

ANEXO VI. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>



Sede electrónica CONOCE LA SEDE GUÍA DE TRAMITACIÓN AYUDA

Autorizaciones, licencias, permisos y carnés / Trámites RRHH SERMAS

Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

Plazo Indefinido **TRAMITAR**

Descripción

Referencia	L49
Descripción	Solicitudes de Modificación de datos personales y/o nómina, Anticipos, Certificados, Reducción de jornada, Cambio de situación administrativa, Participación en promoción interna temporal, Participación en movilidad interna, Participación en convocatorias específicas, Jubilación, Prolongación de la permanencia en el servicio activo y sus prórrogas, Reincorporación y reingreso provisional, Renuncia a nombramiento, Consultas, sugerencias y reclamaciones y Cualquier otra solicitud que deba dirigirse a Recursos Humanos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Consejería de sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica de la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Dispones de La Guía de tramitación electrónica, es un documento que explica la realización de las gestiones y los trámites de la administración de la Comunidad de Madrid por internet:

[Guía de tramitación electrónica | Comunidad de Madrid](#)

Para rellenar la solicitud deberás acceder enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> y pinchar en el botón TRAMITAR para entrar al formulario y cumplimentarlo.

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

Sede electrónica

CONOCE LA SEDE GUÍA DE TRAMITACIÓN AYUDA

Secciones

Tramitar

CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES

FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Para los documentos que debas presentar firmados, se recomienda la utilización de **Autofirm@**.

Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

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

2. Pulsa CUMPLIMENTAR y accede al formulario en línea. 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 ENVIAR 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

1. Cumplimentamos la pestaña DATOS BÁSICOS.
2. En la pestaña DATOS ESPECÍFICOS. (Rellenamos):
 - a. Motivo de la solicitud: **Participación en convocatorias específicas**
 - b. Documentación que se adjunta: **(Anexo I, Anexo II, etc... Titulación)**
 - c. Solicita: **"Convocatoria JE/DC/RE CS XXX" o "Convocatoria específica"**
3. En la pestaña FECHA, FIRMA Y DESTINO:

DATOS BÁSICOS

DATOS ESPECÍFICOS

FECHA, FIRMA Y DESTINO

PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA:

En Madrid a 18/01/

FIRMA

DESTINATARIO

DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO: Dirección Técnica de Recursos Humanos (SERMAS)

CONSEJERÍA DESTINO: CONSEJERÍA DE SANIDAD

Destinatario (continuación)

Unidad: Unidad de Apoyo Jurídico

4. En la pestaña PROTECCIÓN DE DATOS. Pulsamos FINALIZAR si hemos acabado con solicitud o SALIR (Apuntando el código que nos indica para volver a la solicitud en cualquier momento)



El formulario está listo para enviar a registro. **En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.**

Anexo I (firmado), Anexo II (firmado), Titulación requerida, DNI, Proyecto Técnico, etc...

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS
IMPRESO: 3235F1

El formulario tiene el siguiente código de localización: [REDACTED]
Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

☐ No soy un robot

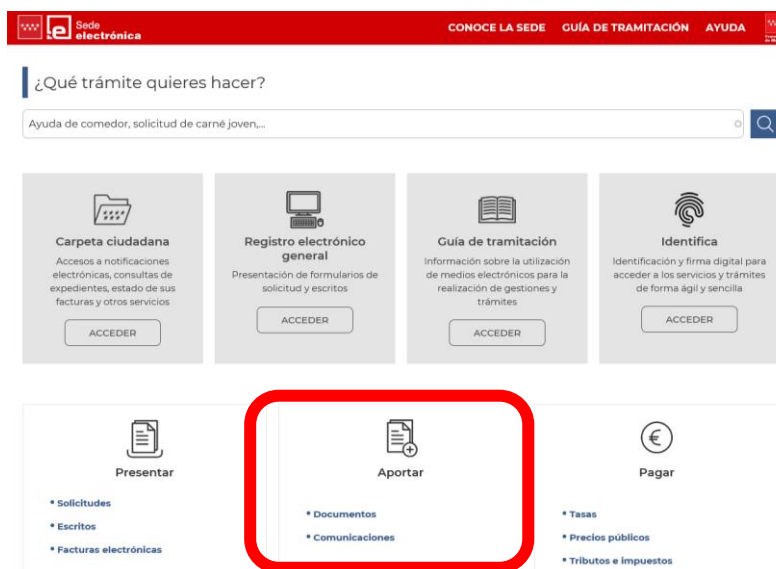
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

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.

Puedes aportar documentos a la solicitud presentada en cualquier momento (**dentro del periodo del plazo de la convocatoria**) a través del cualquier medio electrónico de la Administración digital (Sede electrónica, Mi carpeta ciudadana, etc...)

<https://sede.comunidad.madrid/>



La Comunidad de Madrid pone a disposición de tod@s un manual para la aportación de documentos en Sede electrónica:

<https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/aporte.pdf>