



Guía para solicitar el reconocimiento de la carrera profesional por medio del procedimiento ordinario

Para solicitar el reconocimiento de la carrera profesional por medio del procedimiento ordinario, acceda al sistema de tramitación telemática de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares desde el web <www.ibsalut.es> y siguiendo la ruta **Profesionales > Recursos humanos > Carrera profesional** (fig. 1).

Figura 1. Pantalla de entrada al web <www.ibsalut.es> y ruta que hay que seguir.



Entonces se mostrará la pantalla de la figura 2. Para iniciar la solicitud del reconocimiento de carrera haga clic en **Procedimiento ordinario**.

Figura 2. Pantalla para acceder al procedimiento ordinario.



(También puede copiar en la barra de direcciones del navegador la dirección www.ibsalut.es/ibsalut/es/profesionales/recursos-humanos/carrera-profesional, que lleva directamente a la pantalla de la figura 2.)



Entonces se abrirá la pantalla siguiente, con la opción para acceder al trámite de solicitud haciendo clic en **Trámite reconocimiento de carrera** (fig. 3).

Figura 3. Acceso al trámite.

Está aquí: [Inicio](#) / [Profesionales](#) / [Recursos humanos](#) / [Carrera profesional](#) / Procedimiento ordinario



Pulse sobre los enlaces siguientes para visualizar los documentos correspondientes:

1. [Procedimiento ordinario 2016](#)
2. [Procedimiento ordinario 2017](#)

 [Trámite reconocimiento de carrera](#) 


1. Procedimiento ordinario 2016

Búsqueda

Fichero	Tamaño	Tiempo
 13 - Resolución convocatoria carrera ordinaria 2017	162.77 KB	30-01-2018
 12 - Anexo_1 Bases de la convocatoria (2017)	375.9 KB	30-01-2018

Una vez que haya hecho clic en **Trámite reconocimiento de carrera**, el sistema le ofrecerá las diferentes modalidades de identificación que permiten acceder a la página web para iniciar la solicitud de la carrera profesional (fig. 4).

Figura 4. Módulo de autenticación.



Inicio

Módulo de Autenticación

Este módulo requiere autenticación. Puede usar cualquier vía de autenticación permitida.

Cómo identificarme

Certificado Digital

Necesitará un Certificado Digital reconocido por el Govern de les Illes Balears. [Más información](#)

Usuario/Contraseña

Solo disponible para personal que trabaja al servicio del Govern de les Illes Balears, organismos autónomos o que ya disponen de usuario de acceso a la red.

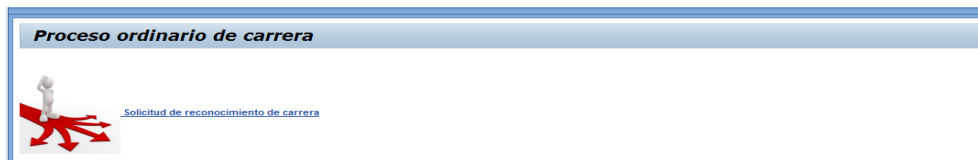
Usuario

Contraseña

[A+](#) / [A-](#) [català](#) - [castellano](#)

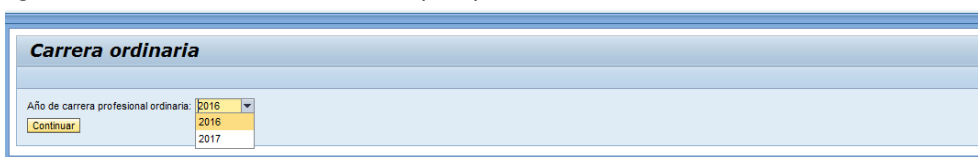
- a) Acceso por medio del DNI electrónico
Para cualquier persona que disponga del DNI electrónico activado para trámites telemáticos y la contraseña correspondiente, además de un ordenador habilitado para utilizarlo.
- b) Acceso por medio de un certificado digital
Para cualquier persona que disponga de un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por otro organismo oficial habilitado para ello.
- c) Acceso por medio de un identificador de usuario U
Si accede por medio del identificador de usuario U, determinados campos de la solicitud se cumplimentarán automáticamente según los datos que constan en el registro informático del Servicio de Salud de las Islas Baleares. Una vez que se haya autenticado en el sistema por medio de cualquiera de las modalidades descritas, accederá al trámite telemático para iniciar la solicitud del reconocimiento de la carrera profesional (fig. 5).

Figura 5. Acceso a la web de solicitud del reconocimiento de la carrera.



Al hacer clic en [Solicitud de reconocimiento de carrera](#) aparecerán las dos convocatorias a las que se puede presentar, 2016 o 2017 (fig. 6). Debe seleccionar la convocatoria a la que opta y sucesivamente irán apareciendo las diferentes pantallas en forma de formulario, que debe ir cumplimentando.

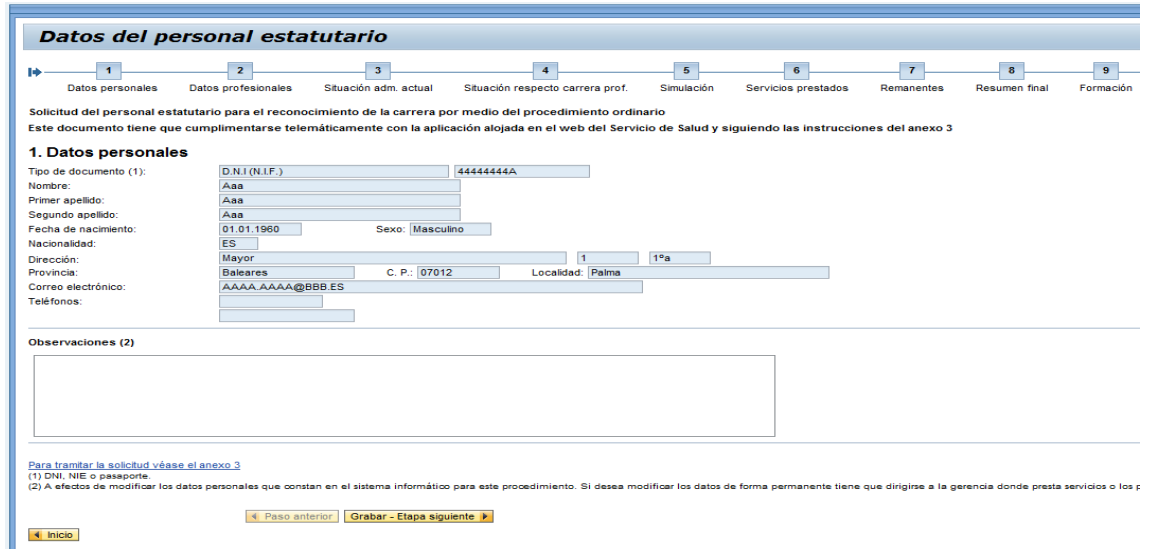
Figura 6. Acceso a la convocatoria a la que opta.



1. Datos personales

Esta página muestra la información que está almacenada en el sistema de recursos humanos.

Figura 7. Datos personales.



Si encuentra algún error en sus datos o faltan algunos, debe hacerlo constar en el apartado **Observaciones**.

En cada una de las pantallas por las que pase encontrará diferentes notas a pie de página que le ayudarán a consignar los datos. En esta primera pantalla podrá acceder al anexo 3, **Instrucciones**.

