

INSTRUCCIONES NUEVAS INCORPORACIONES

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El personal que se incorpore a trabajar en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, **deberá remitir** a la Dirección de Recursos Humanos, **a la mayor brevedad posible, y siempre con anterioridad a la fecha de Toma de Posesión**, la siguiente documentación:

1. DNI/NIF/NIE en vigor
2. TITULACIÓN DE LA CATEGORÍA QUE VAYA A DESARROLLAR PROFESIONALMENTE.
3. 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](#)
4. COLEGIACIÓN Si procede por ser obligatoria para la categoría.
5. Si la categoría para la que va a ser contratado es la de CONDUCTOR: PERMISO DE CONDUCCIÓN Y CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP) Y DEL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO EN EMERGENCIAS SANITARIAS (TES).
6. LOS FORMULARIOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, debidamente cumplimentados y que están disponibles en la Web del Hospital (Nosotros-Recursos Humanos-Nuevas Incorporaciones-Impresos):
 - 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 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.

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 +NAF 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 EL SECTOR PÚBLICO	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + ESP 01234567KESP
FORMULARIO RECONOCIMIENTO ANTIGÜEDAD PERSONAL ESTATUTARIO FIJO	NÚMERO DEL NIF DEL INTERESADO CON 9 DÍGITOS + STR 01234567KSTR

Con respecto a la documentación acreditativa de los periodos solicitados de antigüedad, 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 el enlace 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 los 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 *"L49"* (código del formulario) y pulsar en la lupa.

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

Buscador de trámites y servicios

149  

Filtros

Tema

- ☐ Empleo, trabajo y economía (2)
- ☐ Agricultura, ganadería y medio rural (1)
- ☐ Cultura, turismo, deporte y ocio (1)

5 resultados

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud Nº L40

 Plazo indefinido

Autorización de modificación horaria en los centros docentes que imparten ESO y Bachillerato Nº L95

- Pinchar en **TRAMITAR**

[Inicio](#) > [Salud](#) >

Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Última actualización: 04/04/2024

Secciones

- Requisitos
- Documentación a presentar
- Presentación de solicitudes
- Órgano responsable

Plazo indefinido



Descripción

Referencia

L40

- Pinchar en **CUMPLIMENTAR**

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. Púlsate 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 acompañen a la solicitud.

Trámites de Recursos Humanos del SERMAS



- Marcar la casilla medida de seguridad indicado en el PASO 1. Después pulsar **CUMPLIMENTAR FORMULARIO** en el paso 2.

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

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

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.

CUMPLIMENTAR FORMULARIO

RECUPERAR FORMULARIO

→



Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo o

LOCALIZADOR:

Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.

- 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

La persona solicitante actúa como:

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

Datos de la persona interesada

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:
 Tipo de vía: Número de vía:
 Número de piso: Puesto: Código postal:
 Provincia: Municipio:
 Otros datos de localización:
 e-mail: Teléfono 1: Teléfono 2:

Datos de la persona o entidad representante

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:
 Razón social/Entidad:

- 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 “Incorporación estatutario fijo”, especificando a continuación la categoría estatutaria obtenida en el proceso selectivo.
- 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

*

Otros trámites de Recursos Humanos

Documentación que adjunta

Expone

Guardar borrador

Anterior

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

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

FECHA:

En: *

FIRMA:

DESTINATARIO:

DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:

CONSEJERÍA DESTINO:

Destinatario (continuación):

Unidad:

- Pestaña **PROTECCIÓN DE DATOS** pulsar **SIGUIENTE**
- Marcar la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad en el **PASO 1**.
- En el **PASO 2** pulsar **ENVIAR A REGISTRO**

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS
IMPRESO: 3295F1

El formulario tiene el siguiente código de localización: 0F26D453-5E60
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 formul

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.

