

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA RECLAMACIÓN A LOS LISTADOS PROVISIONALES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVESITARIO GREGORIO MARAÑÓN

---

### 1. CUMPLIMENTAR SOLICITUD

Debe cumplimentar el formulario de solicitud autorrellenable, incluido en la página web del Hospital General Universitario Gregorio Marañón (apartado “Nosotros”, “Recursos Humanos”, “Ofertas de empleo y bolsas de trabajo”, “Listado para la Contratación temporal de Personal de Limpieza”, “Formulario de Reclamación”).

Una vez cumplimentado el formulario de reclamación, deberá grabar el archivo como PDF no editables (opción imprimir y selección de impresora adobe PDF).

Posteriormente se procederá a su firma mediante uno de los certificados digitales reconocidos por la Comunidad de Madrid (se incluyen a continuación los enlaces):

- [Identifica](#)
- [Certificado FNMT](#)
- [Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.](#)

Para proceder a la firma de la solicitud deberá 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.



Una vez firmada la solicitud, deberá presentarse de forma telemática. Para facilitar el proceso, se incluyen a continuación las instrucciones para realizar el trámite telemático.

### 2. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA RECLAMACIÓN

Antes de iniciar el procedimiento, deberá tener preparado el formulario de reclamación debidamente cumplimentado y firmado tal y como se indica en el apartado anterior.

#### INICIO DE LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

- Ir a [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid) (usar como navegadores Chrome, Edge o Firefox)
- En *Buscador de trámites* seleccionar “Ir a trámites”

Comunidad de Madrid

Bienvenidos a **comunidad.madrid**

¿Qué estás buscando?

Si quieres escribir, opiniones, chequea cuántos...

Te puede interesar

- Pacto Regional por la Vivienda
- Atención al Ciudadano
- Ayudas a la natalidad
- Familias numerosas

- PRENSA  
Recursos para periodistas y medios de comunicación  
[Ir a prensa >](#)
- AGENDA  
Previsiones del Gobierno de la Comunidad de Madrid  
[Ir a agenda >](#)
- BOCM  
Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
[Ir a BOCM >](#)
- BUSCADOR DE TRÁMITES  
Acceso a todos los trámites en la administración digital  
[Ir a Trámites >](#)

- Poner en el buscador **"Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud" o "3235F1"** (código del formulario) y pulsar en la lupa

Comunidad de Madrid

Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno

Servicios e información

## Administración digital. Punto de acceso general

¿Qué trámite quieres hacer?

Tramites de recursos humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

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

Comunidad de Madrid

Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno

## Buscador de tramites

Tipos

- Oferta de empleo (54)
- Autorizaciones, licencias, permisos y carnés (3)

Estado

- En plazo (29)
- En tramitación (28)

Consejería

- Consejería de Sanidad (57)

Dirigido a

- Ciudadanos (44)
- Empleados públicos (13)

Sistema de selección

- Valoración de méritos y Proyecto Técnico (10)
- Bolsa de empleo (3)
- Concurso de Traslados (2)
- Libre Designación (2)

Tramites de recursos humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Consejerías

- Cualquiera -

Tipos

- Cualquiera -

Estado

- ☒ Pendiente apertura plazo
- ☐ En Plazo
- ☐ En tramitación
- ☐ Cerrado

Buscar

Mostrando 1 - 10 de 57

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

Plazo indefinido

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

- Pinchar en **TRAMITAR**

**Comunidad de Madrid** ★★★★★

Servicios e información Cultura y turismo Inversión y empresa Acción de gobierno



Servicios e información / Administración digital. Punto de acceso general / Trámites RRHH SERMAS

## Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

### Secciones

Destinatarios y/o requisitos

Documentación a presentar

Presentación solicitud

Órgano responsable

Plazo indefinido

**TRAMITAR**

### Descripción

Referencia L49

**Descripción** Solicitudes de Modificación de datos personales y/o nómina, Anticipos, Certificados, Reducción de jornada, Cambio de situación administrativa, Participación en promoción interna temporal, Participación en movilidad interna, Participación en convocatorias específicas, Jubilación, Prolongación de la permanencia en el servicio activo y sus prórrogas, Reincorporación y reingreso provisional, Renuncia a nombramiento, Consultas, sugerencias y reclamaciones y Cualquier otra solicitud que deba dirigirse a Recursos Humanos.

- Pinchar en **CUMPLIMENTAR**



CARPETA CIUDADANA AYUDA



### Secciones

Tramitar

Calendario de días inhábiles

Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de **Autofirm**.

### 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. Pulsa 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 acompañan a la solicitud.

