

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA (Trámites de Recursos Humanos en centros del SERMAS)

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General, <https://sede.comunidad.madrid/> de la Comunidad de Madrid.
- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- También se puede acceder directamente a través de este enlace, <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- Para el acceso es imprescindible disponer de certificado electrónico, DNI electrónico, Clave PIN o Clave Permanente.

Una vez localizada la página “Trámites RRHH Sermas”, se debe acceder a “TRAMITAR”, leer los pasos a seguir para presentar solicitudes y pulsar en “CUMPLIMENTAR”. A continuación, aparece la pantalla “cumplimentación de formularios”. Es imprescindible ejecutar lo que se indica en el **PASO 1**. Posteriormente cumplimentar el formulario que aparecerá al pulsar en esta opción.

Hay otra opción, que es “recuperar formulario” para los casos en los que se guarde el formulario aún sin enviar. Para esta opción es necesario haber guardado el localizador.

El formulario consta de varias pestañas o apartados, bien de datos o bien de procesos a realizar. En el primer apartado “DATOS BÁSICOS”, al final del mismo hay un enlace que permite darse de alta en el Sistema de notificaciones de la Comunidad de Madrid, que es obligatorio para los trámites electrónicos y recibir las notificaciones correspondientes.

En el apartado de DATOS ESPECÍFICOS, en el campo “Motivo de la solicitud” a través del desplegable seleccionar la opción que describa el proceso en el que se quiere realizar la solicitud o el trámite que corresponda. En la lista, la última opción, es “otros trámites de recursos humanos”.

En el campo “Documentación que se adjunta” se debe indicar aquellos documentos previamente escaneados que se van a incorporar junto con el formulario que se está cumplimentando, como, por ejemplo, modelo de solicitud específica de cada convocatoria, méritos a valorar, modelo de reclamación, etc... Utilizar los campos de “Expone” y “Solicita” para indicar de forma clara y breve el propósito del trámite indicando por ejemplo la convocatoria, el proceso, la categoría, el objeto, etc...

En Destinatario se seleccionará preferentemente, a través del desplegable, “Hospital Ramón y Cajal” (o en su caso el centro del Sermas al que se quiere dirigir la solicitud).

En Unidad se escribirá preferente “Selección”, o bien, la Unidad del centro del Sermas al que debe llegar el trámite.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se vuelve a la pantalla “cumplimentación de formularios” en la que hay que volver a ejecutar obligatoriamente 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. Una vez seleccionado el certificado electrónico que se tenga, aparece una pantalla con dos pasos. El paso primero ya está realizado, que se corresponde con el formulario para trámites electrónicos que ya se ha cumplimentado. Y el paso segundo, es para adjuntar aquellos documentos que correspondan y que previamente se han digitalizado o escaneado.

Una vez añadidos los documentos que se quieren adjuntar, seleccionar “FIRMAR Y ENVIAR”