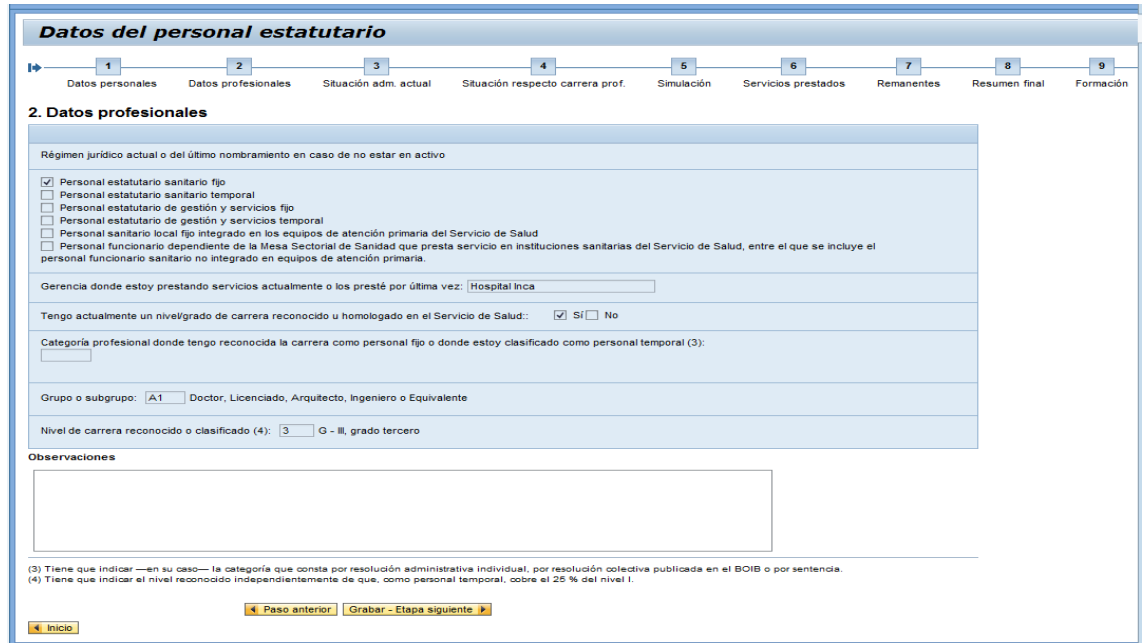
Una vez comprobada la información mostrada, haga clic en el botón **Grabar - Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

2. Datos profesionales

En esta pantalla el sistema muestra la información siguiente: régimen jurídico actual o último, la gerencia donde presta servicios actualmente, si tiene o no nivel de carrera reconocido o está clasificado, en qué nivel, en qué categoría y en qué grupo profesional.

Si los datos mostrados no son correctos, puede añadir la información en el campo **Observaciones**.

Figura 8. Datos profesionales.



Datos del personal estatutario

1 Datos personales 2 **Datos profesionales** 3 Situación adm. actual 4 Situación respecto carrera prof. 5 Simulación 6 Servicios prestados 7 Remanentes 8 Resumen final 9 Formación

2. Datos profesionales

Régimen jurídico actual o del último nombramiento en caso de no estar en activo

- Personal estatutario sanitario fijo
- Personal estatutario sanitario temporal
- Personal estatutario de gestión y servicios fijo
- Personal estatutario de gestión y servicios temporal
- Personal sanitario local fijo integrado en los equipos de atención primaria del Servicio de Salud
- 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.

Gerencia donde estoy prestando servicios actualmente o los presté por última vez: Hospital Inca

Tengo actualmente un nivel/grado de carrera reconocido u homologado en el Servicio de Salud: Sí No

Categoría profesional donde tengo reconocida la carrera como personal fijo o donde estoy clasificado como personal temporal (3):

Grupo o subgrupo: A1 Doctor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o Equivalente

Nivel de carrera reconocido o clasificado (4): 3 G - III, grado tercero

Observaciones

(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.

[Inicio](#) [Paso anterior](#) [Grabar - Etapa siguiente](#)

Una vez comprobada la información mostrada, haga clic en el botón **Grabar - Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

3. Situación administrativa actual

En esta pantalla se recoge la información sobre su situación administrativa. Si está en una situación que no figure, marque la opción **Otra situación** y descríbala.

Figura 9. Situación administrativa actual.



Datos del personal estatutario

1 Datos personales 2 Datos profesionales 3 **Situación adm. actual** 4 Situación respecto carrera prof. 5 Simulación 6 Servicios prestados 7 Remanentes 8 Resumen final 9 Formación

3. Situación administrativa actual

Situación administrativa actual:

- Servicio activo en el Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- Servicios especiales.
- Excedencia con reserva de plaza.

Otras situaciones:

- Personal liberado sindical.
- Promoción Interna Temporal (PIT): participo en la categoría de destino como personal temporal.
- 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: _____
- 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.
- 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.
- Otra situación: _____

[Inicio](#) [Paso anterior](#) [Grabar - Etapa siguiente](#)

Otras situaciones

Si, además de la situación administrativa, está en otra situación más específica de las que se relacionan en el subapartado **Otra situación**, debe marcarla.

Si selecciona la opción **Tengo un nivel de carrera reconocido por otro servicio de salud y homologado por el Servicio de Salud de las Islas Baleares**, indique la fecha de reconocimiento por el otro servicio de salud.

Una vez comprobada la información mostrada, haga clic en el botón **Grabar – Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

4. Situación respecto a la carrera

Figura 10. Situación respecto a la carrera.

The screenshot shows a web form titled "Datos del personal estatutario" with a progress bar at the top containing 9 steps: 1. Datos personales, 2. Datos profesionales, 3. Situación adm. actual, 4. Situación respecto carrera prof., 5. Simulación, 6. Servicios prestados, 7. Remanentes, 8. Resumen final, and 9. Formación. Step 4 is currently selected.

4. Situación respecto a la carrera profesional en el periodo de presentación de solicitudes

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

- 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 inicié la carrera en una nueva categoría, a la que he accedido por el proceso selectivo correspondiente.
- g) Otra situación:

4.2 Subo de nivel de carrera respecto al nivel reconocido

Navigation buttons: Inicio, Paso anterior, Grabar - Etapa siguiente

Si selecciona la opción **4.1**, el sistema computará los días de servicios prestados en la categoría solicitada desde el inicio hasta el 30 de junio de 2016 o el 30 de junio de 2017, dependiendo de la convocatoria a la que opte.

Si selecciona la opción **4.2**, el sistema computará los días de servicios prestados en la categoría solicitada desde la fecha de corte del último reconocimiento de carrera hasta el 30 de junio de 2016 o el 30 de junio de 2017, dependiendo de la convocatoria a la que opte, y se tendrán en cuenta los remanentes de procedimientos de carrera anteriores (2006/2008 - 2015), si los tiene.