Trámites de Recursos Humanos del SERMAS

**CUMPLIMENTAR**

✓ Chequea tu configuración para poder firmar



Contacta | Sugerencias y quejas | Aviso Legal | Mapa web | Accesibilidad

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

**Comunidad de Madrid** ★★★★★

**CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS**

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

**PASO 1.** Teclea el código que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

8 2 2 p n g

**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.

Versión 1.1.2 - 10/05/2022 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.4
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
Código: 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: Seleccione una opción Nombre de vía:   
 Número/Km:  Piso:  Puerta:  Código postal:   
 Provincia: Seleccione una opción Municipio: Seleccione una opción  
 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”

DATOS BÁSICOS	<b>DATOS ESPECÍFICOS</b>	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
---------------	--------------------------	------------------------	---------------------

Motivo de la solicitud

Seleccione una opción

Seleccione una opción  
Modificación de datos personales y/o de nómina  
Anticipos  
Certificados  
Reducción de jornada  
Cambio de situación administrativa  
Participación en promoción interna temporal  
Participación movilidad interna  
Participación en convocatorias específicas  
Jubilación  
Prolongación de la permanencia en el servicio activo y sus prórrogas  
Reincorporación y reingreso provisional  
Renuncia a nombramiento  
Consultas, sugerencias y reclamaciones  
Servicios Prestados  
**Otros trámites de Recursos Humanos**

- En los apartados **DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**, **EXPONE** Y **SOLICITA** no es necesario cumplimentar nada.

**Pulsar SIGUIENTE**

DATOS BÁSICOS	<b>DATOS ESPECÍFICOS</b>	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
---------------	--------------------------	------------------------	---------------------


Motivo de la solicitud

Participación movilidad interna

Documentación que adjunta

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 GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN.
- En el Campo Unidad. Teclear: 07UN567 – BOLSAS Y CONVOCATORIA HGUGM
- 

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

FECHA:

En  a

FIRMA

DESTINATARIO

DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:

CONSEJERÍA DESTINO:

Destinatario (continuación)

Unidad:

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 del recuadro como medida de seguridad indicado en el **PASO 1**. En el **PASO 2** pulsar **ENVIAR A REGISTRO**

**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.

**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 1.12 - 10/05/2022 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.4

Contacto | Aviso Leg

- En la pantalla **ACCEDE A REGISTRO ELECTRÓNICO** debe solicitar el medio de identificación que vaya a utilizar

**Comunidad de Madrid** \*\*\*\*

## Accede a Registro Electrónico


Selecciona el método de identificación

  
**IDentifica**

**Acceder con IDentifica**

Registrarme

 **DNI electrónico**


 **Certificado Digital**

 **Clave PIN**

 **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

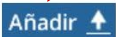
Presentación electrónica de solicitudes

**PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD**


 Solicitud
 

**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**.




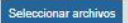

- Pulsar Seleccionar archivos para seleccionar el formulario de reclamación previamente cumplimentado y firmado. Una vez seleccionado pulsar Subir archivos.

[gestiona3.madrid.org/gfic\\_gestion/secure/upload.jsf?upf=BJ3kbXJ3sWxuuCzwyxFCOa\\_u-w6qs-DOjU-VvsRejcwBS7c7fyo...](https://gestiona3.madrid.org/gfic_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.

