

INSTRUCCIONES NUEVAS INCORPORACIONES

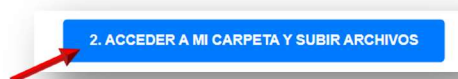
El personal que se incorpore a trabajar en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, con el fin de agilizar el proceso para la formalización de su nombramiento recibirá un email con el siguiente formato:



Acceda, en primer lugar, a descargar los formularios y las instrucciones en el botón verde:



Posteriormente acceda al enlace de la carpeta compartida, en el botón azul, donde deberá subir, **con anterioridad al día de la firma presencial en el centro y a la mayor brevedad posible**, la documentación que se indica a continuación, **escaneada en formato PDF**.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos deben ser escaneados (no foto) en formato pdf y deben estar actualizados y en vigor:

1. **DNI/NIF/NIE** escaneado por ambas caras.
2. **TITULACIÓN** oficial requerida para la categoría que va a desarrollar escaneada por ambas caras.
 - Si la categoría para la que va a ser contratado es la de **CONDUCTOR** tiene que adjuntar los siguientes tres documentos:
 - ⇒ Permiso de conducción.
 - ⇒ Certificado de aptitud profesional (CAP).
 - ⇒ Certificado de Ciclo de Formación Profesional de Técnico en Emergencias Sanitarias (TES).

3. **INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO**. Puede obtenerlo en la siguiente URL:

<https://portal.seg-social.gob.es>

4. **COLEGIACIÓN** (únicamente para categorías obligadas a colegiación).
5. **CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES ACTUALIZADO** (únicamente en caso de disponer de NIE).
6. Asimismo, dentro de la carpeta compartida encontrará los siguientes formularios que deberá descargar, cumplimentar, **firmar digitalmente (Con certificado electrónico o DNI electrónico) con firma visible** y volver a subir con el resto de documentación anterior:

- ⇒ Formulario de DATOS PERSONALES y AUTORIZACIÓN a la consulta por medios electrónicos.
- ⇒ Formulario de DATOS BANCARIOS para la transferencia de haberes.
- ⇒ Formulario de IRPF – MODELO 145 para el cálculo de la retención IRPF.
- ⇒ Formulario para la SOLICITUD DE EXCEDENCIA POR INCOMPATIBILIDAD. Este impreso deberá cumplimentarse únicamente por los profesionales que vayan a solicitar la excedencia. Se formalizará cuando el profesional acuda a firmar presencialmente la Toma de Posesión y tendrá que aportar el documento que justifique la situación de incompatibilidad.

7. Impreso de RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD personal estatutario fijo, **QUE DEBERÁ PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO**, junto con la documentación que se detalla a continuación:
 - ⇒ 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 Marañón, como si procede de otro centro. Deberá aportar, junto con el formulario de Reconocimiento de antigüedad, la documentación acreditativa de los periodos solicitados.
 - ⇒ Personal procedente de un nombramiento estatutario: 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.

PROCESO DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS

Los formularios **deben ser firmados digitalmente** mediante Certificado o DNI electrónico reconocidos oficialmente y **la firma tiene que aparecer visible en el documento**.

También necesitará tener instalado el programa **AUTOFIRMA** que puede descargarse de forma totalmente gratuita y segura en la siguiente URL.

<https://firmaelectronica.gob.es/descargas.html>



COMO RENOMBRAR LOS FICHEROS

Los documentos anteriores deben renombrarse según indicamos a continuación:

Documento/Formulario	Denominación del fichero	Ejemplo
DNI/NIF/NIF	Poner el Nº de su DNI + NIF	01234567KNIF
TIULACIÓN	Poner el Nº de su DNI +TIT	01234567KTIT
INFORME DE VIDA LABORAL	Poner el Nº de su DNI + NAF	01234567KNAF
COLEGIACIÓN	Poner el Nº de su DNI + COL	01234567KCOL
CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES	Poner el Nº de su DNI + CDS	01234567KCDS
FORMULARIO DATOS PERSONALES	Poner el Nº de su DNI + AVT	01234567KAVT
FORMULARIO DATOS BANCARIOS	Poner el Nº de su DNI + BAN	01234567KBAN
FORMULARIO MODELO 145	Poner el Nº de su DNI + CDP	01234567KCDP
IMPRESO SOLICITUD EXCEDENCIA	Poner el Nº de su DNI + ESP	01234567KESP

IMPORTANTE

- ❗ El día de la firma deberá presentar los documentos originales para su verificación.
- ❗ La falta de documentación impedirá la formalización del nombramiento.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN"
Pabellón Administrativo 2ª planta, puerta Nº 1
Tlf. 915290507 / 914269209 / 915866646 / 915868628
Contratacionrrhh.hugm@salud.madrid.org