

DEPARTAMENTO DE SALUD DE CASTELLÓN

Guía de Acogida a Nuevas Contrataciones



Proceso de Incorporación al Departamento

GUIA DE RECEPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE CASTELLÓN

PROCESO A SEGUIR DEL TRABAJADOR:

1. En SECRETARIA DE DIRECCIÓN (**Plano 1, puntos a,b,c ,d**)
 - a. Presentación y apertura de ficha
 - b. Información y remisión a personal

2. En PERSONAL (**plano 1, punto f**) (tfno. 964725054). **El horario de ventanilla de 08:15 a 14:45 y Martes tardes de 15:30 a 18:00** (según calendario laboral)
 - a. Aportación de Documentación. (Ver ANEXO I)
 - b. Tarjeta Criptográfica. Firma Electrónica (ABUCASIS)
 - c. Tarjeta identificativa.

3. CREDENCIAL ALTA APLICACIONES HOSPITALARIAS
 - a. **Atención Primaria.** Se gestiona desde las direcciones de ENFERMERIA y MEDICA de AP (**plano 1**)
 - b. **Atención Especializada.** Tramitación Jefe de Servicio.
 - c. En caso necesario podrá acudir al servicio de **INFORMATICA**(3ª planta en la Escuela de Enfermería, plano 1)

4. En ANEXO HOSPITAL –“Antigua Caja de Reclutas” (**Plano 1, punto g**)
 - a. RIESGOS LABORALES (Revisión Médica)
 - * Pedir cita para revisión, analíticas.... (específica en cada categoría Profesional.)
 - * Devolver la hoja cuñada y con la fecha de la cita de revisión a personal.
 - b. SIA (Asignación de recursos de programas) Responsable del servicio; Antonio Medina.
 - c. UNIDAD DOCENTE (Residentes de Primaria) Y COMISIÓN DOCENTE (Residentes Hospitalaria)

5. En la LAVANDERÍA (para Uniformes) Si es necesario, sino desde el propio centro (**plano1**)

6. En CONSERJERIA (para taquilla y vestuario)(**plano1, punto e**)

7. COMPROBACIÓN DE TÍTULOS DEL PERSONAL SANITARIO (Consulta en el registro del Ministerio de Educación) (**Plano 1, punto h**) (Ver ANEXO III)

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL TRABAJADOR

- _ **DNI o NIE.** (Originales)
- _ **NUSS** (Número de Afiliación Seg. Social) (Original)
- _ **Titulación vinculada con el Nombramiento** (Original)
- _ **Carnet de Colegiado** (sólo Facultativos y Enfermeras)(Original)
- _ 2 Fotografías tamaño carnet (sólo 1er Contrato)
- _ **Adjudicación plaza MIR** (sólo Residentes de 1er Año) (Original)
- _ **Acreditación Consejo de Seguridad Nuclear** (Obligado para TER y aportar todos los Graduados en Enfermería que sean poseedores del mismo).

_ **MODELOS INCLUIDOS EN EL DOSIER DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS**

- *Cuestionario datos Básicos.
- *Modelo 145 retenciones IRPF.
- *Domiciliación Bancaria (Iban)
- *Incorporación de Residentes en el caso de los mismos.
- *Cláusula de Confidencialidad.
- *Reconocimiento Médico
- *Manuel de Acogida y Notificación de Riesgos.
- *Autorización de acceso al Registro del Ministerio de Justicia en Materia de Delincuencia Sexual.
- *Comprobación Título (sólo Personal Sanitario)
- * Impreso LENCERIA/TAQUILLA/TARJ. ABUCASIS (sólo Facultativos)
- *No desempeña trabajo en residencias,etc...