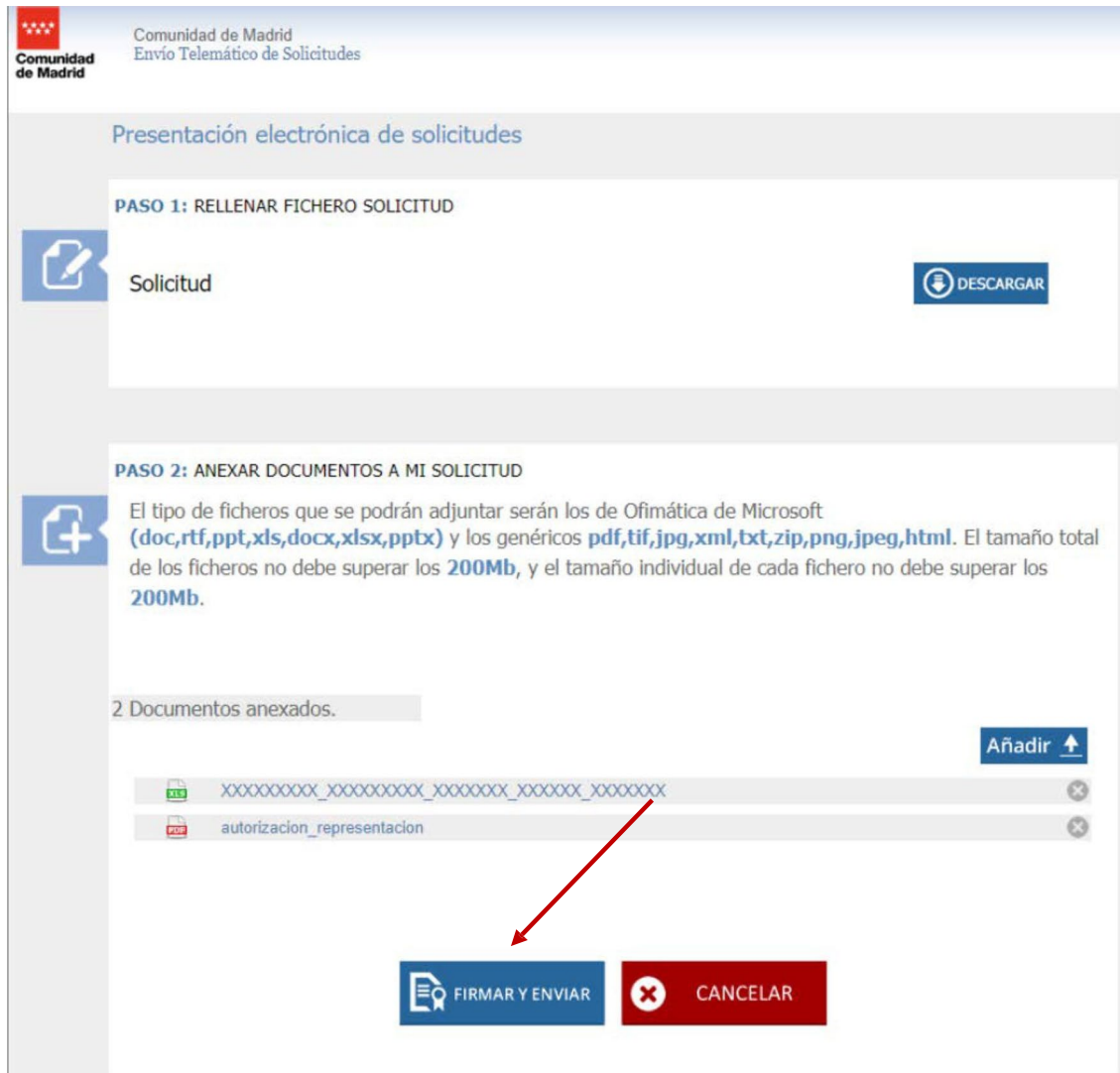
Nombre de archivo	Tamaño	Estado
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.pdf	175 KB	0% 

Puede subir máximo 200Mb. en un único archivo o en total archivos.



- Pulsar ENVIAR Y FIRMAR



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\_XXXXXXXXXX\_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: 09 segundos

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

Cancelar proceso de firma

autofirm@

(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/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

**➡ ENVIAR**

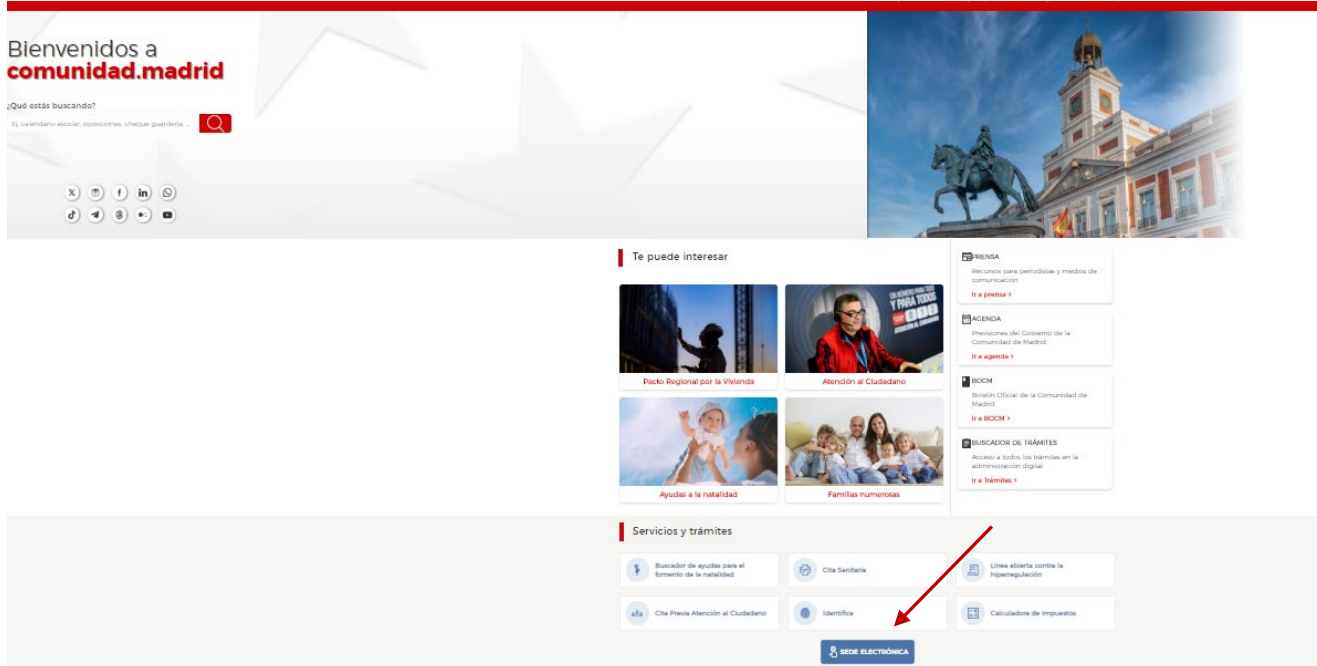
Gracias.

