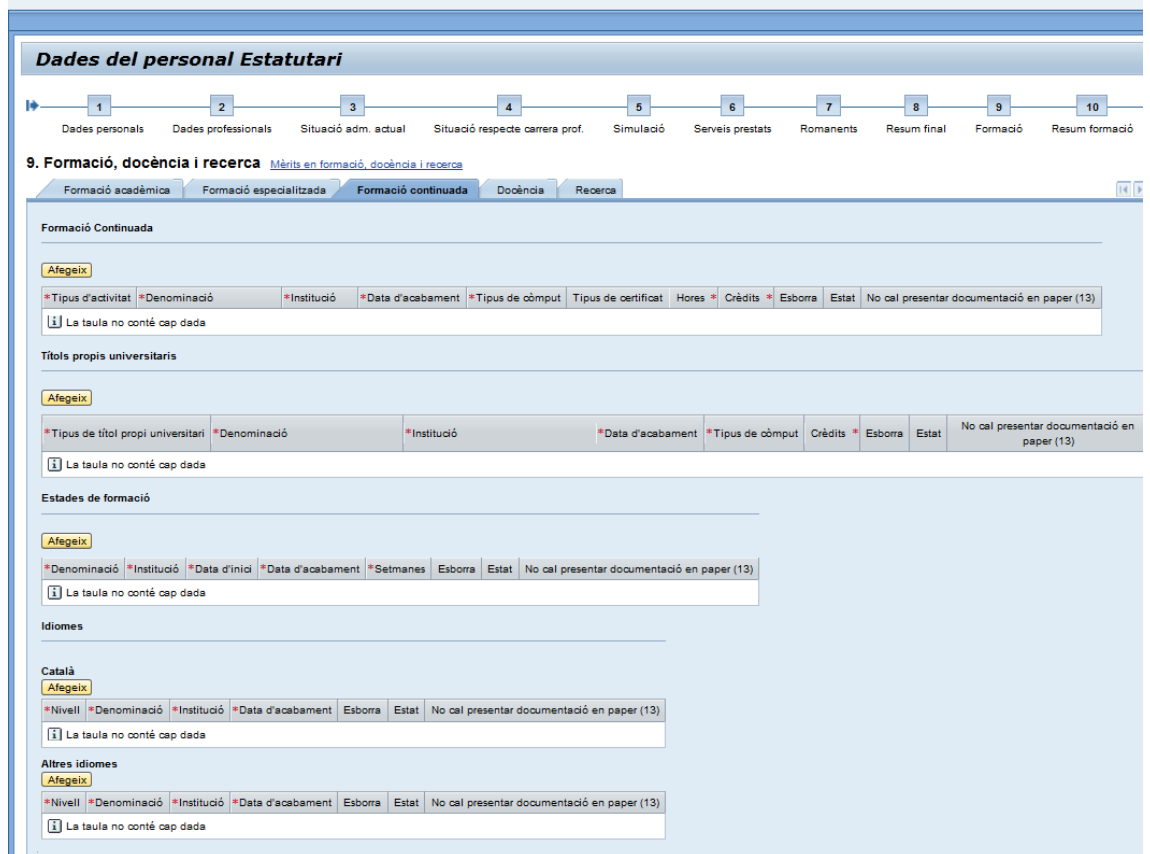
- a) Especialitat que coincideixi amb el nomenament

Per cada any com a resident per obtenir un títol oficial d'especialista en ciències de la salut que coincideixi amb el nomenament (els anys de residència només es puntuaran si s'ha obtingut el títol).
- b) Especialitat que no coincideixi amb el nomenament

Per cada any com a resident per obtenir un títol oficial d'especialista en ciències de la salut que no coincideixi amb el nomenament (els anys de residència només es puntuaran si s'ha obtingut el títol).

En els supòsit d'homologació del títol d'especialista de cursos de residència (anys complets) a computar serán els equivalents als que tenguí l'especialitat a Espanya.

Figura 20. Formació > Formació continuada.



