

## INFORMACIÓN PARA NUEVOS RESIDENTES MARINA BAIXA

La incorporación del /la residente adjudicatario/a a la formación sigue la normativa del:  
RD 589/2022 de 19 de julio, arts. 24 a 27 y la orden de convocatoria anual de pruebas selectivas.

En el proceso que va desde la adjudicación hasta la toma de posesión, los servicios con los que se relacionará son los siguientes:

<b>Secretaría Comisión Docencia-Biblioteca</b> Inés Gutiérrez Lloret Prefabricada tras pabellón de Consultas externas Correo: <a href="mailto:docencia_dsmb@gva.es">docencia_dsmb@gva.es</a> Teléfono: 966 907247	<b>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)</b> Prefabricada de colores Correo: <a href="mailto:spri_up6mb@gva.es">spri_up6mb@gva.es</a> Teléfono: 966 8709 52	<b>Servicio de Recursos Humanos (SRH)</b> Pabellón Hospitalización 3ª planta Correo: <a href="mailto:perso_dsmb@gva.es">perso_dsmb@gva.es</a> Teléfono: 966 907243
--	---	---

### I/ PREVIO A LA INCORPORACIÓN

**UNA VEZ ADJUDICADA LA PLAZA**, se deberá programar lo antes posible la cita de REVISIÓN MÉDICA con nuestro Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y SIMULTÁNEAMENTE enviar al Servicio de Recursos Humanos los documentos para la firma del contrato.

✚ Para la cita de **REVISIÓN MÉDICA**, deberá enviar a [spri\\_up6mb@gva.es](mailto:spri_up6mb@gva.es):

- 1.- conformidadVS.pdf, especificando que son RESIDENTES DE NUEVA INCORPORACION: **Anexo 1**.
- 2.- Tarjeta SIP (tarjeta sanitaria de la Comunidad Valenciana). En caso de no tenerla la traerá el día de la cita.

La tarjeta SIP se gestionará en el centro de salud más próximo a su domicilio o, excepcionalmente, en el servicio de Cargos a terceros en planta baja de hospitalización, tras mostrador de información, presentando:

1. Padrón o domicilio
2. D.N.I., NIE o pasaporte
3. tarjeta sanitaria de su comunidad.
4. posteriormente ir al centro de salud cercano a su domicilio para asignar médico.

❖ Recibidos los documentos, el SPRL CONTACTARÁ CON UD. para concertar una cita.

✚ Para el **CONTRATO** deberá enviar a [perso\\_dsmb@gva.es](mailto:perso_dsmb@gva.es) los documentos que se relacionan, en formato pdf., aportando originales cuando le cite el Servicio de Recursos Humanos, e indicando en el asunto: *Residente de nueva incorporación y su nombre completo.*

- 1.- D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte.
- 2.- Título de Licenciado y, si corresponde, de su Homologación.
- 3.- Credencial de adjudicación de plaza, o Resguardo de la solicitud de adjudicación de la plaza firmada.
- 4.- Número de afiliación a la Seguridad Social. En caso de que no la tenga aún como Titular, debe dirigirse a la Tesorería de la S.S. para que le asignen un número con el que suscribir el contrato.
- 5.- Tarjeta SIP (Tarjeta sanitaria de la Comunidad Valenciana).

6.- Carné o acreditación de estar colegiado en ALICANTE.

7.- Certificación negativa Registro Central delincuentes sexuales y certificado negativo de penales en el caso de extranjeros o doble nacionalidad <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>.

Los **DOCUMENTOS ANEXOS que siguen**, se rellenarán y firmarán preferentemente de forma digital, adjuntándolos con el resto de documentos.

8.- Declaración responsable de no haber sido separado/a de servicio público o estar inhabilitado/a: **Anexo 2**.

9.- Datos bancarios, para domiciliación de nómina: **Anexo 3**.

10.- Compromiso de confidencialidad destinado a residentes del Protocolo del derecho de intimidad: **Anexo 4**.

11.- Retenciones con Familiares a cargo, solo en este caso rellenar modelo 145 de retenciones: **Anexo 5**.

12.- Ficha Datos personales: **Anexo 6**.

❖ **Recibidos los documentos y con el certificado médico positivo\***, el SRH CONTACTARÁ CON UD. para concertar una cita, donde presentará todos los DOCUMENTOS ORIGINALES y finalizará el Proceso de Contratación y Toma de Posesión.

1. Firma de contrato.
2. Tarjetas de identificación y certificado digital.

\*Si el certificado no fuera positivo, consulte el **RD 589/2022, art 24**.

## OTRAS SITUACIONES

### ✓ REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLO PARA ASPIRANTES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA NO PERTENECIENTES A LA UNION EUROPEA: que no tengan regularizada su situación administrativa en España, deberán regularizarla antes de suscribir el contrato siguiendo las indicaciones específicas que para estos supuestos se describen en los documentos del Ministerio.

### ✓ PRÓRROGAS PARA LA INCORPORACIÓN

Si, por causa de fuerza mayor, el/la residente no pudiera incorporarse dentro del plazo de toma de posesión fijado por el Ministerio, **COMUNICARÁ A LA COMISIÓN DE DOCENCIA**, la necesidad de PRÓRROGA y su justificación, como muy tarde, el día anterior a la fecha fijada por el Ministerio para la incorporación.

La comunicación se realizará mediante:

1. FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE PRÓRROGA DE INCORPORACIÓN, firmado: **Anexo 7**.
2. Documento que justifique la imposibilidad de incorporación en el plazo fijado (además se presentará original en secretaría de la Comisión de Docencia)

## **II/ INICIO DE LA FORMACIÓN**

El último día de toma de posesión, será el del inicio de la formación.

Ese día, tras el acto de Bienvenida en el salón de actos, la Comisión de Docencia (CD) organiza una formación transversal común presencial para todos los residentes, de una semana aproximadamente de duración, tras la que se incorporarán a la formación en su unidad docente.

La Comisión de Docencia les remitirá por correo electrónico, las instrucciones e informaciones que resulten convenientes.

El programa del Plan Transversal de Formación y el Manual de Acogida estarán en la web <https://marinabaixa.san.gva.es/documentos-de-interes>