

ANEXO V 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>



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 reintegro 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.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there is a red navigation bar with links: 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. On the left, a sidebar titled 'Secciones' contains a 'Tramitar' button and a menu with 'CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES' and 'FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID'. The main content area has a box stating: 'Para los documentos que debas presentar firmados, se recomienda la utilización de **Autofirm@**.' Below this, the 'Tramitar' section is titled, followed by instructions: '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.' At the bottom, a box labeled 'Trámites de Recursos Humanos del SERMAS' contains a 'CUMPLIMENTAR' button.

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:

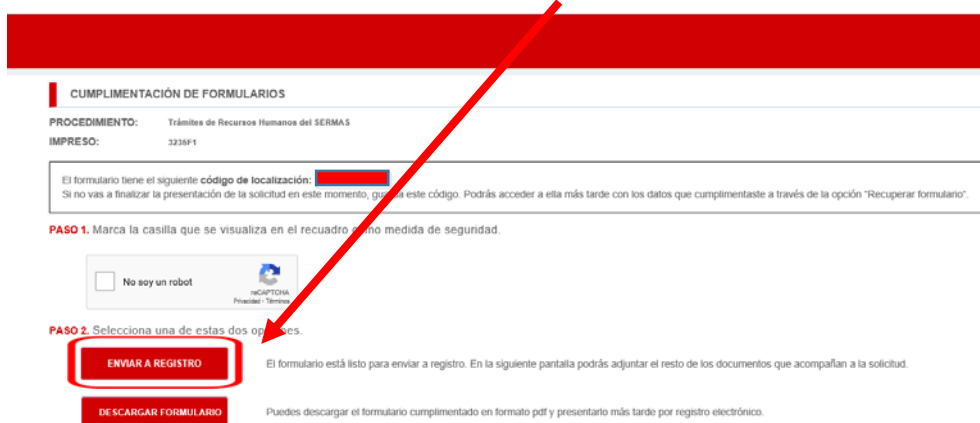
The screenshot shows the 'FECHA, FIRMA Y DESTINO' tab selected in the application form. The 'FECHA:' section has 'En' followed by a dropdown menu showing 'Madrid', 'a' followed by a date field showing '18/01/'. The 'FIRMA' section is empty. The 'DESTINATARIO' section has 'DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:' with a dropdown menu showing 'Dirección Técnica de Recursos Humanos (SERMAS)', and 'CONSEJERÍA DESTINO:' with a dropdown menu showing 'CONSEJERÍA DE SANIDAD'. Below this, the 'Destinatario (continuación)' section has 'Unidad:' followed by a dropdown menu showing '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)



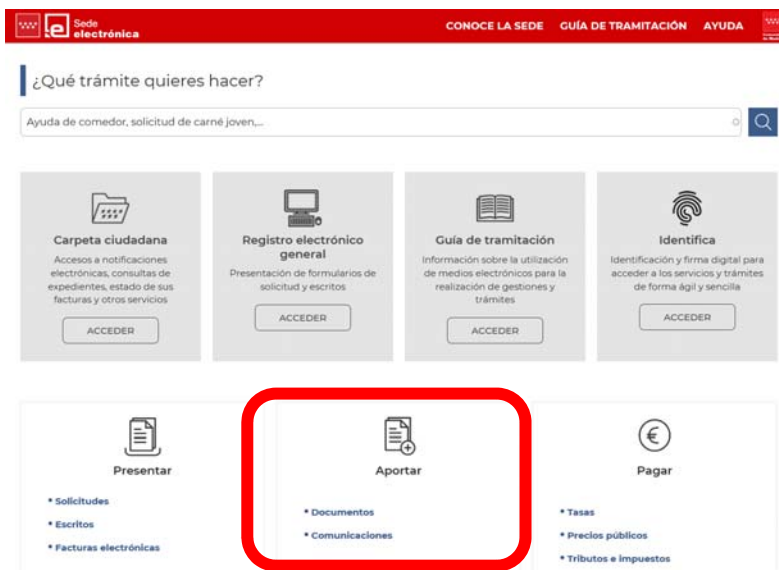
El formulario está listo para enviar a registro. **En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.**

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



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>