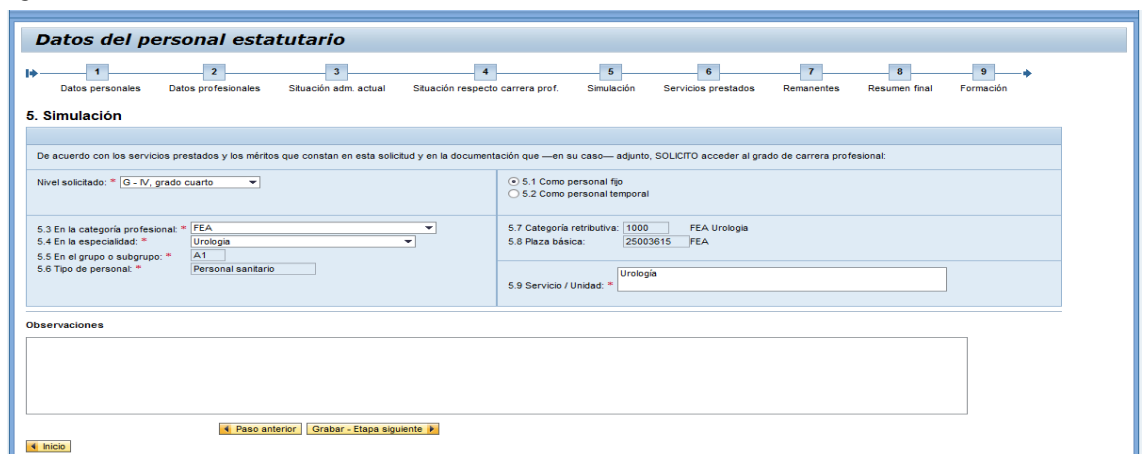
Una vez seleccionada la información, haga clic en el botón **Grabar – Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

5. Simulación

Es muy importante que en esta pantalla conste la categoría y grupo profesional que tenía en la fecha de corte de la convocatoria en la cual solicita carrera profesional, el 30 de junio de 2016 o el 30 de junio de 2017, según cada caso. Si el sistema le da otra categoría distinta a la que tuviera en ese momento deberá modificarla a la categoría que tuviera en esas fechas, en el caso de que difiera de la actual.

En esta pantalla también debe consignar algunos otros datos profesionales. Es fundamental introducir el nivel de carrera que solicita y el servicio o la unidad orgánica donde estuviera adscrito/adscrita en la fecha de 30 de junio de 2016 o 30 de junio de 2017. Esta información es muy importante porque los méritos de formación, docencia e investigación que se valorarán serán los relacionados directamente con el ejercicio profesional o la categoría. No obstante, en el campo **Observaciones** puede indicar si hay algún error en la información que el sistema muestra o si quiere añadir más información sobre su situación profesional.

Figura 11. Simulación.

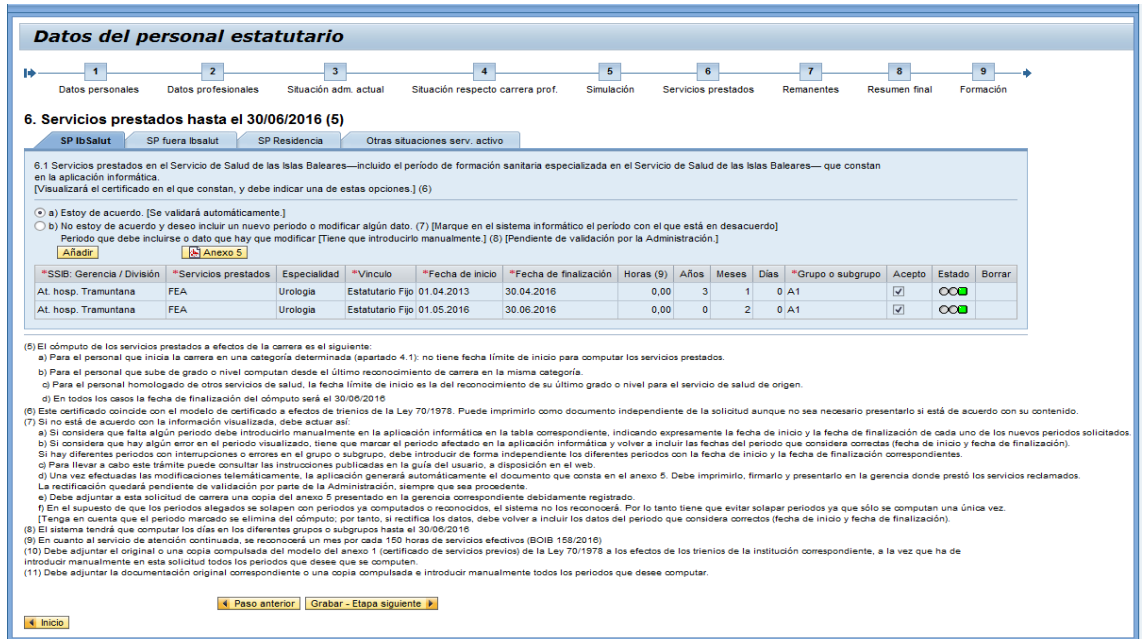


Una vez consignada la información, haga clic en el botón **Grabar - Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

6. Servicios prestados hasta el 30/06/2016 o el 30/06/2017

En este paso se muestran diferentes pestañas; en la primera, los servicios prestados en la misma categoría o en otra categoría del mismo grupo o subgrupo en que la titulación exigida para acceder sea la misma, que constan en el sistema informático del Servicio de Salud.

Figura 12. Servicios prestados en el Servicio de Salud.



Datos del personal estatutario

1 Datos personales 2 Datos profesionales 3 Situación adm. actual 4 Situación respecto carrera prof. 5 Simulación 6 Servicios prestados 7 Remanentes 8 Resumen final 9 Formación

6. Servicios prestados hasta el 30/06/2016 (5)

SP Ibsalut SP fuera Ibsalut SP Residencia Otras situaciones serv. activo

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.
[Visualizar el certificado en el que constan, y debe indicar una de estas opciones.] (6)

a) Estoy de acuerdo. [Se validará automáticamente.]
 b) No estoy de acuerdo y deseo incluir un nuevo periodo o modificar algún dato. (7) [Marque en el sistema informático el periodo con el que está en desacuerdo] 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	*Fecha de inicio	*Fecha de finalización	Horas (9)	Años	Meses	Días	*Grupo o subgrupo	Acepto	Estado	Borrar
AL hosp. Tramuntana	FEA	Urología	Estatutario Fijo	01.04.2013	30.04.2016	0,00	3	1	0	A1	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	<input type="button" value="Borrar"/>
AL hosp. Tramuntana	FEA	Urología	Estatutario Fijo	01.05.2016	30.06.2016	0,00	0	2	0	A1	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	<input type="button" value="Borrar"/>

(6) 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 computar 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.
(7) 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.
(8) Si no está de acuerdo con la información visualizada, debe actuar así:
a) 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.
b) 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).
c) 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.
d) Para llevar a cabo este trámite puede consultar las instrucciones publicadas en la guía del usuario, a disposición en el web.
e) 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 redacción quedará pendiente de validación por parte de la Administración, siempre que sea procedente.
f) Debe adjuntar a esta solicitud de carrera una copia del anexo 5 presentado en la gerencia correspondiente debidamente registrado.
g) 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 sólo se computan una única vez. [Tenga en cuenta que el periodo 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).]
(9) El sistema tendrá que computar los días en los diferentes grupos o subgrupos hasta el 30/06/2016.
(10) En cuanto al servicio de atención continuada, se reconocerá un mes por cada 150 horas de servicios efectivos (BOIB 158/2016)
(11) Debe adjuntar el original o una copia computada 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.
(12) Debe adjuntar la documentación original correspondiente o una copia computada e introducir manualmente todos los periodos que desee computar.

