

INSTRUCCIONES PARA NUEVAS INCORPORACIONES POR OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO (OPE)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El personal que inicie un nuevo nombramiento como personal estatutario fijo en el Hospital Universitario Infanta Sofía obtenido a través de Oferta Pública de Empleo, deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos del Centro, **a la mayor brevedad posible, y siempre con anterioridad a la fecha de Toma de Posesión**, la siguiente documentación:

- A. NIF/NIE en vigor
- B. TITULACIÓN (requerida para la Plaza)
- C. 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:
<https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/afiliacion+e+inscripcion>
- D. Solicitud de CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL PARA PERSONAS FÍSICAS actualizado, se podrá obtener a través del siguiente enlace:
<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>
- E. COLEGIACIÓN (si corresponde por ser obligatoria para la categoría)
- F. LOS FORMULARIOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, debidamente cumplimentados y que están disponibles en la Web del Hospital ([Nosotros/Recursos Humanos/Nuevas incorporaciones - Oferta Pública de Empleo \(OPE\)/Formularios](#)):
 - **Datos Básicos para nuevas altas de personal** (es imprescindible acreditar debidamente la titularidad de la cuenta bancaria facilitada)
 - **Solicitud de excedencia y reducciones de jornada**
*(Este impreso deberá cumplimentarse **únicamente** por los/las profesionales que deseen solicitarla al incorporarse al Centro o bien mantener la excedencia o reducción de jornada que se encuentre ya disfrutando a la fecha de toma de posesión).*
 - Modelo 145 (comunicación de datos al pagador)
- G. FOTO ACTUAL FORMATO SEMEJANTE AL DNI (Formato JPG, con fondo blanco de 32x26 mm y resolución de 600ppp)

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

Los formularios indicados anteriormente se encuentran disponibles en la página Web del Hospital, en la siguiente ruta:

[Nosotros / Recursos Humanos / Nuevas incorporaciones - Oferta Pública de Empleo \(OPE\) / Formularios](#)

Una vez cumplimentados, deberán grabar los archivos como PDF no editables (opción imprimir y selección de impresora adobe PDF). **Los ficheros deberán renombrarse** según se indica a continuación, incluyendo en primer lugar el número del NIF/NIE del interesado/a 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.

COMO RENOMBRAR LOS FICHEROS A ADJUNTAR	
DOCUMENTACIÓN / FORMULARIO	DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO
N.I.F/N.I.E	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS + ID Ejemplo --> 0123***7KID
TITULACIÓN	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +TIT Ejemplo --> 0123***7KTIT
NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +NAF Ejemplo --> 0123***7KNAF
COLEGIACIÓN	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +COL Ejemplo --> 0123***7KCOL
FORMULARIO DATOS BÁSICOS PARA NUEVAS ALTAS DE PERSONAL	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +DAT Ejemplo --> 0123***7KDAT
FORMULARIO MODELO 145	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS+HAC Ejemplo --> 0123***7KHAC
FORMULARIO SOLICITUD DE EXCEDENCIA Y REDUCCIONES DE JORNADA	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS + ESP Ejemplo --> 0123***7KESP
FOTO TIPO CARNÉ CON FONDO BLANCO EN FORMATO JPG	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS Ejemplo --> 0123***7K

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 enlace a la descarga del programa **AUTOFIRMA**