### 3. COMPROBACIÓN DE LA RECLAMACIÓN TRAMITADA

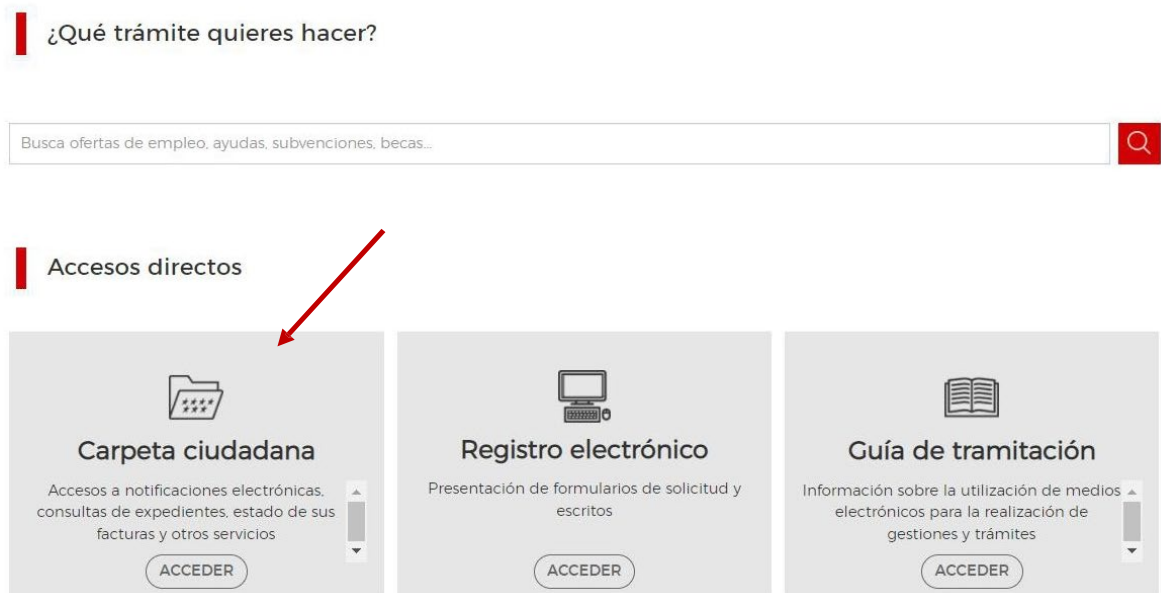
Para comprobar el registro de la reclamación registrada, hay que entrar en **Carpeta ciudadana**:

Ir a [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid) (usar como navegadores Chrome, Edge o Firefox)

Pinchar en **Sede electrónica**



- **Seleccionar carpeta ciudadana**



- 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.

✓ Situación de Expedientes.

✓ Documentos registrados.

✓ Su Carpeta de Salud.

✓ Consultas de sus datos.

✓ Servicio de Alertas.

✓ Gestiones económicas.

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

Clave PIN | Certificado Digital o DNI electrónico | Clave Permanente

 **Acceder**

- Identificarse mediante el sistema que vaya a utilizar

## Comunidad de Madrid ★★★★★

### Accede a Carpeta del ciudadano

Selecciona el método de identificación



**Acceder con IDentifica**

Registrarme

 DNI electrónico

 Certificado Digital

 Clave PIN

 Clave Móvil

 Clave Permanente - 2FA

- Seleccionar situación de expedientes

**Notificaciones electrónicas**

Recepción y consulta de las notificaciones enviadas por medios electrónicos.

**Situación de expedientes**

Consulta sobre el estado de tramitación de sus expedientes.

**Documentos registrados**

Consulta del registro de entrada de los documentos presentados.

**Mi Carpeta de Salud**

Consulta su información clínica, citas sanitarias y otros servicios electrónicos individualizados.

**Consultas de sus datos**

Consultas realizadas por las Administraciones Públicas sobre sus datos personales.

**Servicio de Alertas**

Consulta de las alertas del servicio 012 a las que está suscrito.