Si está de acuerdo con la información mostrada, no tiene que hacer ninguna acción.

En cambio, si no está de acuerdo, debe actuar según una de las dos situaciones siguientes:

- **Error en la información mostrada.** En este caso haga clic en el botón **Añadir** y entonces desmarque la casilla de verificación de la columna **Acepto** y a continuación introduzca la información correcta. Este nuevo registro quedará marcado en estado de **Pendiente de validación**.
- **Falta de algún servicio prestado.** Se puede dar el caso de que el sistema no tenga registrados todos sus servicios prestados en el Servicio de Salud. Haga clic en el botón **Añadir** y registre la información en la línea que se habilita al final de la pantalla.

Si no usa Internet Explorer como navegador y surge algún problema con las listas desplegadas de la aplicación, pulse la tecla F4 para activarlas.

En la pestaña siguiente debe introducir los servicios prestados fuera del Servicio de Salud (si los tiene). Entre ellos se tendrán en cuenta los siguientes:

- Los servicios prestados en una categoría del mismo grupo o subgrupo desde el que accede a la carrera profesional, de acuerdo con la Ley 70/1978.
- Los servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de las redes hospitalarias autonómicas.

Haga clic en el botón **Añadir** y se habilitará una línea para introducir manualmente los periodos que desee que se computen.

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.

Figura 13. Servicios prestados fuera del Servicio de Salud.



Datos del personal estatutario

1 Datos personales 2 Datos profesionales 3 Situación adm. actual 4 Situación respecto carrera prof. 5 Simulación 6 Servicios prestados 7 Remanentes 8 Resumen final 9 Formación

6. Servicios prestados hasta el 30/06/2016 (5)

SP lbsalut **SP fuera lbsalut** SP Residencia Otras situaciones serv. activo

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 CAIB) y los servicios correspondientes al período 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

Añadir

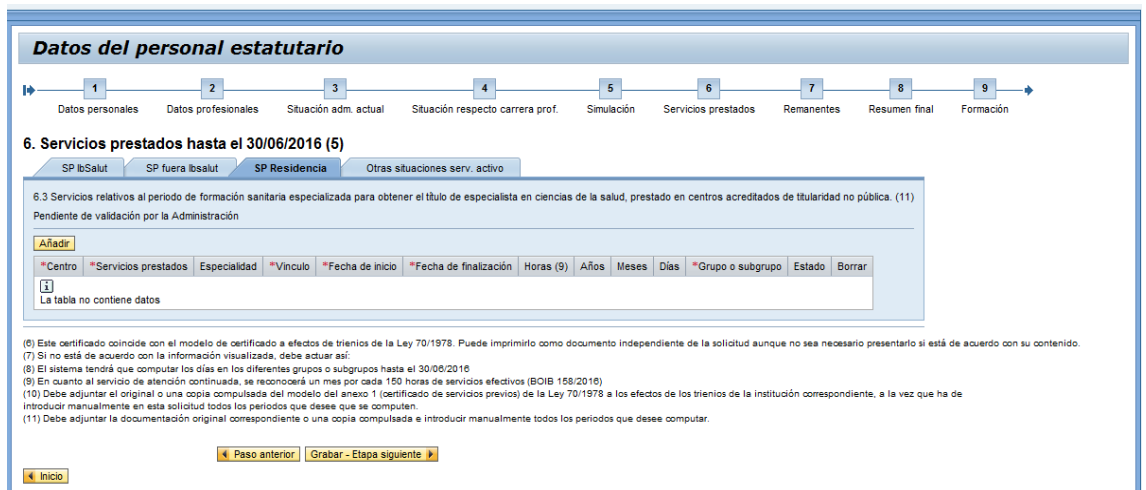
Administración / Organismo/ Entidad	*Servicios prestados	Especialidad	*Vinculo	*Fecha de inicio	*Fecha de finalización	Horas (9)	Años	Meses	Días	*Grupo o subgrupo	Estado	Borrar
La tabla no contiene datos												

(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:
 (8) El sistema tendrá que computar los días en los diferentes grupos o subgrupos hasta el 30/06/2016.
 (9) En cuanto al servicio de atención continuada, se reconocerá un mes por cada 150 horas de servicios efectivos (BOIB 159/2016).
 (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.
 (11) Ha de adjuntar la documentación original correspondiente o una copia compulsada e introducir manualmente todos los periodos que quiera computar.

Inicio Paso anterior Grabar - Etapa siguiente

En la tercera pestaña debe introducir los servicios prestados en instituciones no públicas relativos a la formación sanitaria, si los tiene.

Figura 14. Servicios prestados en el período de residencia.



Datos del personal estatutario

1 Datos personales 2 Datos profesionales 3 Situación adm. actual 4 Situación respecto carrera prof. 5 Simulación 6 Servicios prestados 7 Remanentes 8 Resumen final 9 Formación

6. Servicios prestados hasta el 30/06/2016 (5)

SP lbsalut SP fuera lbsalut **SP Residencia** Otras situaciones serv. activo

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 pública. (11)
 Pendiente de validación por la Administración

Añadir

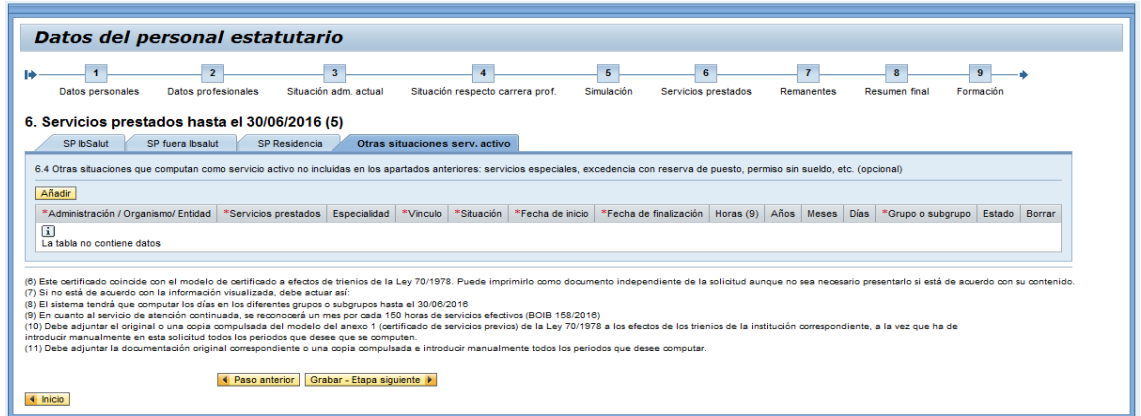
*Centro	*Servicios prestados	Especialidad	Vinculo	*Fecha de inicio	*Fecha de finalización	Horas (9)	Años	Meses	Días	*Grupo o subgrupo	Estado	Borrar
La tabla no contiene datos												

(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:
 (8) El sistema tendrá que computar los días en los diferentes grupos o subgrupos hasta el 30/06/2016.
 (9) En cuanto al servicio de atención continuada, se reconocerá un mes por cada 150 horas de servicios efectivos (BOIB 159/2016).
 (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.
 (11) Debe adjuntar la documentación original correspondiente o una copia compulsada e introducir manualmente todos los periodos que desee computar.