Dades del personal Estatutari

1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació 10 Resum formació

9. Formació, docència i recerca [Mèrits en formació, docència i recerca](#)

Formació acadèmica Formació especialitzada **Formació continuada** Docència Recerca

Formació Continuada

Afegeix

*Tipus d'activitat	*Denominació	*Institució	*Data d'acabament	*Tipus de còmput	Tipus de certificat	Hores	*Crèdits	*Esborra	Estat	No cal presentar documentació en paper (13)
La taula no conté cap dada										

Títols propis universitaris

Afegeix

*Tipus de títol propi universitari	*Denominació	*Institució	*Data d'acabament	*Tipus de còmput	Crèdits	*Esborra	Estat	No cal presentar documentació en paper (13)
La taula no conté cap dada								

Estades de formació

Afegeix

*Denominació	*Institució	*Data d'inici	*Data d'acabament	*Setmanes	Esborra	Estat	No cal presentar documentació en paper (13)
La taula no conté cap dada							

Idiomes

Català

Afegeix

*Nivell	*Denominació	*Institució	*Data d'acabament	Esborra	Estat	No cal presentar documentació en paper (13)
La taula no conté cap dada						

Altres idiomes

Afegeix

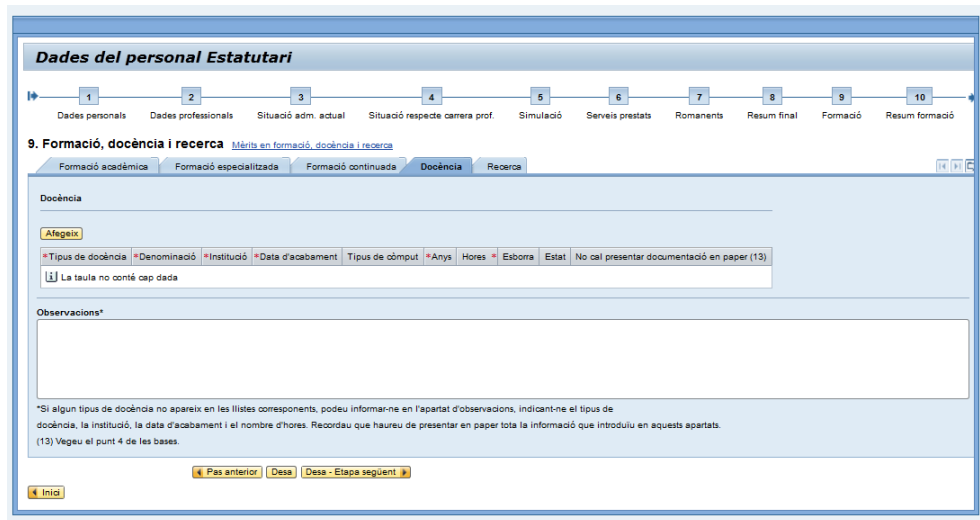
*Nivell	*Denominació	*Institució	*Data d'acabament	Esborra	Estat	No cal presentar documentació en paper (13)
La taula no conté cap dada						

No es valoraran les activitats formatives que completin els residents relacionades amb el programa formatiu de la seva especialitat (art. 20 LOPS).

Enllaç equivalències de català:

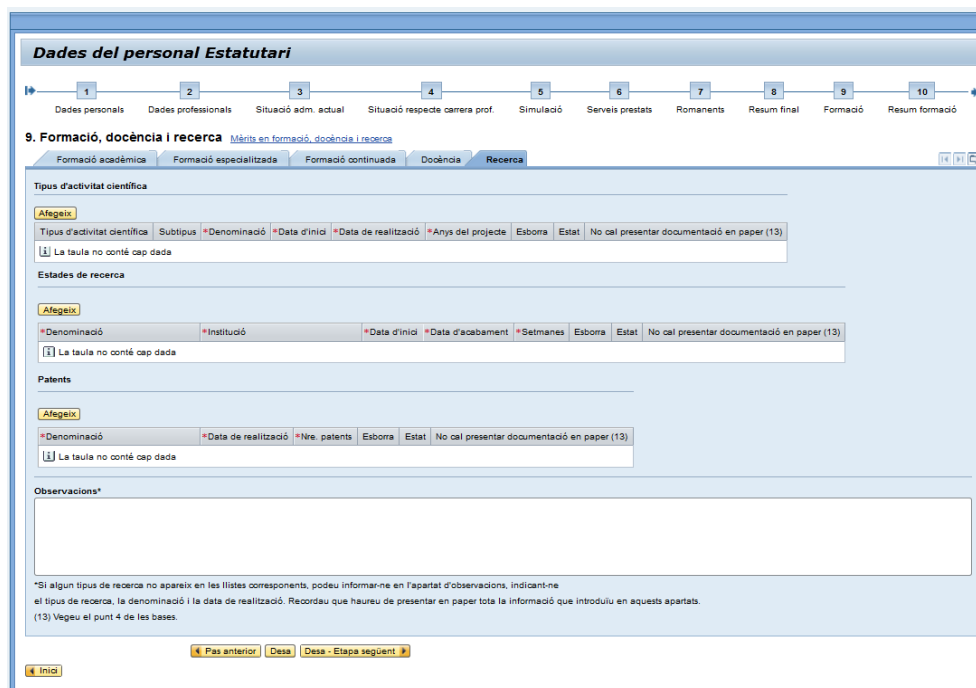
<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2070194&coduo=2390443&lang=ca>

