

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para cualquier duda o incidencia con el envío de la documentación, el correo electrónico de contacto es rrhh.hupa@salud.madrid.org

1. Documentación a presentar:

Nota: todos los documentos deberán adjuntarse a través de registro electrónico en formato pdf, salvo que se indique otro formato.

- a) Copia del DNI.
- b) Documento de datos personales y bancarios. Complimentado y firmado con firma electrónica.
- c) Modelo 145 IRPF para comunicar datos de retención y situación personal. Complimentado y firmado con firma electrónica.

Observaciones para situación familiar del modelo 145 (IRPF):

- Situación familiar 1: Marcar si eres un contribuyente soltero, viudo, divorciado o separado legalmente, con hijos menores de 18 años o mayores incapacitados, que convivan de forma exclusiva contigo.
- Situación familiar 2: Para contribuyentes casados y no separados, cuyo cónyuge no obtiene rentas anuales superiores a 1.500€, excluidas las exentas.
- Situación familiar 3: Marcar si eres un contribuyente que se encuentra fuera de las situaciones anteriores.

Ejemplos habituales para modelo 145:

- Persona casada con hijos menores de 18 años, cuyo cónyuge obtiene rentas anuales superiores a 1500 euros: situación 3.
- Persona separada con hijos menores de 18 años en situación de custodia compartida (no hay convivencia exclusiva): situación 3.
- Persona soltera con hijos mayores de 18 años que conviven de forma exclusiva contigo: situación 3.
- Persona soltera sin hijos: situación 3.

- d) Número afiliación a la Seguridad Social. Se obtiene en la web de la Seguridad Social a través del siguiente enlace:

https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Acreditacion_NUSS

- e) Fotografía carnet (deberá presentarse el día de la incorporación, en el Departamento de Recursos Humanos)
- f) Certificado de delitos de naturaleza sexual. Se obtiene en el siguiente enlace:

<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>

- g) Copia de la titulación requerida. En el caso de que el título se haya obtenido en otro país y esté homologado, deberá adjuntarse también la credencial de homologación en formato digital.
- h) Certificado de colegiación. (En caso necesario, según categoría)

Nota: para la firma de los documentos b y c, se puede utilizar Acrobat Reader, Autofirma o cualquier otra aplicación que permita el uso de firma electrónica.

2. Procedimiento de envío de documentación.

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General de la Comunidad de Madrid:
<https://tramita.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- Alternativamente, se puede acceder al buscador de trámites y buscar “*trámites rrhh sermas*”. El único resultado que aparece es “*Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud*” y se debe hacer click en dicho resultado. El buscador está disponible en:
<https://sede.comunidad.madrid>
- **Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico. Se recomienda certificado electrónico.**

Una vez se acceda a dicho enlace, se hace click en Tramitar y posteriormente se debe acceder a “Cumplimentar”.

Se deben realizar los dos pasos que se marcan: Paso 1 (teclear código) y Paso 2 (cumplimentar formulario).

Se accede al formulario de datos personales: marcar que se actúa como “Interesado”.
Cumplimentar datos personales.

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Otros trámites de recursos humanos”.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar: “Documentación alta personal residente”.

En el apartado Expone: “He obtenido plaza en el Proceso de Estabilización de la convocatoria de 2022 en el Hospital Universitario Príncipe de Asturias en la categoría de: (INDICAR CATEGORIA EN LA QUE SE HA OBTENIDO PLAZA)

En el apartado Solicita: “Se incluya la documentación adjunta en mi expediente personal”. (EN CASO DE HABER PRESTADO ANTERIORMENTE SERVICIOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO PRINCIPE DE ASTURIAS INDICAR LA FECHA)

En Destinatario se seleccionará el Hospital Príncipe de Asturias.

En Unidad se escribirá “Recursos Humanos”.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código que aparece en pantalla en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la solicitud previamente cumplimentada.

En el **Paso 2 se deben adjuntar los documentos señalados** al principio de este documento. Los archivos se pueden comprimir mediante zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

3. Envío posterior de documentación.

En el caso de que el interesado haya olvidado enviar algún documento, puede adjuntarlo de la siguiente forma:

Acceder a este enlace: <https://sede.comunidad.madrid/guia-tramitacion-electronica>

Aportar -> Documentos

Acceder al servicio de “Aportación de documentos”

Elegir el procedimiento mediante el que se envió la documentación.

Elegir la opción Aportar documentación.

4. Comprobación del envío de documentación.

Si el interesado quiere comprobar la documentación que ha adjuntado, debe acceder a esta web:

<https://sede.comunidad.madrid/>

Elegir Carpeta Ciudadana y Acceder.

Documentos registrados.

Buscar el expediente mediante el que se presentó la documentación (se puede consultar y descargar la documentación originalmente aportada).