Inicio Paso anterior Grabar - Etapa siguiente

En la última pestaña debe introducir otras situaciones que se computan como servicio activo, por ejemplo, los servicios especiales, las excedencias con reserva de puesto de trabajo, los permisos sin sueldo...

Figura 15. Otras situaciones de servicio activo.



The screenshot shows a web application interface for 'Datos del personal estatutario'. It features a progress bar with 9 steps: 1. Datos personales, 2. Datos profesionales, 3. Situación adm. actual, 4. Situación respecto carrera prof., 5. Simulación, 6. Servicios prestados, 7. Remanentes, 8. Resumen final, and 9. Formación. Step 6 is currently active. Below the progress bar, there are tabs for 'SP Ibsalut', 'SP fuera Ibsalut', 'SP Residencia', and 'Otras situaciones serv. activo'. The 'Otras situaciones serv. activo' tab is selected, showing a section for '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)'. There is an 'Añadir' button and a table with columns: 'Administración / Organismo/ Entidad', '*Servicios prestados', 'Especialidad', '*Vínculo', '*Situación', '*Fecha de inicio', '*Fecha de finalización', 'Horas (9)', 'Años', 'Meses', 'Días', '*Grupo o subgrupo', 'Estado', and 'Borrar'. The table is currently empty, with a message 'La tabla no contiene datos'. Below the table, there are several footnotes (8) through (11) and navigation buttons: 'Inicio', 'Paso anterior', and 'Grabar - Etapa siguiente'.

Una vez cumplimentada la información de las diferentes pestañas, haga clic en el botón **Grabar – Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

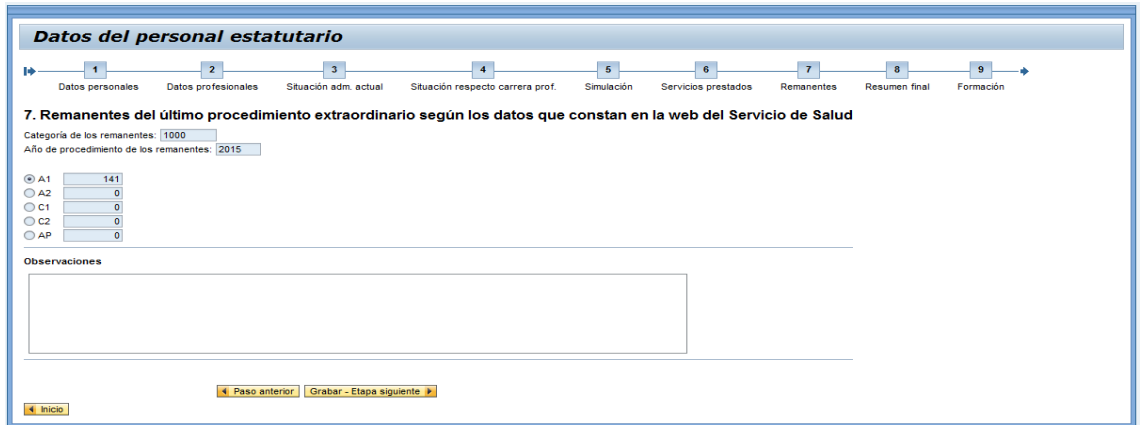
La información que introduzca en estas pantallas estará pendiente de validación y, por lo tanto, esos servicios prestados no se sumarán hasta que sean validados.

Una vez efectuadas las modificaciones, la aplicación generará automáticamente el documento que consta en el **anexo 5. Debe imprimirlo, firmarlo y presentarlo junto con la solicitud.**

7. Remanentes de los servicios prestados de los procedimientos de carrera profesional convocados por el Servicio de Salud de las Islas Baleares

El sistema le mostrará la información de los remanentes de los procedimientos anteriores, si los tiene. Si los datos mostrados no son correctos, puede añadir la información en el campo **Observaciones**.

Figura 16. Remanentes.

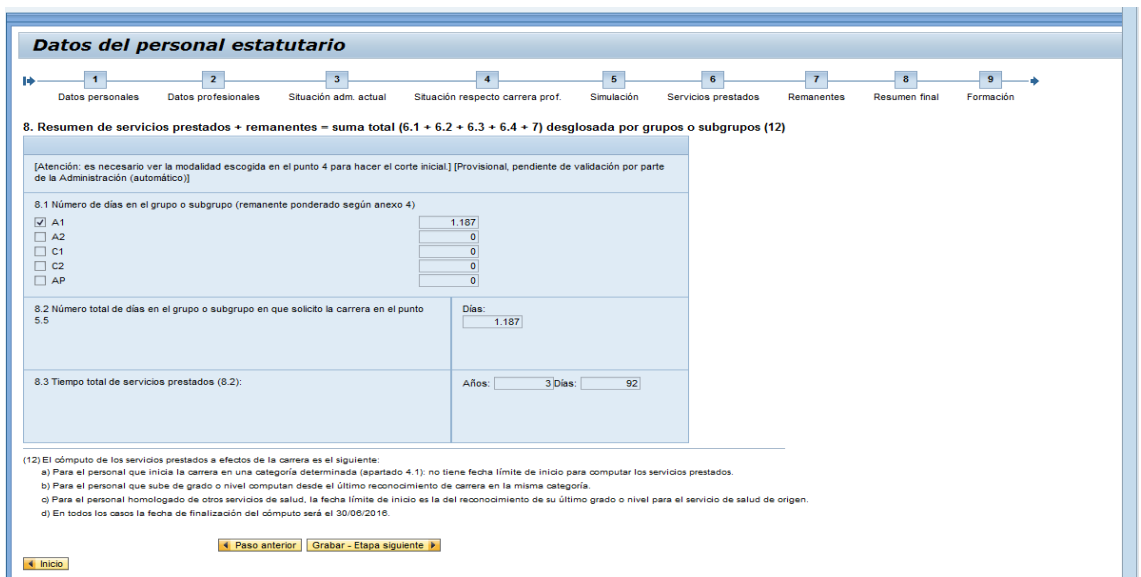


8. Resumen de servicios prestados + remanentes = 6.1 + 6.2 + 6.3 + 6.4 + 7 desglosados por grupos o subgrupos

En esta pantalla puede ver el resumen de días computados según los servicios prestados y los remanentes que tenga. Dependiendo de la opción seleccionada en el apartado 4, **Situación respecto a la carrera**, se hará el cómputo desde una fecha o desde otra:

- Si ha seleccionado el apartado 4.1, el cómputo de los días de servicios prestados se efectúa desde la fecha de inicio hasta el 30 de junio de 2016 o el 30 de junio de 2017.
- Si ha seleccionado el apartado 4.2, el cómputo de los días de servicios prestados se efectúa desde la fecha del último corte hasta el 30 de junio de 2016 o el 30 de junio de 2017.

Figura 17. Resumen de los servicios prestados.



Una vez cumplimentada la información, haga clic en el botón **Grabar – Etapa siguiente** para continuar con el proceso.



9. Formación

Debe introducir todos los méritos de formación, docencia e investigación (bloque I). En esta pantalla 9 se ha habilitado un acceso para que pueda consultar la normativa (BOIB n.º 92/2017, de 29 de julio).

En el primer procedimiento ordinario al que se presente podrá aportar todos sus méritos en relación con este bloque I. Se tendrán en cuenta solo los puntos necesarios dependiendo del nivel de carrera al que opte y el resto quedará como remanente en el sistema para el próximo procedimiento en el que participe.

