

## PERSONAL RESIDENTE 2023 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS

---

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El personal Residente que va a realizar su formación en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, **deberá remitir** a la Dirección de Recursos Humanos, **a la mayor brevedad posible**, a través del registro telemático de la Comunidad de Madrid, los siguientes formularios:

1. Datos bancarios
2. Modelo 145 (comunicación de datos al pagador)

### PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

Los formularios indicados anteriormente se encuentran disponibles en la APP "Formación Sanidad Madrid", en formato PDF editable.

Una vez cumplimentados, deberán grabar los archivos como PDF no editables (opción imprimir y selección de impresora adobe PDF). **Los ficheros DEBEN 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.

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

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

- Una vez pinchado en enlace le lleva a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. On the left, a sidebar titled 'Secciones' contains a 'Tramitar' button and a list of links: 'CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES', 'FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID'. The main content area is titled 'Tramitar' and contains the following text: 'Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:'. It lists three steps: 1. Preparar la documentación y/o anexos; 2. Pulsar 'CUMPLIMENTAR' y acceder al formulario; 3. Pulsar 'ENVIAR A REGISTRO'. Below the steps is a box titled 'Trámites de Recursos Humanos del SERMAS' with a 'CUMPLIMENTAR' button. At the bottom, there is a checkmark and the text 'Chequea tu configuración para poder firmar'.

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



The screenshot shows the 'COMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS' page. At the top, it says 'Comunidad de Madrid'. Below, it indicates the 'PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS' and 'IMPRESO: 3235F1'. 'PASO 1.' instructs to enter a security code, with a red arrow pointing to a text input field containing '822 png'. 'PASO 2.' instructs to select one of two options. A red arrow points to the 'CUMPLIMENTAR FORMULARIO' button. Below it is the 'RECUPERAR FORMULARIO' button and a 'LOCALIZADOR:' input field. A note explains that if the form is not finalized, it can be recovered later using the locator. At the bottom, it says 'Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.' The footer contains 'Versión 1.1.2 - 10/05/2022 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.4' and 'Contacto | Aviso Legal'.

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

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

TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS DEL SERMAS Codigo: 3235F1

La persona solicitante actúa como

Interesado/a  
 Representante  
 Autorizado/a para presentación (no es interesado/a ni representante)

Datos de la persona interesada

NIF/NIE:   
 Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:   
 Tipo de vía:  Nombre de vía:   
 Número/Km:  Piso:  Puerta:  Código postal:   
 Provincia:  Municipio:   
 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”
    - Documentación que se adjunta:** incluir el siguiente texto “PERSONAL RESIDENTE PRIMER AÑO”.
  - En los apartados DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, EXPONE Y SOLICITA no es necesario especificar nada.
- Pulsar SIGUIENTE:

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

Motivo de la solicitud

Documentación que adjunta

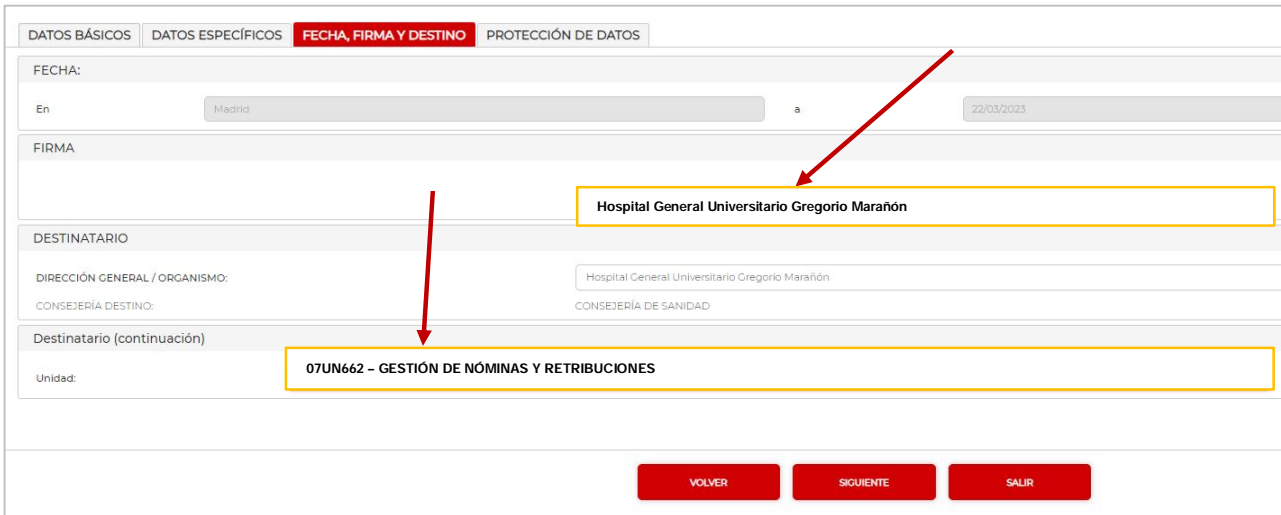
Expone

Solicita

VOLVER
SIGUIENTE
SALIR

Versión de Formulario 1

- 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: **07UN662 – GESTIÓN DE NÓMINAS Y RETRIBUCIONES**



DATOS BÁSICOS | DATOS ESPECÍFICOS | **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: 07UN662 – GESTIÓN DE NÓMINAS Y RETRIBUCIONES

VOLVER SIGUIENTE SALIR

- Pestaña PROTECCIÓN DE DATOS pulsar FINALIZAR



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

VOLVER FINALIZAR SALIR

- Teclar el código como medida de seguridad indicado en el *PASO 1*. En el *PASO 2* pulsar *ENVIAR A REGISTRO*
- **IMPORTANTE:** Apuntar el código de localización del formulario

## Comunidad de Madrid

### CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

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

El formulario tiene el siguiente **código de localización:**

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.** Tecllea el código que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

k p 4 1 x 3

**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.


Versión 1.1.2 - 10/05/2022 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.4 Contacto | Aviso Leg


- En la pantalla IDENTIFICACIÓN nos solicita el certificado electrónico.