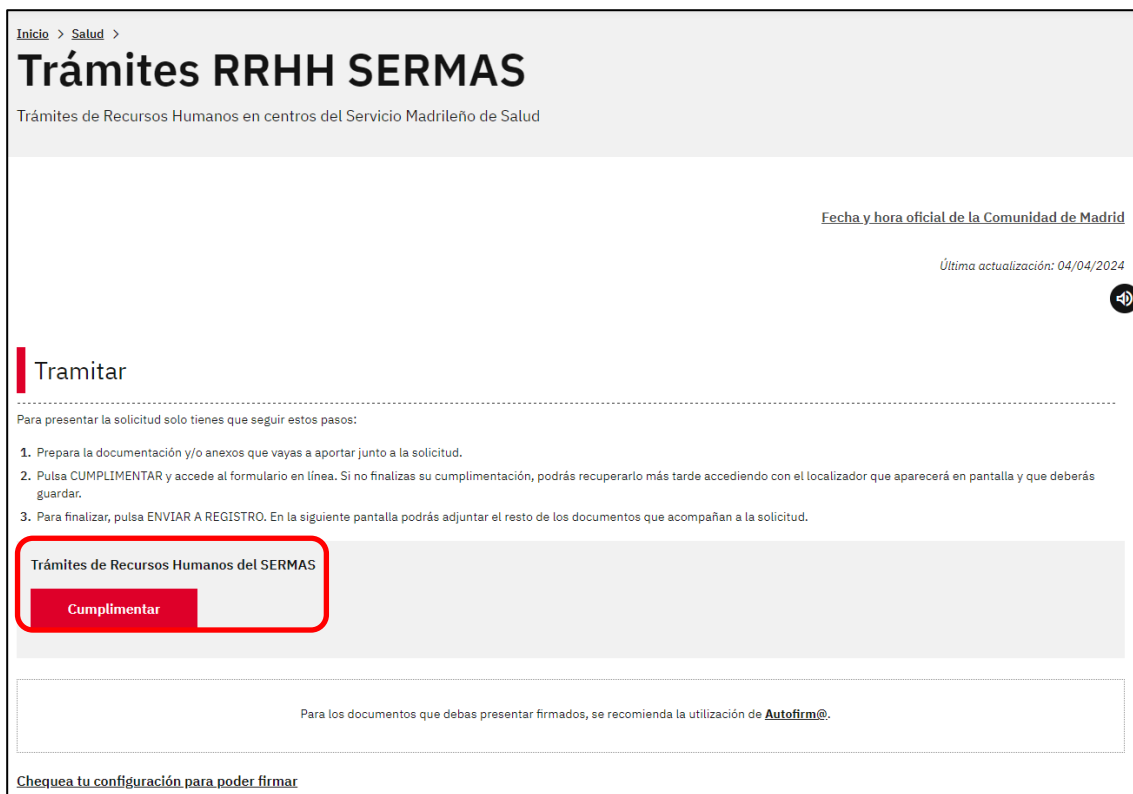
Una vez firmados los formularios, deberá acceder al apartado de la página Web “**Presentación de formularios**”.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá presentarse la documentación anteriormente referida de forma telemática (se detalla a continuación el procedimiento), a través del enlace siguiente:

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

- Seleccionar **CUMPLIMENTAR**.

A screenshot of the 'Trámites RRHH SERMAS' web page. The page has a header with 'Inicio > Salud >' and the title 'Trámites RRHH SERMAS'. Below the title is the subtitle 'Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud'. On the right side, there is a date 'Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid' and a version 'Última actualización: 04/04/2024'. The main content area is titled 'Tramitar' and contains a list of steps: 1. Preparar la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud. 2. Pulsar CUMPLIMENTAR y acceder 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. Below the steps, there is a red-bordered box containing the text 'Trámites de Recursos Humanos del SERMAS' and a red button labeled 'Cumplimentar'. At the bottom, there is a note: 'Para los documentos que debas presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.' and a link 'Chequea tu configuración para poder firmar'.

- Marcar el check de medidas de seguridad indicado en el **PASO 1** y seguir sus instrucciones.

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

→


Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.

RECUPERAR FORMULARIO

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


D.G. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Sermas)
CONSEJERÍA DE SANIDAD

TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS DEL SERMAS
Código: 3235F1

REGISTRO DE ENTRADA

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:

SIGUIENTE
SALIR

- Rellenar los **DATOS ESPECÍFICOS** que se indican a continuación y pulsar **SIGUIENTE**:

Motivo de la solicitud: en el desplegable seleccionar “Otros trámites de Recursos Humanos” nómina.

Documentación que se adjunta: indicar el siguiente texto:

“Incorporación OPE + Código de la OPE”

** Los Códigos de las OPE se encuentran informados en la Pestaña “Procesos OPE en Vigor” de la página web del Hospital.*

Ejemplo: “Incorporación OPE COD001”

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
Motivo de la solicitud			
Otros trámites de Recursos Humanos			
Documentación que adjunta			
Incorporación OPE - COD001			
Expone			
Solicita			
VOLVER		SIGUIENTE	SALIR

- 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 UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA**.
 - En el Campo **Unidad**. Indicar **SECCIÓN DE CONTRATACIÓN**.

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
FECHA:			
En		Madrid	a 05/08/2024
FIRMA			
DESTINATARIO			
DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:		Hospital Universitario Infanta Sofía	
CONSEJERÍA DESTINO:		CONSEJERÍA DE SANIDAD	
Destinatario (continuación)			
Unidad:		SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
VOLVER		SIGUIENTE	
VOLVER		SALIR	

- Pestaña **PROTECCIÓN DE DATOS** pulsar **FINALIZAR**.