Para ello es necesario hacer constar la relación de méritos por orden cronológico (del más antiguo al más reciente); una vez introducidos todos estos datos, la aplicación generará automáticamente el **anexo 6**, que **debe imprimir y presentar junto con la solicitud**.

En esta pantalla, **Formación**, hay cinco pestañas: formación académica, formación especializada, formación continuada, docencia e investigación, que estarán habilitadas o no dependiendo del grupo profesional en el que solicita la carrera.

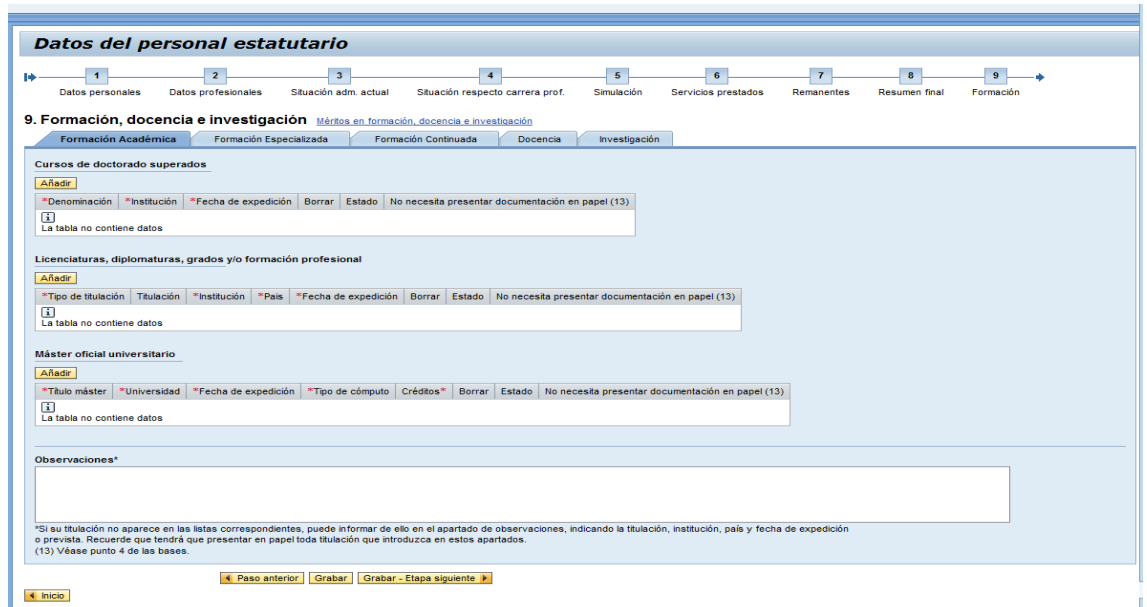
En cada pestaña, al introducir los datos verá que existe la opción **No necesita presentar documentación en papel**; si la selecciona no será necesario que adjunte el documento seleccionado porque la Administración ya lo tiene (véanse los puntos 7.4.f y 7.4.g de las bases de la convocatoria).

Dada la gran cantidad de datos que deberá introducir en esta pantalla, es conveniente que vaya grabándolos de vez en cuando.

Para introducir fechas, no lo haga intercalando la barra inclinada (/), sino solamente los números seguidos o separando día, mes y año con un punto: p. ej., para consignar "18 de octubre de 2015" escriba 18102015 o 18.10.2015.

Si algún tipo de actividad no aparece en las listas correspondientes, puede informar de ello en el apartado **Observaciones** indicando el tipo de actividad, la institución, la fecha de fin y el número de créditos u horas. Recuerde que deberá presentar en papel toda la información que introduzca en estos apartados.

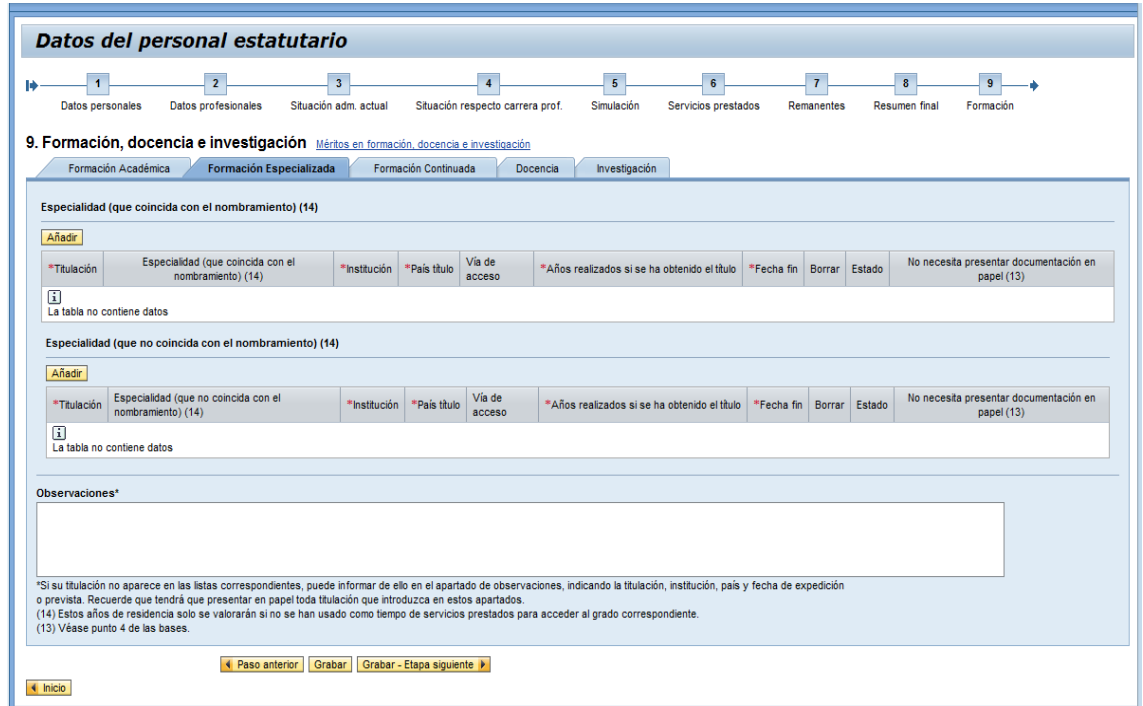
Figura 18. Formación > Formación académica.



La titulación académica que sirvió para acceder a la categoría correspondiente (titulación de nombramiento) no debe introducirla, porque no puntúa para la carrera. No obstante, deberá aportarla en papel como documentación adjunta a la solicitud y relacionarla en el punto 12 de la solicitud.

Si tiene cursos de doctorado superados (período de docencia), solo deben introducirse en el supuesto de no haber obtenido el título de doctor o el DEA (diploma de estudios avanzados / suficiencia investigadora), que está en el apartado **Investigación**.

Figura 19. Formación > Formación especializada.