## Comunidad de Madrid


### IDENTIFICACIÓN

Acceso a Registro Electrónico  
Seleccione el método de identificación

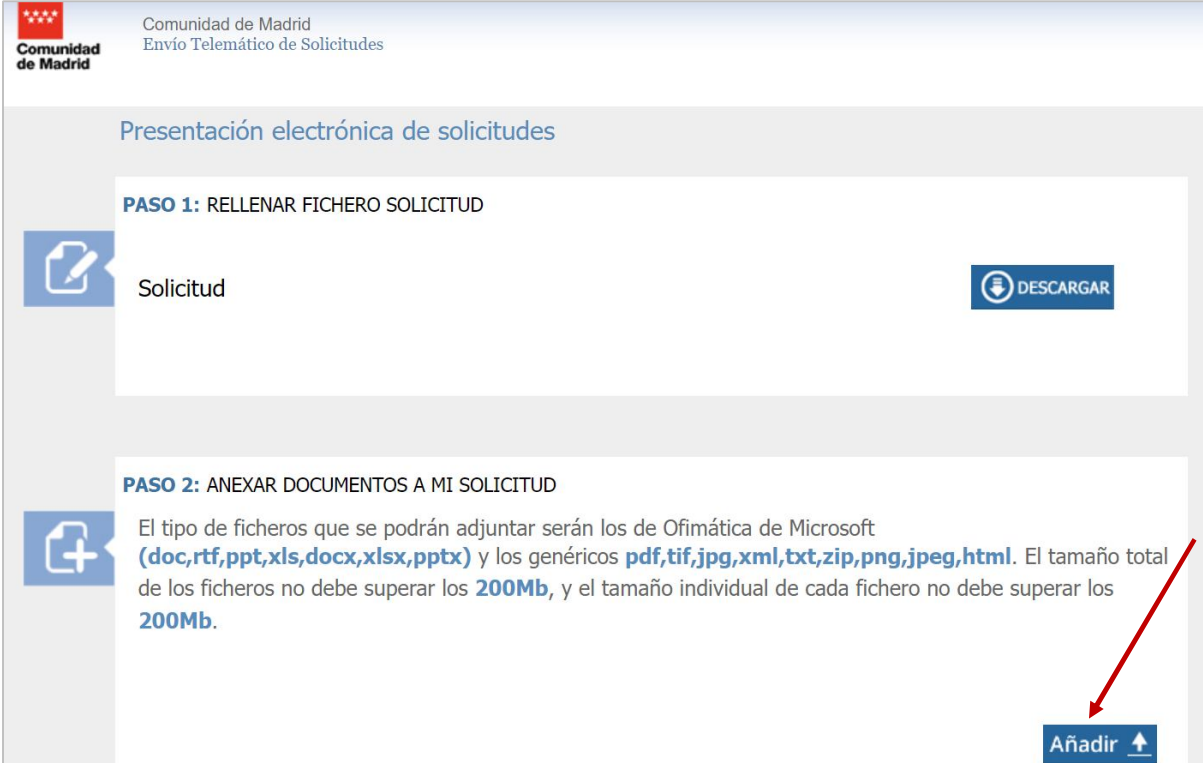
 **Certificado Digital**

 **Identificador Digital de Comunidad de Madrid**

 **Cl@ve Pin**

 **Cl@ve Permanente**

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



Comunidad de Madrid  
Envío Telemático de Solicitudes

### Presentación electrónica de solicitudes

**PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD**

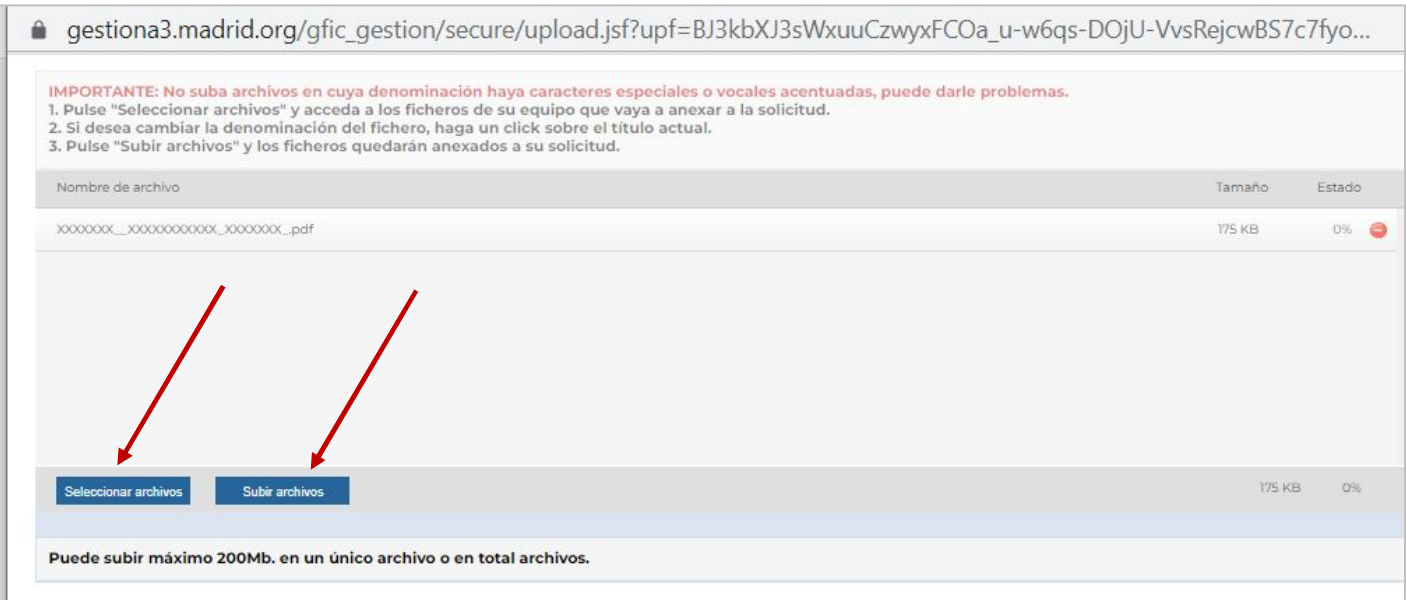
Solicitud DESCARGAR

**PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD**

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**.

