

# **INSTRUCCIONES NUEVAS INCORPORACIONES**

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El personal que inicie un nuevo contrato/nombramiento en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, <u>deberá remitir</u> a la Dirección de Recursos Humanos, <u>a la mayor brevedad</u> <u>posible</u>, <u>y siempre con anterioridad a la fecha de Toma de Posesión</u>, la siguiente documentación:

- 1. DNI/NIF/NIE en vigor
- 2. TITULACIÓN
- 3. PERMISO DE CONDUCCIÓN
- 4. CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP) Y DEL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO EN EMERGENCIAS SANITARIAS (TES).
- 5. NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. Será válida la aportación de la Vida laboral. Si no dispone de la información podrá obtenerla en el siguiente enlace: <u>Informe de vida laboral</u>
- 6. LOS FORMULARIOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, debidamente cumplimentados:
  - o Datos personales
  - o Datos bancarios
  - Modelo 145 (comunicación de datos al pagador)
  - Excedencia por prestación de servicios en el Sector Público
     Este impreso deberá cumplimentarse <u>únicamente</u> por los profesionales que vayan a solicitar la excedencia referida. Se formalizará cuando el profesional acuda a firmar la Toma de Posesión.
  - Reconocimiento antigüedad personal estatutario fijo

<u>Personal procedente de contrato Laboral de la administración de la Comunidad de Madrid:</u> Deberá remitir el formulario de reconocimiento de antigüedad, tanto si ha venido prestando servicios en el Hospital General Universitario Gregorio Marañon, como si procede de otro centro. Deberá aportar, junto con el formulario de Reconocimiento de antigüedad, la documentación acreditativa de los periodos solicitados.

<u>Personal procedente de un nombramiento estatutario:</u> no será necesario que remita el formulario de reconocimiento de antigüedad. Si ha venido prestando servicios en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, se le reconocerá de oficio la antigüedad que viniera percibiendo. Si el nombramiento anterior es en otro centro del Servicio Madrileño de Salud, el centro de Origen deberá emitir certificado en el que conste su fecha de antigüedad y el número de trienios cumplidos.



### **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN**

Los ficheros deberán renombrarse según se indica a continuación, incluyendo en primer lugar el número del NIF del interesado con 9 dígitos, completando con ceros a la izquierda en el caso que sea necesario y a continuación el código que describe el tipo de documento/impreso remitido según se indica en el cuadro que se incluye a continuación.

RENOMBRAR FICHEROS			
Documento/Formulario	Denominación del fichero		
	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +NIF		
DNI/NIF/NIF	01234567KNIF		
	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +TIT		
HOLACION	01234567KTIT		
	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +VIL		
NOMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	01234567KNAF		
	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +COL		
	01234567KCOL		
	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + AVT		
	01234567KAVT		
	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + BAN		
	01234567KBAN		
	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + CDP		
	01234567KCDP		
EXCEDENCIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + ESP		
EL SECTOR PÚBLICO	01234567KESP		
FORMULARIO RECONOCIMIENTO ANTIGÜEDAD	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + STR		
PERSONAL ESTATUARIO FIJO	01234567KSTR		

Con respecto a la <u>documentación acreditativa de los periodos solicitados de antigüedad</u>, debe renombrarlos con su **NIF** y el código **TRI**, tanto si son certificados como si son resoluciones anteriores.

Los formularios deben ser firmados mediante uno de los certificados digitales reconocidos por la Comunidad de Madrid (se incluyen a continuación los enlaces):

- <u>Certificado FNMT</u>
- Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación

También necesitará tener instalado en su ordenador el programa AUTOFIRMA que, si es necesario podrá descargarse de forma totalmente gratuita y segura.

Se incluyen a continuación los enlaces a la descarga del programa AUTOFIRMA y a la guía de instalación y utilización del programa.





## PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Antes de iniciar el procedimiento, deberán tener preparada la documentación y lo formularios debidamente cumplimentados y firmados reflejados en el apartado anterior.