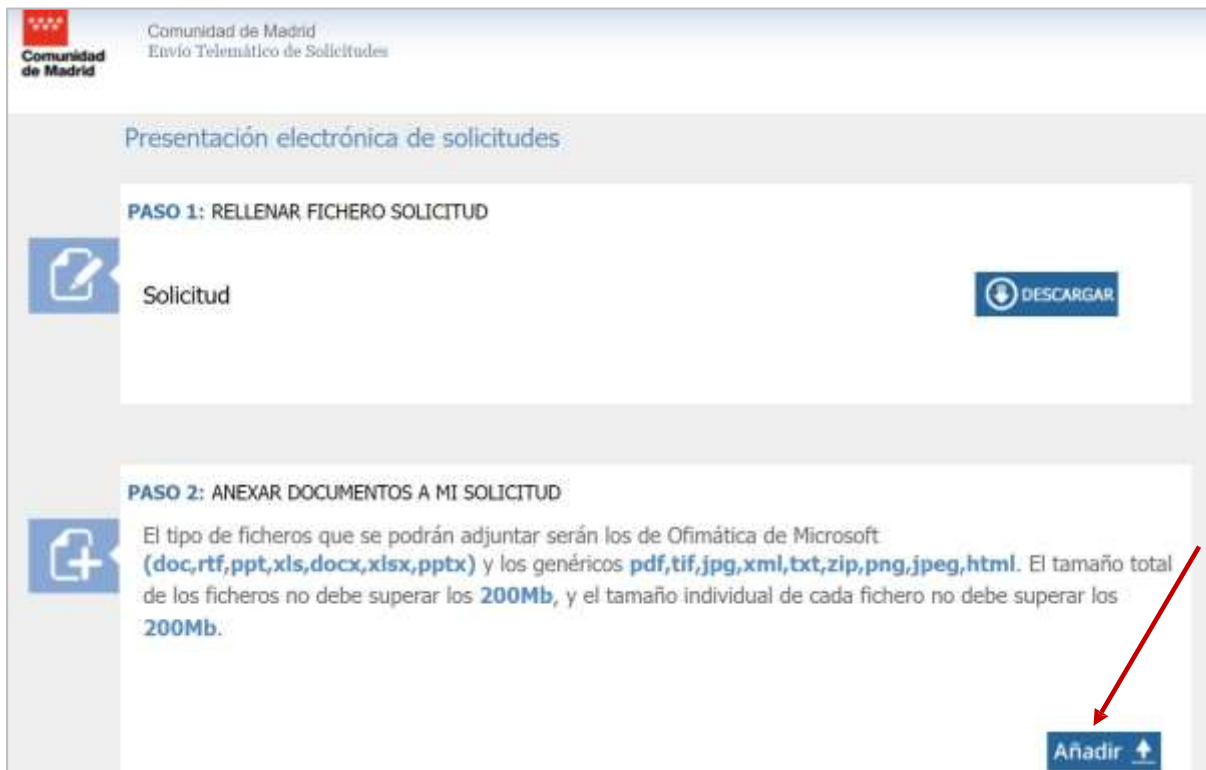
- En la pantalla **IDENTIFICACIÓN** nos solicita el certificado electrónico. Seleccionar el que se vaya a utilizar

Accede a Registro Electrónico

Seleccione el método de identificación

 Acceder con IDentifica Registrarme	 DNI electrónico	 Clave PIN
	 Certificado Digital	 Clave Móvil
		 Clave Permanente - 2FA