Añadir


- Pulsar **Seleccionar archivos** para seleccionar el formulario de solicitud, previamente cumplimentado y firmado, que se quiera aportar. Una vez seleccionados los ficheros, pulsar **Subir archivos**.



gestiona3.madrid.org/gflic\_gestion/secure/upload.jsf?upf=BJ3kbXJ3sWxuuCzwyxFCOa\_u-w6qs-DOjU-VvsRejcwBS7c7fyo...

**IMPORTANTE: No suba archivos en cuya denominación haya caracteres especiales o vocales acentuadas, puede darle problemas.**

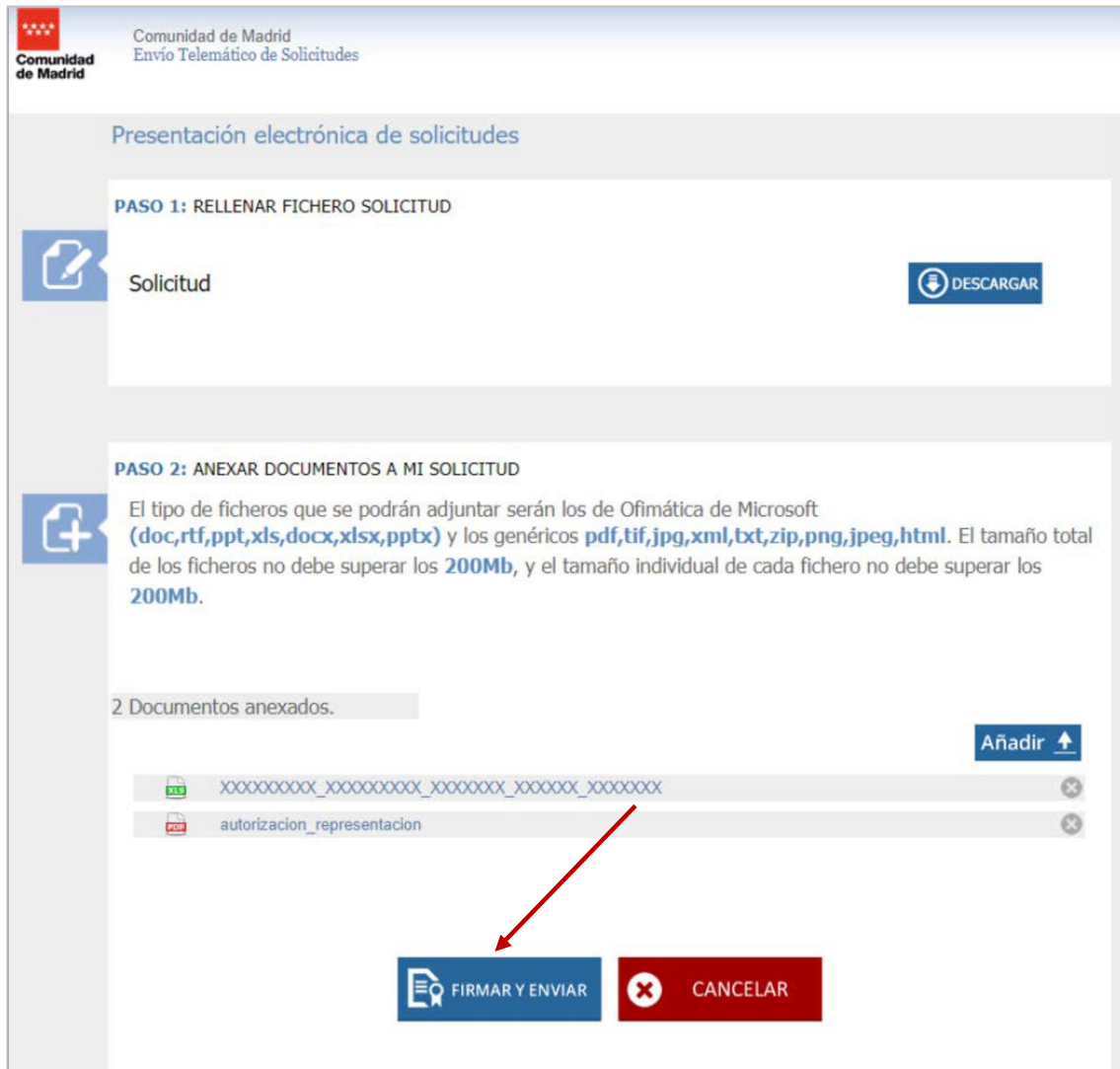
1. Pulse "Seleccionar archivos" y acceda a los ficheros de su equipo que vaya a anexar a la solicitud.
2. Si desea cambiar la denominación del fichero, haga un click sobre el título actual.
3. Pulse "Subir archivos" y los ficheros quedarán anexados a su solicitud.