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
Información sobre Protección de Datos			
1. Responsable del tratamiento de sus datos Responsable: Consejería de Sanidad/D.G. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Siermas) Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondatos_sanidad@madrid.es			
2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán? GESTIÓN SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PERSONAL En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión y tramitación asuntos profesionales y situaciones administrativas del personal del Servicio Madrileño de Salud.			
3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento? RGPD 6.1 la legitimación es necesaria para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Convenio Colectivo personal laboral CAM. Ley 1/1996, de 10 de abril, de la Función Pública de la CAM. Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.			
4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos? Puede ejercer: a) lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles. Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Servicio.Proteccion@cam.es o Servicio.Proteccion@cam.es o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud www.comunidad.madrid/centros o www.comunidad.madrid/centros.			
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes. No se realizan.			
6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales? Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación la normativa de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.			
7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?			
VOLVER		FINALIZAR	
VOLVER		SALIR	

- Marcar el check de medidas de seguridad indicado en el **PASO 1** y seguir sus instrucciones. En el **PASO 2** pulsar **ENVIAR A REGISTRO**.

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. 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** se solicita el certificado electrónico o el método de identificación disponible para su envío a firma.

Comunidad de Madrid

Accede a Registro Electrónico

Selecciona el método de identificación



Acceder con IDentifica

Registrarme


DNI electrónico

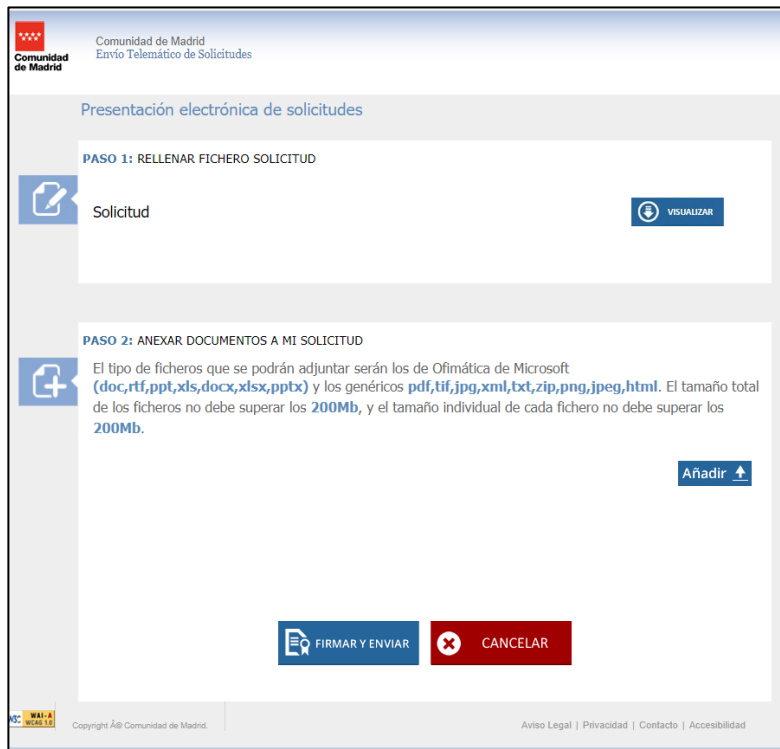

Certificado Digital


Clave PIN


Clave Móvil


Clave Permanente - 2FA

- En el **PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD**, pulsar añadir para incluir los documentos que se desea aportar.