Figura 21. Formació > Docència.



En el supòsit de tenir, en un mateix període de temps, més d'un nomenament en les figures de docència de formació sanitària especialitzada, computarà una d'elles per any; la de major puntuació.

Figura 22. Formació > Recerca.



Una vegada emplenada la informació, clicau en el botó **Desa - Etapa següent** per continuar el procés.

10. Resum de formació

En aquest pas es mostra l'autobaremació amb els mèrits introduïts i la puntuació resultant.

Figura 23. Resum de la formació.

Dades del personal Estatutari				
<p>1 Dades personals 2 Dades professionals 3 Situació adm. actual 4 Situació respecte carrera prof. 5 Simulació 6 Serveis prestats 7 Romanents 8 Resum final 9 Formació</p>				
10. Resum de la formació				
QUADRE RESUM I (sanitaris A1/A2)				
BLOC I: FORMACIÓ, DOCÈNCIA I RECERCA				
I.A.	FORMACIÓ	Punts	Valoració de l'interessat	Valoració del comitè específic o del Comitè Central
I.A.1	Formació acadèmica			
I.A.1.a)	Cursos de doctorat superats (període de docència), en el supòsit de no haver obtingut el títol de doctor o el DEA (Diploma d'Estudis Avançats / suficiència investigadora)	32 punts	0,0000	
I.A.1.b)	Llicenciatures, diplomatures universitàries o graus, inclosos en la Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'Ordenació de les Professions Sanitàries -LOPS-, i diferents del nomenament	Nivell 2 del MECES 240 crèdits	60 punts	0,0000
		Nivell 3 del MECES 300 crèdits	75 punts	0,0000
		Nivell 3 del MECES 360 crèdits	90 punts	0,0000
I.A.1.d)	Titulacions de formació professional incloses en la LOPS	Tècnic superior de formació professional o equivalent (Nivell 1 del	30 punts	0,0000





L'aplicació anirà generant automàticament la relació de documents que heu de presentar en relació amb el bloc de formació, docència i recerca. Heu d'adjuntar a la sol·licitud l'original o una còpia compulsada de cada un dels documents, enumerats i ordenats segons la relació d'aquest punt 12, a més dels annexos generats en la sol·licitud i altres documents que hi vulgueu aportar.

Atenció: una vegada que hagueu clicat en el botó **Finalitzar sol·licitud i imprimir document** ja no podreu fer cap modificació de les dades introduïdes fins aquest moment. Amb aquestes dades introduïdes es generarà l'annex 2 ("Sol·licitud"), del qual heu d'imprimir 2 còpies i les heu de signar i presentar en un registre d'entrada oficial, juntament amb tota la documentació adjunta.

Si una vegada completada la tramitació i impresa la sol·licitud hi detectau cap error, heu d'acudir a la vostra gerència per comunicar la incidència.

Annex Guia d'ícones

A continuació us explicam breument les ícones més representatives que apareixen en les diferents pantalles.

	<p>Clicant en aquest botó s'esborra del sistema la informació d'una línia completa.</p>
	<p>Segons el color d'aquesta icona es mostra l'estat de revisió en què es troba la informació:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Groc: les dades introduïdes encara estan pendents de ser revisades per l'Administració. ▫ Verd: les dades introduïdes han estat revisades favorablement per l'Administració. ▫ Vermell: les dades introduïdes han estat revisades per l'Administració, però les ha considerades incorrectes.