

### 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 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:

Informe de vida laboral

- 6. LOS FORMULARIOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, debidamente cumplimentados:
  - Datos personales
  - Datos bancarios
  - Modelo 145 (comunicación de datos al pagador)
  - Excedencia por prestación de servicios en el Sector Público
     Este impreso deberá cumplimentarse únicamente 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

Personal procedente de contrato Laboral de la administración de la Comunidad de Madrid: 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.

Dr. Esquerdo, 46 28007 – Madrid



# 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
DNI/NIF/NIF	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +NIF
	01234567KNIF
TIULACIÓN	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +TIT
	01234567KTIT
NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +VIL
	01234567KNAF
COLEGIACIÓN	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS +COL
	01234567KCOL
FORMULARIO DATOS PERSONALES	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + AVT
	01234567KAVT
FORMULARIO DATOS BANCARIOS	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + BAN
	01234567KBAN
FORMULARIO MODELO 145	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):

- Certificado FNMT
- 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.





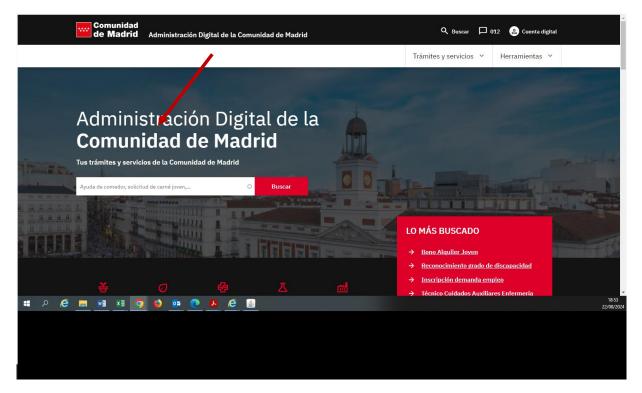


# PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN

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



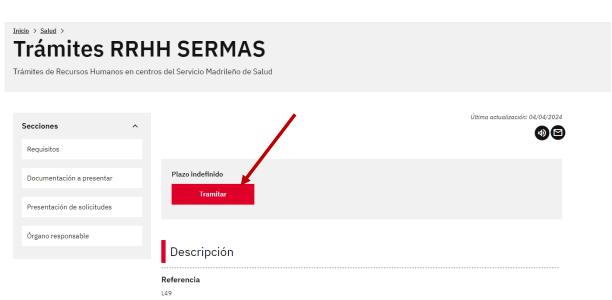
Poner en el buscador "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud"
 o"3235F1" (código del formulario) y pulsar en la lupa.

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





• Pinchar en TRAMITAR



• Pinchar en CUMPLIMENTAR



# **Trámites RRHH SERMAS**

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o aney is que vayas a aportar junto a la solicitud.

2. Pulsa CUMPLIMENTAR y accedera i formulario en linea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.

3. Para finalizar, pulsa ENVIDA A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

Trámites de Recursos Humanos del SERMAS

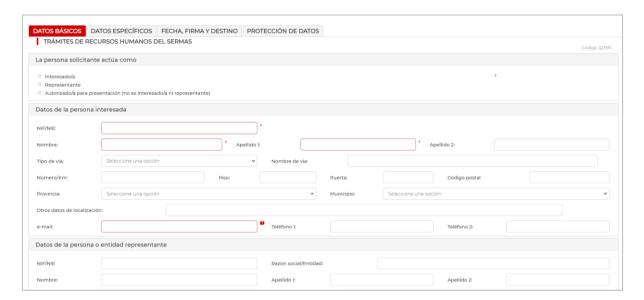
Cumplimentar

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





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



- Rellenar los DATOS ESPECÍFICOS que se indican a continuación y pulsar SIGUIENTE:
   <u>Motivo de la solicitud</u>: en desplegable seleccionar "Otros trámites de Recursos Humanos"

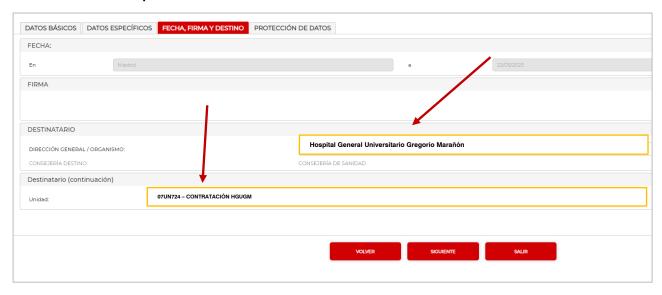
   <u>Documentación que se adjunta</u>: incluir el siguiente texto "Incorporación estatutario fijo", especificando a continuación la categoría estatutaria obtenida en el proceso selectivo.
- En los apartados <u>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</u>, <u>EXPONE</u> Y <u>SOLICITA</u> no es necesario especificar nada.