Comunidad de Madrid
Envío Telemático de Solicitudes

Presentación electrónica de solicitudes

PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD

Solicitud VISUALIZAR

PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD

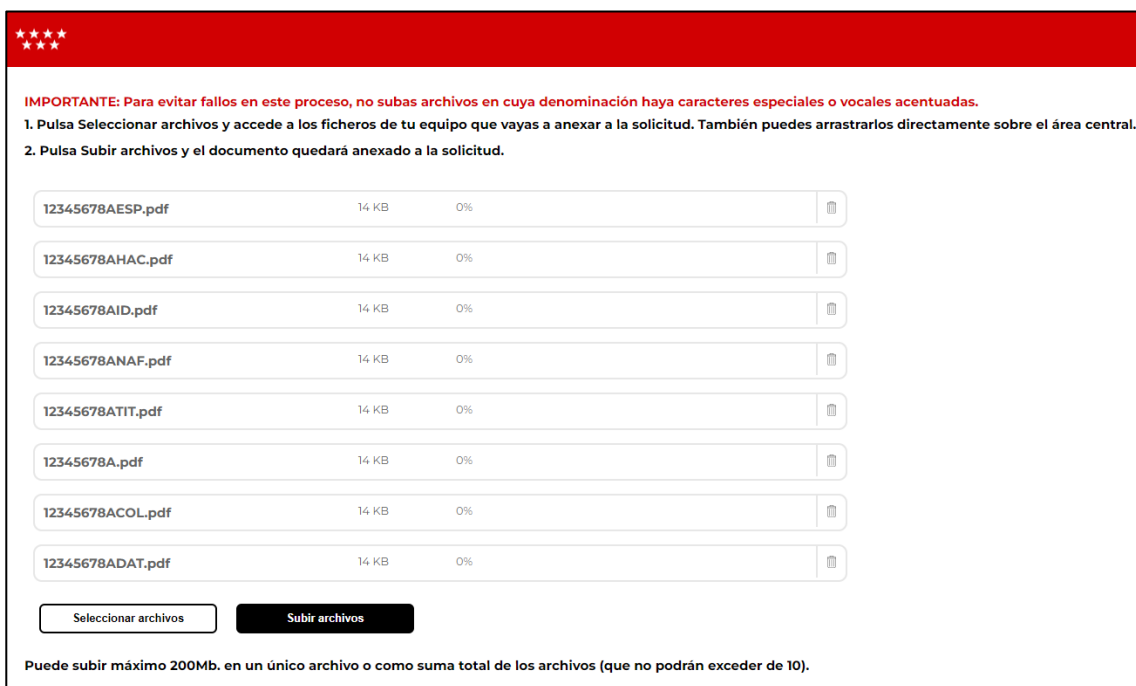
El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (doc, rtf, ppt, xls, docx,xlsx, pptx) y los genéricos pdf, tif, jpg, xml, txt, zip, png, jpeg, html. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **200Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **200Mb**.

Añadir

FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

Copyright © Comunidad de Madrid. Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

- Pulsar **SELECCIONAR ARCHIVOS** para seleccionar los dos formularios previamente cumplimentados y firmados. Una vez seleccionados pulsar **SUBIR ARCHIVOS**.



IMPORTANTE: Para evitar fallos en este proceso, no subas archivos en cuya denominación haya caracteres especiales o vocales acentuadas.

1. Pulsa Seleccionar archivos y accede a los ficheros de tu equipo que vayas a anexar a la solicitud. También puedes arrastrarlos directamente sobre el área central.

2. Pulsa Subir archivos y el documento quedará anexo a la solicitud.

12345678AESP.pdf	14 KB	0%	
12345678AHAC.pdf	14 KB	0%	
12345678AID.pdf	14 KB	0%	
12345678ANAF.pdf	14 KB	0%	
12345678ATIT.pdf	14 KB	0%	
12345678A.pdf	14 KB	0%	
12345678ACOL.pdf	14 KB	0%	
12345678ADAT.pdf	14 KB	0%	

Seleccionar archivos Subir archivos

Puede subir máximo 200Mb. en un único archivo o como suma total de los archivos (que no podrán exceder de 10).


Comunidad de Madrid
Envío Telemático de Solicitudes

Presentación electrónica de solicitudes

PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD


Solicitud


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,bxt,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**.

8 Documentos anexados.



 12345678AESP 
 12345678AHAC 
 12345678AID 
 12345678ANAF 
 12345678ATIT 





Copyright Â© Comunidad de Madrid.

Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

- Pulsar **FIRMAR Y ENVIAR**

Ventana Firma

Firma de documentos

Número de documentos por firmar: 1
Tiempo de espera: 99 segundos

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





(c) Copyright 2018 Gobierno de España

34332066

**Hospital Universitario
Infanta Sofía**



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

- Una vez registrada la solicitud, 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

Comunidad de Madrid
Envío Telemático de Solicitudes

Su solicitud ha sido registrada con al referencia

xx/xxxxxxxx.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

[illegible]

➔ 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** (a través del siguiente enlace <https://gestion7.madrid.org/carpetaciudadana/#!/main>).



- Donde tras Acceder se habrá de identificar con el Certificado Digital o bien con cualquier otro medio de identificación válido.



- Podrá acceder a toda la información acerca de su solicitud en el apartado **Situación de expedientes**.