#### **INICIO DE LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA**

- Ir a https://sede.comunidad.madrid/ (usar como navegadores Chrome, Edge o Firefox)
- Pinchar en Sede electrónica

Comunidad de Madrid Administración Digital de la Comunidad de Madrid	🔍 Buscar 🏳 012 😩 Cuenta digital
	Trámites y servicios \vee Herramientas 💙
Administración Digital de la Comunidad de Madrid	
Ayuda de comedor, solicitud de carné joven, O Buscar	
	LO MÁS BUSCADO
¥     Ø     ₽     Image: Constraint of the second secon	

• Poner en el buscador "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud" o"3235F1" (código del formulario) y pulsar en la lupa.

Pinchar en "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud"



Comunidad de Madrid 🕬	Servicios e información Cultura y turismo Inversión	n y empresa Acción de gobierno	
Buscador de trar	nites		
Tipos Oferta de empleo (54) Autorizaciones, licencias, permisos y carnés (3)	Tramites de recursos humanos en centros del Servicio Consejerías - Cualquiera -	Madrileño de Salud	
Estado En plazo (29) En tramitación (28)	Estado		
Consejeria Consejeria de Sanidad (57)	Pendiente En Plazo En t apertura plazo	ramitación 🗌 Cerrado	
Dirigido a Ciudadanos (44) Empleados públicos (13)		Buscar	
Sistema de selección	Mostrando 1 - 10 de 57		
Valoración de méritos y Proyecto Técnico (10)	Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud		
Bolsa de empleo (3) Concurso de Traslados (2) Libre Designación (2)	S Plazo indefinido Tramites de Recurso	is Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud	

• Pinchar en TRAMITAR

Inicia > Salud > <b>Trámites RRHH SERMAS</b> Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud					
Secciones Requisitos	^		Última actualización: 04/04/2024 (1)		
Documentación a presentar Presentación de solicitudes		Plazo indefinido Tramitar			
Órgano responsable		Descripción Referencia L49			

• Pinchar en CUMPLIMENTAR



# **Tramites RRHH SERMAS**

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madr

Última actualización: 04/04/201

1	

Tramitar	
Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:	
1. Prepara la documentación y/o anevos que vayas a aportar junto a la solicitud.	
2. Pulsa CUMPLIMENTAR y accedual formulario en línea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberá guardar.	ás
3. Para finalizar, pulsa ENVI X A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.	
Trámites de Recursos Humanos del SERMAS	
Cumplimentar	

• Teclear el código como medida de seguridad indicado en el PASO 1. Después pulsar CUMPLIMENTAR FORMULARIO en el paso 2.



Comunidad de Ma	adrid ****
CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS	
IMPRESO: 3235FI	
PASO 1. Teclea el código que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.	
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.	
CUMPLIMENTAR FORMULARIO   Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperar accediendo con el localizador que aparecerá en pant deberás guardar.	lo más tarde alla y que
RECUPERAR FORMULARIO LOCALIZADOR:	
Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos qui	eres recuperar.
Versión 1.1.2 - 10/05/2022   Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.4	Contacto   Aviso Legal

• Se abre el formulario en DATOS BÁSICOS. Rellenar datos identificativos y pulsar SIGUIENTE

DATOS BÁSICOS DAT	TOS ESPECÍFICOS FECHA, FIRMA Y DESTINO PROTECCIÓN DE DATOS				
TRÁMITES DE RECU	URSOS HUMANOS DEL SERMAS	digo: 3235F1			
La persona solicitante	actúa como				
<ul> <li>Interesado/a</li> <li>Representante</li> <li>Autorizado/a para prese</li> </ul>	•				
Datos de la persona in	nteresada				
NIF/NIE:	•				
Nombre:	Apellido 1: Apellido 2:				
Tipo de vía:	Seleccione una opción 🗸 Nombre de vía:				
Número/Km:	Piso: Puerta: Código postal				
Provincia:	Seleccione una opción    Municipio: Seleccione una opción	•			
Otros datos de localización	Otros datos de localización:				
e-mail:	Teléfono 1: Teléfono 2:				
Datos de la persona o entidad representante					
NIF/NIE	Razón social/Entidad:				
Nombre:	Apellido 1: Apellido 2:				

• Rellenar los DATOS ESPECÍFICOS que se indican a continuación y pulsar SIGUIENTE:

Motivo de la solicitud: en desplegable seleccionar "Otros trámites de Recursos Humanos"

<u>Documentación que se adjunta</u>: incluir el siguiente texto "Incorporación estatutario fijo", especificando a continuación la categoría estatutaria obtenida en el proceso selectivo.