DOCUMENTACIÓN EXTRANJEROS

- _ Titulación de su país de origen.(Original)
- _ **Homologación** de la Titulación.(Original)
- _ **Pasaporte.**(Original)
- _ **Permiso de Trabajo o de Estudios** según caso.(Original)
- _ **Carta Verde** en caso de **ser Comunitario.**(Original)

ANEXO II

TELEFONOS DE INTERES

PERSONAL

- Ventanilla-----	964 725054
- Nominas (A.E.)-----	964725059
- Nominas (A.P)-----	964725058
- Nombramientos(A.P.)-----	964 725055
- Bolsa-----	964 725056

SECRETARIA DE DIRECCIONES

- Económica (personal no sanitario) -----	964 725012
- Enfermería Atención Especializada-----	964 725029
- Enfermería Atención Primaria-----	964 725030
- Médica Atención Especializada-----	964 725023
- Médica Atención Primaria-----	964 725025
- Gerencia-----	964 725021

CATS (acceso nóminas, gestiones varias, etc)-----	989500
INFORMATICA-----	964 725039
SIA (Extensión) -----	454453
RIESGOS LABORALES-----	964 725159
CONSERJERIA (Asignación de taquilla y vestuario) -----	964 725096

DIRECCIÓN DE INTERES

GENERALITAT VALENCIANA. Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.
 Departament Salut Castelló → <http://castellon.san.gva.es/>

A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

SOLICITAR CERTIFICADO PARA EL DESEMPLEO:

En el caso de encontrarse en disposición de percibir algún tipo de prestación, deberá solicitar, rellenar y presentar debidamente el impreso de solicitud del certificado de desempleo en el mostrador del servicio de personal, ya que no se derivan por defecto dichos certificados al órgano pertinente.

DEVOLUCIÓN DE TARJETAS IDENTIFICATIVAS:

Deberá a la finalización del contrato, devolver en el mostrador del servicio de personal la **Tarjeta Identificativa** para el aprovechamiento de la misma en próximas contrataciones siempre que el destino no sea diferente al de la tarjeta.

DEVOLUCIÓN DE PIJAMAS Y/O UNIFORMES:

Deberá personarse en el **Servicio de Lavandería** con el impreso de lencería/taquilla/tarjeta identificativa para el control de devolución de los uniformes. También tendrá que asegurarse que, cuando eche alguna prenda a lavar, haya revisado el contenido de los bolsillos.

DEVOLUCIÓN DE LA LLAVE DE TAQUILLA:

Deberá personarse en **Conserjería** con el impreso de lencería/taquilla /tarjeta identificativa para el control de devolución de la llave de la taquilla que le fue adjudicada al inicio de su contratación.

PARA ACCEDER A LA NOMINA

- En primer lugar, es indispensable estar contratado en el momento de acceso a la nómina siendo imposible, una vez cesado, acceder al enlace de la Intranet. A la Intranet (<https://intranet.san.gva.es/web/acceso-intranet/inicio>) se accede a través de la página oficial de Generalitat Valenciana (http://www.san.gva.es/web_estatica/index_es.html) y de dos posibles maneras:
- Usuario/Contraseña→ Tendrá que llamar al teléfono del CATS(Centro de Atención Telefónica Sanitaria) 989500 teléfono corporativo de soporte para solicitar usuario y contraseña.
 - Certificado digital→ Solo podrá acceder con la tarjeta criptográfica de la firma electrónica.

The screenshot shows the Intranet login page. At the top, there's a navigation bar with 'Inici' and 'Mi identidad digital'. Below that, there's a login form with fields for 'Nom d'usuari' and 'Contrasenya', and buttons for 'Accedeix' and '¿Ha olvidado su contraseña?'. There are also links for 'Registre', 'Accés amb certificat', and 'Inici'. A central banner reads '#ElMasclismeNoFaVacances' and 'Resum de les actuacions que estan previstes en el PROTOCOL D'ACTUACIÓ SANITÀRIA DE LA VIOLÈNCIA DE GÈNERE'. Below the banner, there is a section titled 'Benvingut a la Intranet de la Conselleria' with a list of services and a 'Credencial d'usuari de REGISTROGVA' section.

Una vez dentro de su propia Nómina podrá consultar y/o imprimir seleccionando previamente el mes que le interese acceder a través de un PDF.