No se valorarán las actividades formativas que completen los residentes relacionadas con el programa formativo de su especialidad (art. 20 LOPS):

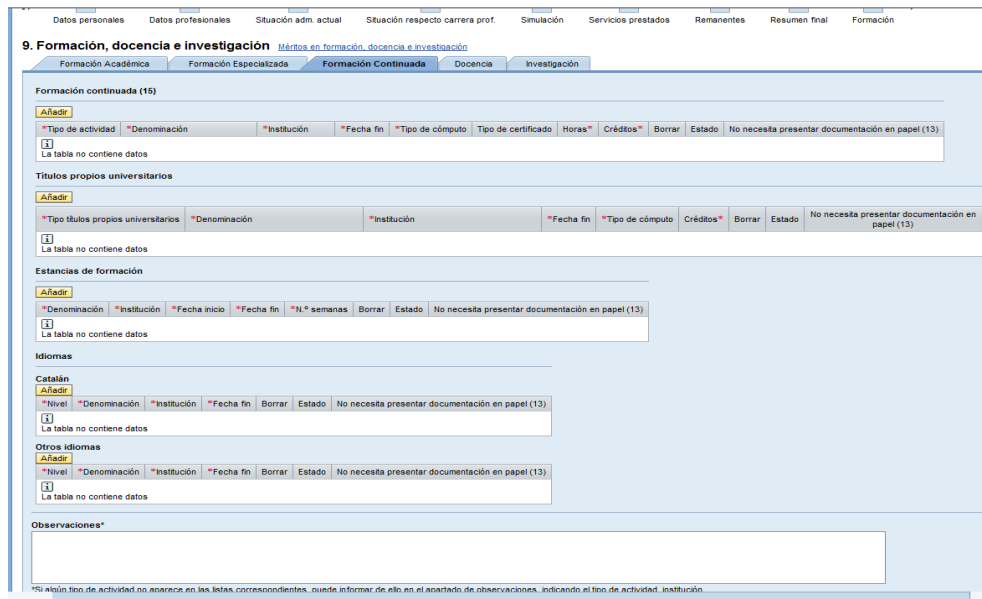
- a) Especialidad que coincida con el nombramiento

Por cada año como residente para obtener un título oficial de especialista en ciencias de la salud que coincida con el nombramiento (los años de residencia solo se puntuarán si se ha obtenido el título).
- b) Especialidad que no coincida con el nombramiento

Por cada año como residente para obtener un título oficial de especialista en ciencias de la salud que no coincida con el nombramiento (los años de residencia solo se puntuarán si se ha obtenido el título).

En el supuesto de homologación del título de especialista los cursos de residencia (años completos) a computar serán los equivalentes a los que tenga esa especialidad en España.

Figura 20. Formación > Formación continuada.

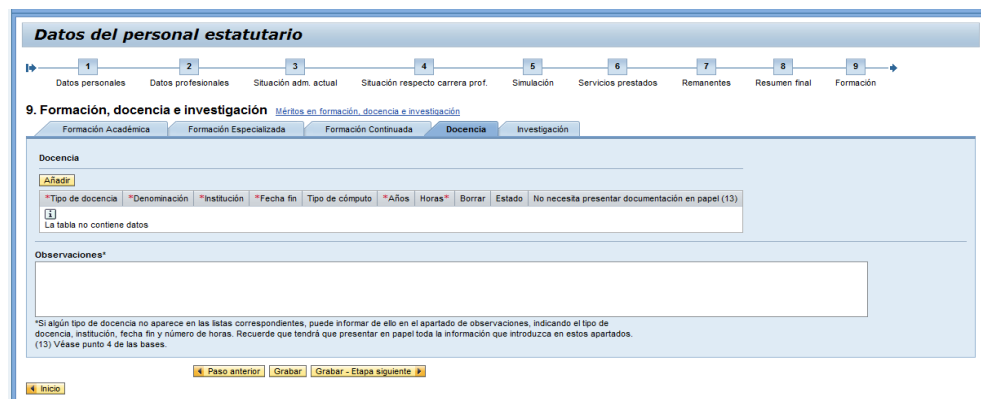


No se valorarán las actividades formativas que completen los residentes relacionadas con el programa formativo de su especialidad (art. 20 LOPS).

Enlace equivalencias catalán:

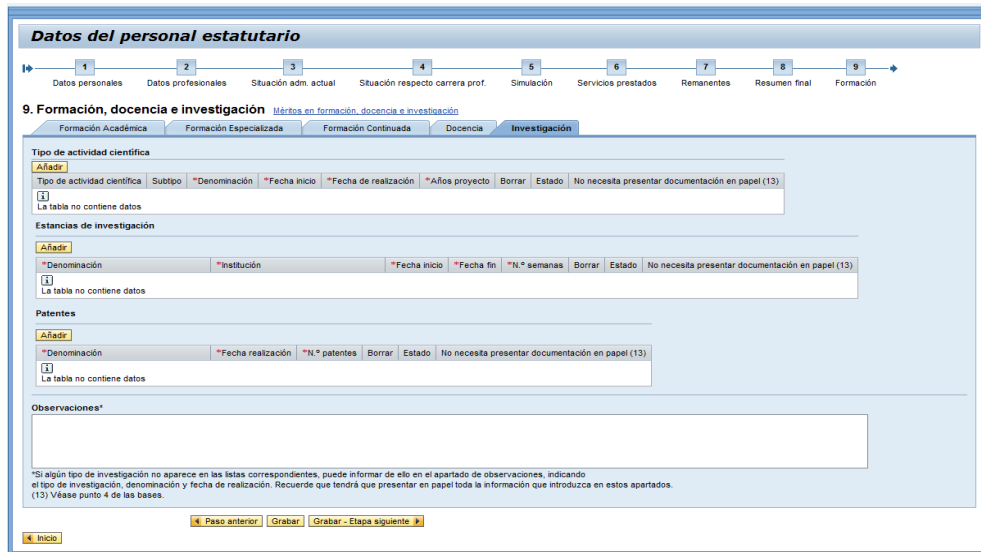
<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?lang=es&codi=2070194&coduo=2390443>

Figura 21. Formación > Docencia.



En el supuesto de tener, en un mismo período de tiempo, más de un nombramiento en las figuras de docencia de formación sanitaria especializada, computará una de ellas por año; la de mayor puntuación.

Figura 22. Formación > Investigación.



Una vez cumplimentada la información, haga clic en el botón **Grabar – Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

10. Resumen de formación

En este paso se muestra la autobaremación con los méritos introducidos y la puntuación resultante.

Figura 23. Resumen de la formación.