• En los apartados <u>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</u>, <u>EXPONE</u> Y <u>SOLICITA</u> no es necesario especificar nada.



#### **Pulsar SIGUIENTE**

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS FECHA, FIRMA Y DESTINO PROTECCIÓN DE DATOS
Motivo de la solic	citud
OTROS TRAN	MITES DE RECURSOS HUMANOS
obligatorio	i que adjunta
Incorp	Incorporación estatutario fijo (especificar categoría obtenida en el proceso selectivo)
Expone	
Solicita	
	VOLVER SIGUIENTE SALIR

- En la pantalla FECHA, FIRMA Y DESTINO cumplimentar los datos que se indican a continuación y PULSAR SIGUIENTE después.
  - En el campo DIRECCION GENERAL/ORGANISMO seleccionar HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN.
  - En el Campo Unidad. Teclear: 07UN724 CONTRATACIÓN HGUGM

DATOS BÁSICOS DATOS ESPECÍFIC	DS FECHA, FIRMA Y DESTINO PROTECCIÓN DE DATOS
FECHA:	
En Madrid	a 22/03/2023
FIRMA	
DESTINATARIO	
DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:	Hospital General Universitario Gregorio Marañón
CONSEJERÍA DESTINO:	CONSEJERÍA DE SANIDAD
Destinatario (continuación)	
Unidad:	07UN724 – CONTRATACIÓN HGUGM
	VOLVER SIGUIENTE SALIR

• Pestaña PROTECCIÓN DE DATOS pulsar FINALIZAR



DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS

• Teclear el código del recuadro como medida de seguridad indicado en el PASO 1. En el PASO 2 pulsar ENVIAR A REGISTRO

	Comunidad de Madrid
CUMPLIMENTACIÓN DE FOR	MULARIOS
PROCEDIMIENTO: Trámites de Recurso IMPRESO: 3235F1	os Humanos del SERMAS
El formulario tiene el siguien	te código de localización:
Si no vas a finalizar la presen tarde con los datos que cum	tación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más plimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".
PASO 1. Teclea el código que se	e isualiza en el recuadro como medida de seguridad.
PASO 2. Selecciona una de est	as dos opciones.
ENVIAR A REGISTRO	El formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.
DESCARGAR FORMULARIO	Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.
Versión 1.12 - 10/05/2022   Copyright © Corr	unidad de Madrid - Atlas 13.4 Contacto   Aviso Le



•	En	la	pantalla	IDENTIFICACIÓN	nos	solicita	el	certificado	electrónico.
	****	Comun	idad de Madri	id					
	IC	ENTIFICA	CIÓN						
						:	Acceso a R Seleccione el m	egistro Electrónico etodo de identificación	
						dn Ce	rtificado Digital	Identificador Digital de Comunidad de Madrid	
							C I OV C Cl@ve Pin	Cl@vePermanente	

• En el PASO 2, pulsar añadir para incluir los documentos que queremos aportar.

Comunidad de Madrid	Comunidad de Madrid Envío Telemático de Solicitudes
	Presentación electrónica de solicitudes
	PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD
	Solicitud
	PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD
G	El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx) y los genéricos pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html. El tamaño total de los ficheros no debe superar los 200Mb, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los 200Mb.

• Pulsar Seleccionar archivos para seleccionar el formulario de solicitud previamente cumplimentado y firmados y los ficheros con los méritos que se quiera aportar. Una vez seleccionados pulsar Subir archivos.



gestiona3.madrid.org/gfic_gestion/secure/upload.jsf?upf=BJ3kbXJ3sWxuuCzwyxFCOa_u-w6qs-DOjU-V	vsRejcwBS7c	7fyo	
IMPORTANTE: No suba archivos en cuya denominación haya caracteres especiales o vocales acentuadas, puede darle problemas. 1. Pulse "Seleccionar archivos" y acceda a los ficheros de su equipo que vaya a anexar a la solicitud. 2. Si desea cambiar la denominación del fichero, haga un click sobre el título actual. 3. Pulse "Subir archivos" y los ficheros quedarán anexados a su solicitud.			
Nombre de archivo	Tamaño	Estado	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	175 KB	0%	0
Seleccionar archivos Subir archivos	175 KB	0%	
Puede subir máximo 200Mb. en un único archivo o en total archivos.			