- 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

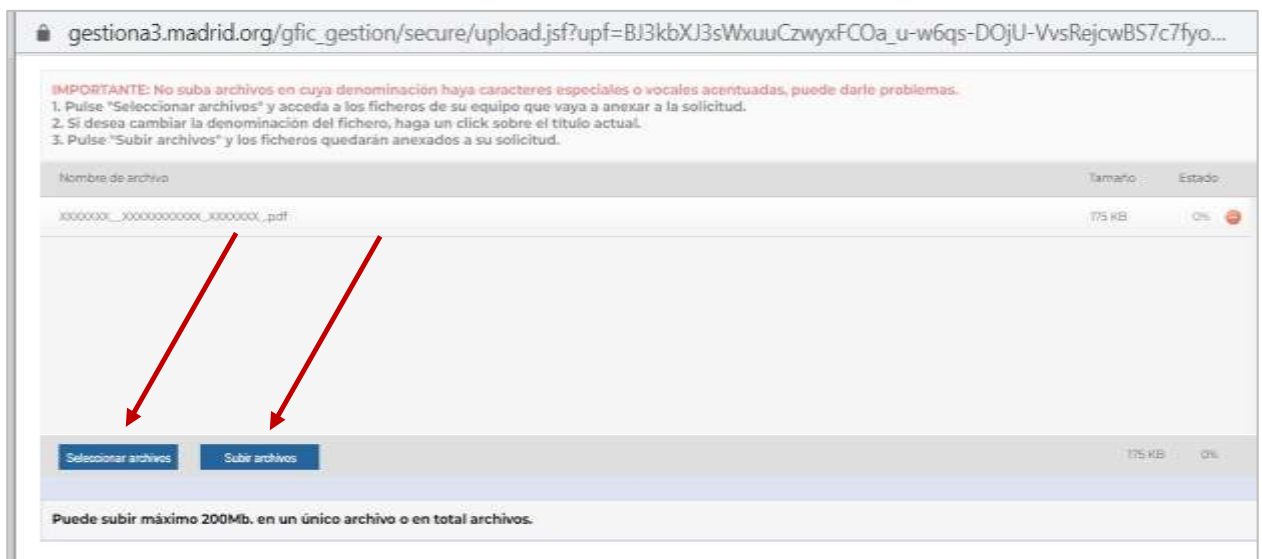
Solicitud DESCARGAR

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 firmados y los ficheros con los méritos que se quiera aportar. Una vez seleccionados pulsar Subir archivos.



gestiona3.madrid.org/gfic_gestion/secure/upload.jsf?upf=BJ3kbXJ3sWxuuCzwyxFC0a_u-w6qs-DOjU-VvsRejcwBS7c7fyo...

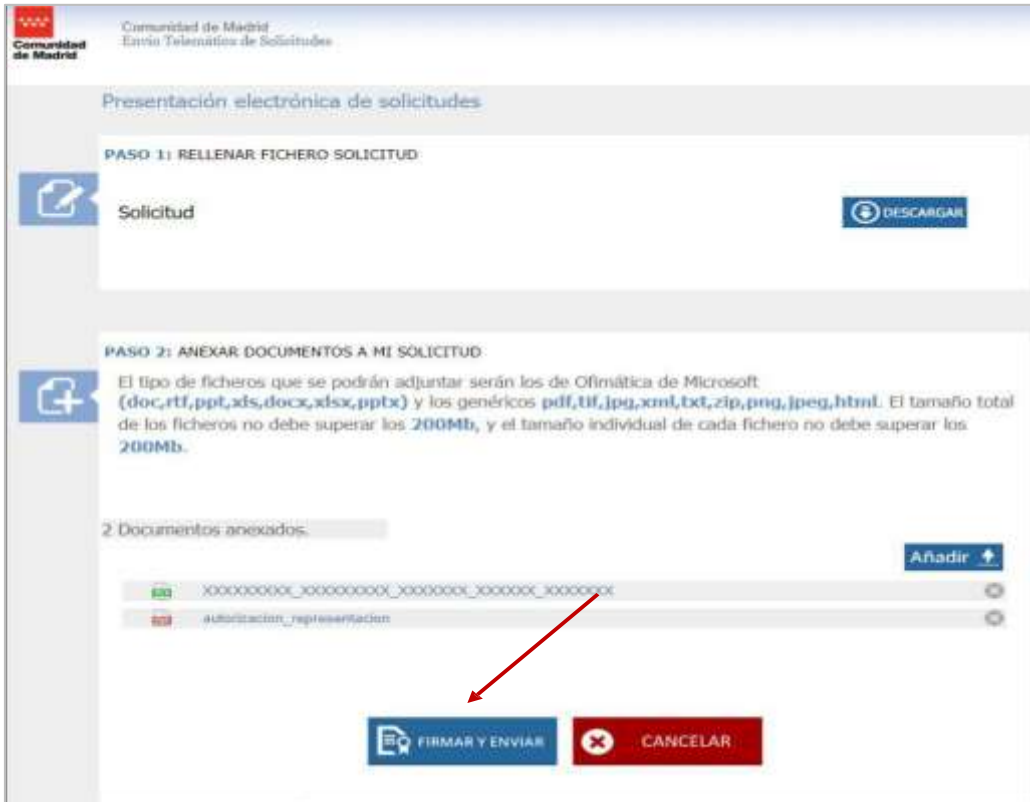
IMPORTANTE: No suba archivos en cuya denominación haya caracteres especiales o vocales acentuadas, puede darle problemas.
 1. Pulse "Seleccionar archivos" y acceda a los ficheros de su equipo que vaya a anexar a la solicitud.
 2. Si desea cambiar la denominación del fichero, haga un click sobre el título actual.
 3. Pulse "Subir archivos" y los ficheros quedarán anexados a su solicitud.