Nombre de archivo	Tamaño	Estado
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf	175 KB	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  
Envío Telemático de Solicitudes

Presentación electrónica de solicitudes

**PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD**

Solicitud DESCARGAR

**PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD**

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**.

2 Documentos anexados. Añadir ↑

XXXXXXXXXX\_XXXXXXXX\_XXXXXXXX\_XXXXXX\_XXXXXXXX ×

autorizacion\_representacion ×

FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

- Saldrán las ventanas del proceso de firma



Ventana Firma

Firma de documentos

Número de documentos por firmar: 1

Tiempo de espera: 39 segundos

Cargando, este proceso puede durar varios minutos, no cierre la ventana de navegador.

Cancelar proceso de firma

autofirma@

(c) Copyright 2018 Gobierno de España

 **Proceso de firma y registro**

- ✓ Solicitud Preparada
- ✓ Seleccionado certificado para firmar
- ✓ Solicitud Firmada
- ✓ Firma Verificada
- ✗ Registrando documento firmado
- Mostrando pantalla final resumen

- 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 Madrid  
Envío Telemático de Solicitudes

 Su solicitud ha sido registrada con al referencia **XX/XXXXXX.X/XX**

Para obtener el justificante de su presentación en Registro, **pulse aquí**

**Acceso a documentación adjunta**



**SU OPINIÓN ES IMPORTANTE**  
Por favor, valore de 1 a 10 su experiencia en la gestión que acaba de realizar

Muy difícil Muy fácil

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

Sugerencias para mejorar el servicio

**ENVIAR**

Gracias.

- Para comprobar el registro de la solicitud, la documentación presentada y aportación de nueva documentación al expediente hay que entrar en **Carpeta ciudadana**:

<https://gestion7.madrid.org/carpetaciudadana/#!/main>

- Pinchar en acceder

**Comunidad de Madrid**

**Carpeta Ciudadana**

La Carpeta Ciudadana le da acceso a la información sobre las gestiones y trámites que ha realizado con la Comunidad de Madrid.

- ✓ Notificaciones Electrónicas.
- ✓ Su Carpeta de Salud.
- ✓ Gestiones económicas.
- ✓ Situación de Expedientes.
- ✓ Consultas de sus datos.
- ✓ Documentos registrados.
- ✓ Servicio de Alertas.

Para acceder debe autenticarse con los medios disponibles en la Comunidad de Madrid

Clave PIN | Certificado Digital o DNI electrónico | Clave Permanente

Acceder

- Identificarse con el Certificado Digital

**Comunidad de Madrid**

IDENTIFICACIÓN

Acceso a Registro Electrónico  
Selecciona un método de identificación

- Certificado Digital
- Identificador Digital de Comunidad de Madrid
- Cl@ve Pin
- Cl@ve Permanente

- Seleccionar situación de expedientes

**Comunidad de Madrid**

SERVICIOS

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