## • Pulsar FIRMAR Y ENVIAR

Comunidad de Madrid	Comunidad de Madrid Envío Telemático de Solicitudes	
	Presentación electrónica de solicitudes	
	PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD	
	Solicitud	
	PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD	
4	El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx) y los genéricos pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html. El tamaño de los ficheros no debe superar los 200Mb, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los 200Mb.	total
	2 Documentos anexados. Añadir	<u>+</u>
		0
	autorizacion_representacion	$\odot$
	FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR	



• Saldrán las ventanas del proceso de firma



Proceso de firma y registro
<ul> <li>Solicitud Preparada</li> <li>Seleccionado certificado para firmar</li> <li>Solicitud Firmada</li> <li>Firma Verificada</li> <li>Registrando documento firmado Mostrando pantalla final resumen</li> </ul>

• En esta pantalla se obtiene el nº de referencia de la solicitud registrada, el justificante de presentación en PULSE AQUÍ y se puede acceder a la documentación que se ha adjuntado



	Comunidad de Ma	drid										
Comunidad de Madrid	Envío Telemático o	le Solicitudes										
										/	/ _	
	Su solicitud ha	sido regis	trada o	on al r	eferen	cia xx	(/XXX)	(XX.X/	XX			e 🖌
	Para obtener e	l justifican	ite de s	su pres	entació	ón en R	egistro	, puls	e aqu	í	1	
											1	
	Acceso a	documen	itación	adjun	ta							
		SU OPIN	IÓN ES	S IMPO	RTANT	E						
		Por favor	, valore	e de 1	a 10 si	u exper	iencia	en la g	jestión	que a	caba de	
		realizar										
		Muy dif	ícil								Muy fácil	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
				Sug	jerenci	as para	mejor	ar el s	ervicio			
											➡ ENVIAR	
												Gracias.

• Para comprobar el registro de la solicitud, la documentación presentada y aportación de nueva documentación al expediente hay que entrar en <u>Carpeta ciudadana</u>:

Ir a: Enlace carpeta ciudadana (usar como navegadores Chrome, Edge o Firefox)

	betaciudadana/#I/main	\$ ☆	5 I 🛛 😩
🖸 Aplicacion Web 🔇 Nueva pestaña 🔇 INTRANET	🔇 AC Camerfirma 🚯 SharePoint 👫 powerbi objetos vis 🔇 smarteca 🧧 RMER 🕐 Formación Sanidad 🕂 Saltshaker   Login > Empleo by Universia	»	Todos los marcador
	Comunidad de Madrid		
	🛲 Carpeta Ciudadana		
	La Carpeta Ciudadana te da acceso a las gestiones y trámites que has realizado con la Comunidad de Madrid.		
	<ul> <li>✓ Notificaciones Electrónicas.</li> <li>✓ Situación de Expedientes.</li> <li>✓ Documentos registrados.</li> <li>✓ Su Carpeta de Salud.</li> <li>✓ Consultas de sus datos.</li> <li>✓ Servicio de Alertas.</li> <li>✓ Gestiones económicas.</li> </ul>		
	Puedes acceder a través de los medios de identificación disponibles en la Comunidad de Madrid.		
	IDentifica   Clave PIN   Certificado Digital o DNI electrónico   Clave Permanente		
	Los servicios accesibles con el sistema IDentifica se presentar señalados con el identificativo 💭 🚧 . El acceso al resto de servicios se irá incorporando gradua pente.		



• Identificarse con el Certificado Digital

👐 Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN	
	Acceso a Registro Electrónico Seleccione el método de identificación
	dni 🛱 enterna Centificado Digital de Cencificado de

• Seleccionar situación de expedientes

Notificaciones electrónicas	Situación de expedientes	Documentos registrados
Recepción y consulta de las notificaciones enviadas por medios electrónicos.	Consulta sobre el estado de tramitación de sus expedientes.	Consulta del registro de entrada de los documentos presentados.
Mi Carpeta de Salud	Consultas de sus datos	Servicio de Alertas
Consulta su información clínica, citas sanitarias y otros servicios electrónicos individualizados.	Consultas realizadas por las Administraciones Públicas sobre sus datos personales.	Consulta de las alertas del servicio 012 a las que está suscrito.