Nombre de archivo	Tamaño	Estado
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.pdf	175 KB	0%

Seleccionar archivos Subir archivos

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

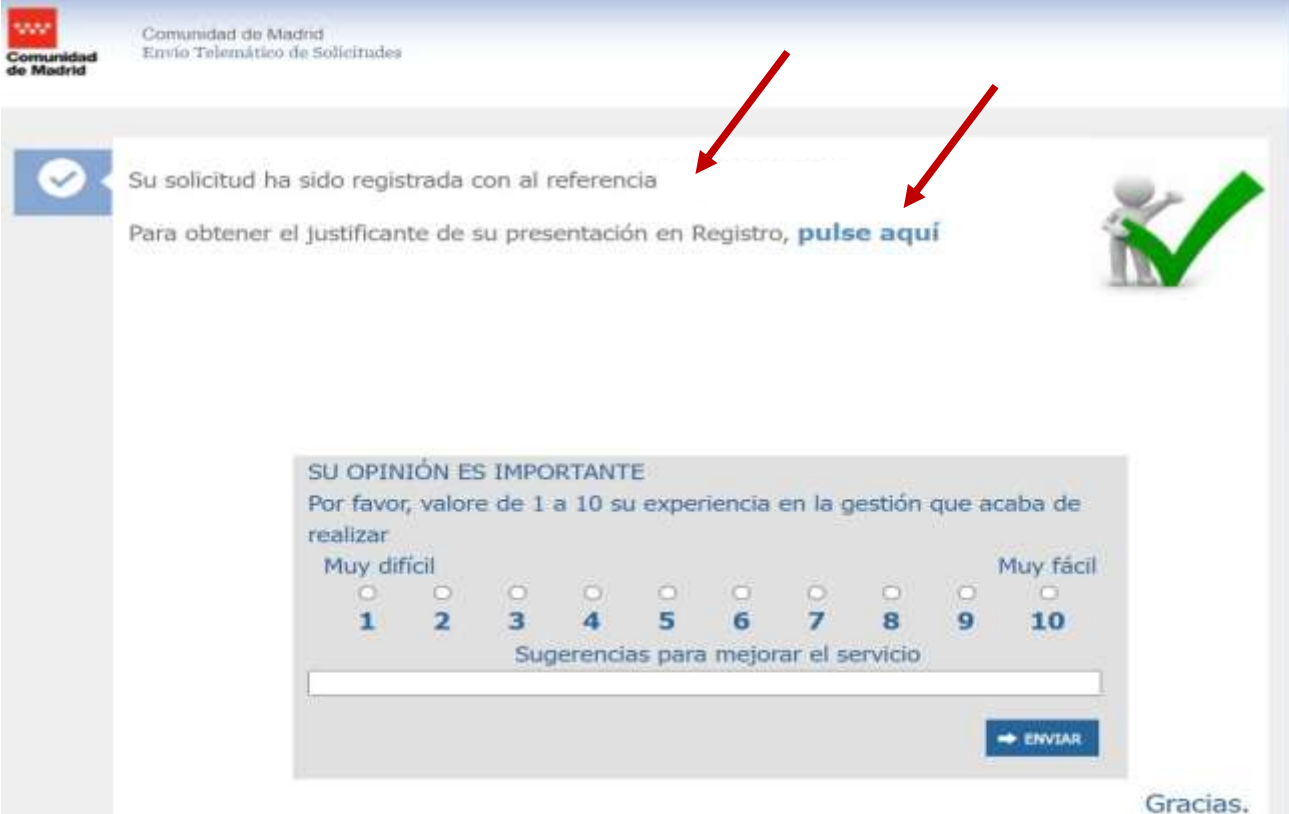
autorizacion_representacion

FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

- Saldrán las ventanas del proceso de firma



- En la siguiente pantalla se obtiene el número 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 **Carpeta ciudadana**:

Ir a: [Enlace carpeta ciudadana](#) (usar como navegadores Chrome, Edge o Firefox)

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

Ir a: [Enlace carpeta ciudadana](#) (usar como navegadores Chrome, Edge o Firefox)



- Identificarse con el Certificado Digital

Accede a Registro Electrónico

Seleccione el método de identificación

 Acceder con IDentifica Registrarme	 DNI electrónico	 Clave PIN
	 Certificado Digital	 Clave Móvil

- Seleccionar situación de expedientes