#### **Pulsar SIGUIENTE**



- 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



• Pestaña PROTECCIÓN DE DATOS pulsar FINALIZAR





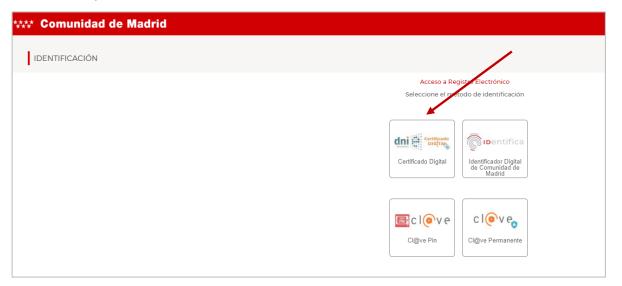


• Teclear el código del recuadro como medida de seguridad indicado en el PASO 1. En el PASO 2 pulsar ENVIAR A REGISTRO

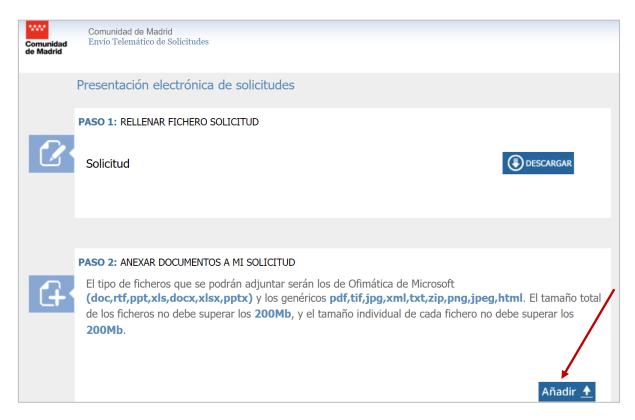




En la pantalla IDENTIFICACIÓN nos solicita el certificado electrónico.

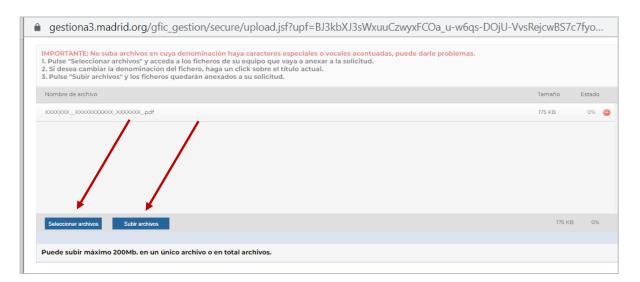


• En el PASO 2, pulsar añadir para incluir los documentos que queremos aportar.

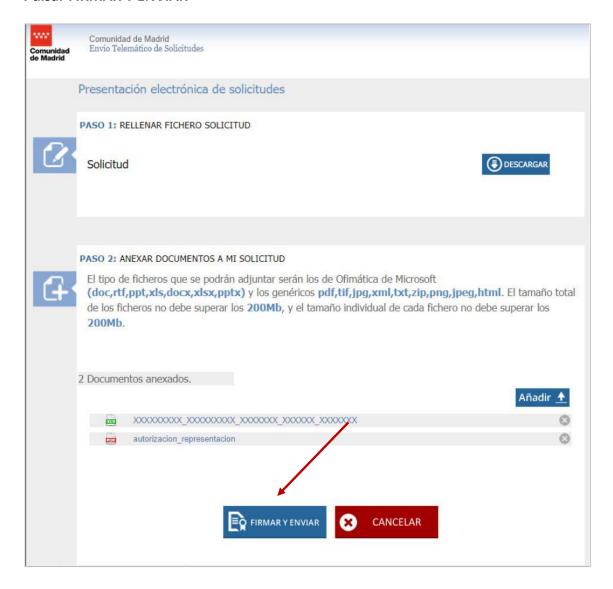


 Pulsar Seleccionar archivos para seleccionar el formulario de solicitud previamente cumplimentado y firmados y los ficheros con los méritos que se quiera aportar. Una vez seleccionados pulsar Subir archivos.





#### • Pulsar FIRMAR Y ENVIAR





• Saldrán las ventanas del proceso de firma





• En esta pantalla se obtiene el  $n^{\varrho}$  de referencia de la solicitud registrada, el justificante de presentación en *PULSE AQUÍ* y se puede acceder a la documentación que se ha adjuntado





• 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)





• Identificarse con el Certificado Digital



Seleccionar situación de expedientes



Web: <a href="https://www.madrid.org/hospitalgregoriomaranon">www.madrid.org/hospitalgregoriomaranon</a>