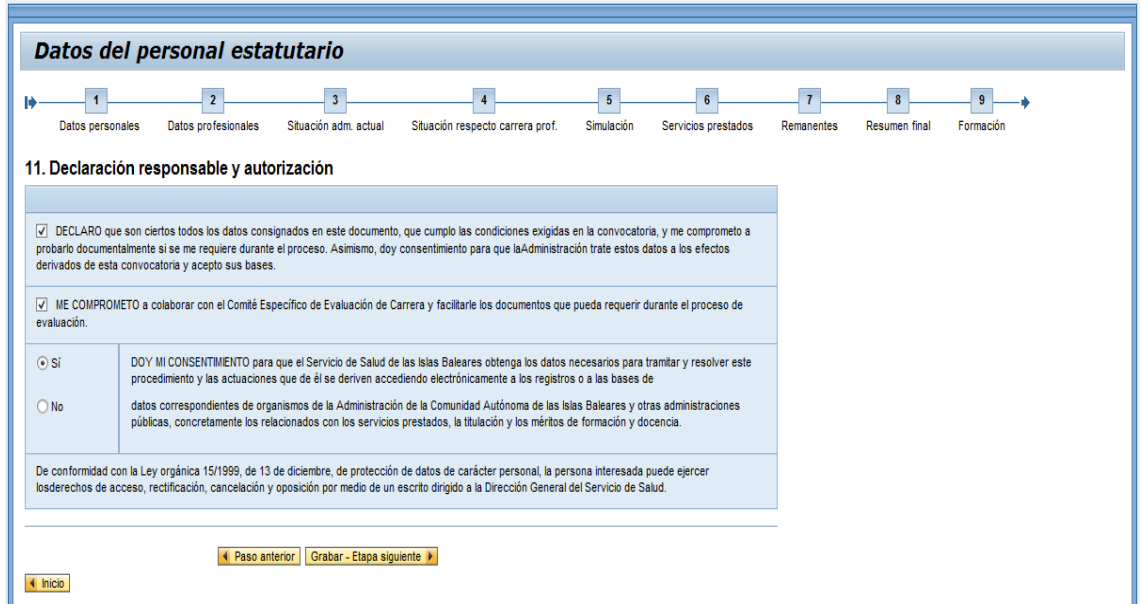


CUADRO RESUMEN I (sanitarios A1/A2)					
BLOQUE I: FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN					
I.A.	FORMACIÓN		Puntos	Valoración interesado	Valoración comité específico / central
I.A.1	Formación Académica				
I.A.1.a)	Cursos de doctorado superados (período de docencia), en el supuesto de no haber obtenido el título de doctor o el DEA (Diploma de Estudios Avanzados/suficiencia investigadora)		32 ptos	0,0000	
I.A.1.b)	Licenciaturas, diplomaturas universitarias o grados incluidas en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias –LOPS- y distintas a la del nombramiento	Nivel 2 del MECES 240 créditos	60 ptos	0,0000	
		Nivel 3 del MECES 300 créditos	75 ptos	0,0000	
		Nivel 3 del MECES 360 créditos	90 ptos	0,0000	
I.A.1.c)	Titulaciones de formación profesional incluidas en la LOPS	Técnico superior de formación profesional o equivalente (Nivel 1 del MECES 120 créditos)	30 ptos	0,0000	

11. Declaración responsable y autorización

Al llegar a esta pantalla debe marcar los puntos de la declaración responsable y de la autorización. Estos campos son obligatorios para poder pasar a la pantalla siguiente.

Figura 24. Declaración responsable y autorización.



Datos del personal estatutario

1 Datos personales 2 Datos profesionales 3 Situación adm. actual 4 Situación respecto carrera prof. 5 Simulación 6 Servicios prestados 7 Remanentes 8 Resumen final 9 Formación

11. Declaración responsable y autorización

DECLARO que son ciertos todos los datos consignados en este documento, que cumplo 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.

ME COMPROMETO a colaborar con el Comité Específico de Evaluación de Carrera y facilitarle los documentos que pueda requerir durante el proceso de evaluación.

Sí 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 otras administraciones públicas, concretamente los relacionados con los servicios prestados, la titulación y los méritos de formación y docencia.

No

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.

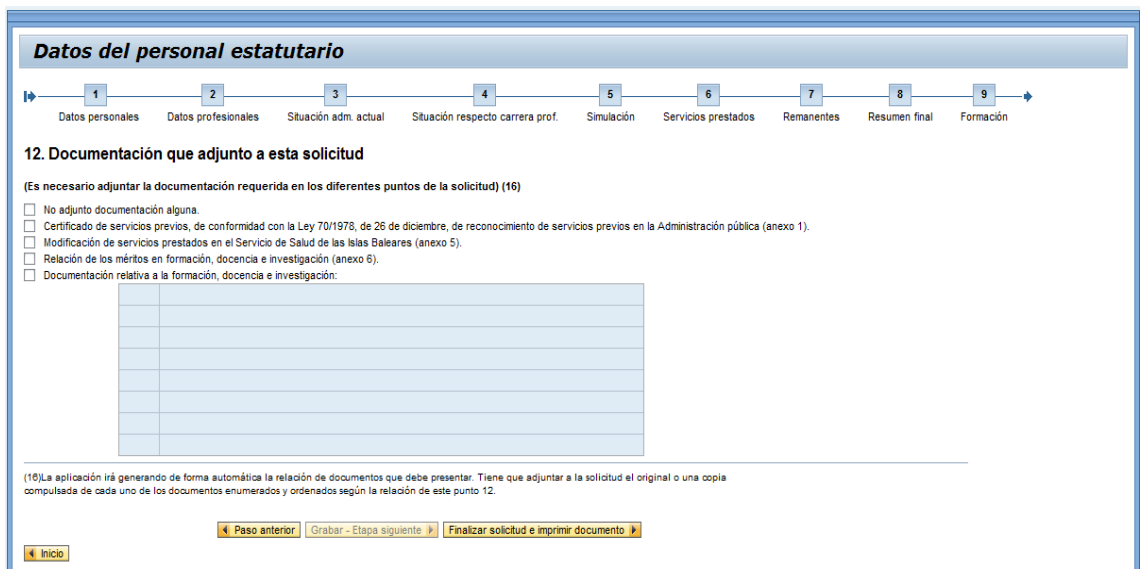
Inicio Paso anterior Grabar - Etapa siguiente

Una vez cumplimentada esta información, haga clic en el botón **Grabar - Etapa siguiente** para continuar con el proceso.

12. Documentación que se adjunta

En esta pantalla debe indicar la documentación que adjunta a la solicitud.

Figura 25. Documentación adjunta.



Datos del personal estatutario

1 Datos personales 2 Datos profesionales 3 Situación adm. actual 4 Situación respecto carrera prof. 5 Simulación 6 Servicios prestados 7 Remanentes 8 Resumen final 9 Formación

12. Documentación que adjunto a esta solicitud

(Es necesario adjuntar la documentación requerida en los diferentes puntos de la solicitud) (16)

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, docencia e investigación:

(16) La aplicación irá generando de forma automática 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.

Inicio Paso anterior Grabar - Etapa siguiente Finalizar solicitud e imprimir documento





La aplicación irá generando automáticamente la relación de documentos que debe presentar en relación con el bloque de formación, docencia e investigación. 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, además de los anexos generados en la solicitud y otra documentación que desee aportar.

Atención: una vez que haya hecho clic en el botón **Finalizar solicitud e imprimir documento** ya no podrá hacer ninguna modificación de los datos introducidos hasta ese momento. Con estos datos introducidos se generará el anexo 2 ("Solicitud"), del cual debe imprimir 2 copias, que tiene que firmar y presentar en un registro de entrada oficial, junto con toda la documentación adjunta.

Si una vez completada la tramitación e impresa la solicitud detecta algún error, debe acudir a su gerencia para comunicar la incidencia.

Anexo Guía de iconos

A continuación le explicamos brevemente los iconos más representativos que aparecen en las diferentes pantallas.

	<p>Haciendo clic en este botón se borra del sistema la información de una línea completa.</p>
	<p>Según el color de este icono se muestra el estado de revisión en que se encuentra la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Amarillo: los datos introducidos todavía están pendientes de ser revisados por la Administración. ▫ Verde: los datos introducidos han sido revisados favorablemente por la Administración. ▫ Rojo: los datos introducidos han sido revisados por la Administración, pero los ha considerado incorrectos.