

INSTRUCCIONES PARA NUEVAS INCORPORACIONES POR OPE

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El personal que inicie un nuevo nombramiento en el Hospital Universitario Infanta Sofía 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:

- 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. COLEGIACIÓN (si corresponde por ser obligatoria para la categoría)
- E. LOS FORMULARIOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, debidamente cumplimentados y que están disponibles en la Web del Hospital (Nosotros-Recursos Humanos-Nuevas Incorporaciones-Formularios):
 - Datos Básicos para nuevas altas de personal
 - Solicitud de excedencia y reducciones de jornada
Este impreso deberá cumplimentarse **únicamente** por los/las profesionales que vayan a solicitar la excedencia o reducción de jornada referida.
 - Modelo 145 (comunicación de datos al pagador)
- F. 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 (Nosotros-Recursos Humanos-Nuevas Incorporaciones-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 fichero
NIF/NIF	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS + ID <i>Ejemplo → 0123***7KID</i>
TIULACIÓN	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +TIT <i>0123***7KTIT</i>
NÚMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +NAF <i>Ejemplo → 0123***7KNAF</i>
COLEGIACIÓN	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +COL <i>Ejemplo → 0123***7KCOL</i>
FORMULARIO DATOS BÁSICOS PARA NUEVAS ALTAS DE PERSONAL	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS +DAT <i>Ejemplo → 0123***7KDAT</i>
FORMULARIO MODELO 145	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS+HAC <i>Ejemplo → 0123***7KHAC</i>
FORMULARIO SOLICITUD DE EXCEDENCIA Y REDUCCIONES DE JORNADA	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS + ESP <i>Ejemplo → 0123***7KESP</i>
FOTO TIPO CARNÉT CON FONDO BLANCO EN FORMATO JPG	NÚMERO DEL NIF/NIE DEL INTERESADO/A CON 9 DÍGITOS <i>Ejemplo → 0123***7K</i>

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 los enlaces a la descarga del programa AUTOFIRMA y a la guía de instalación y utilización del programa.



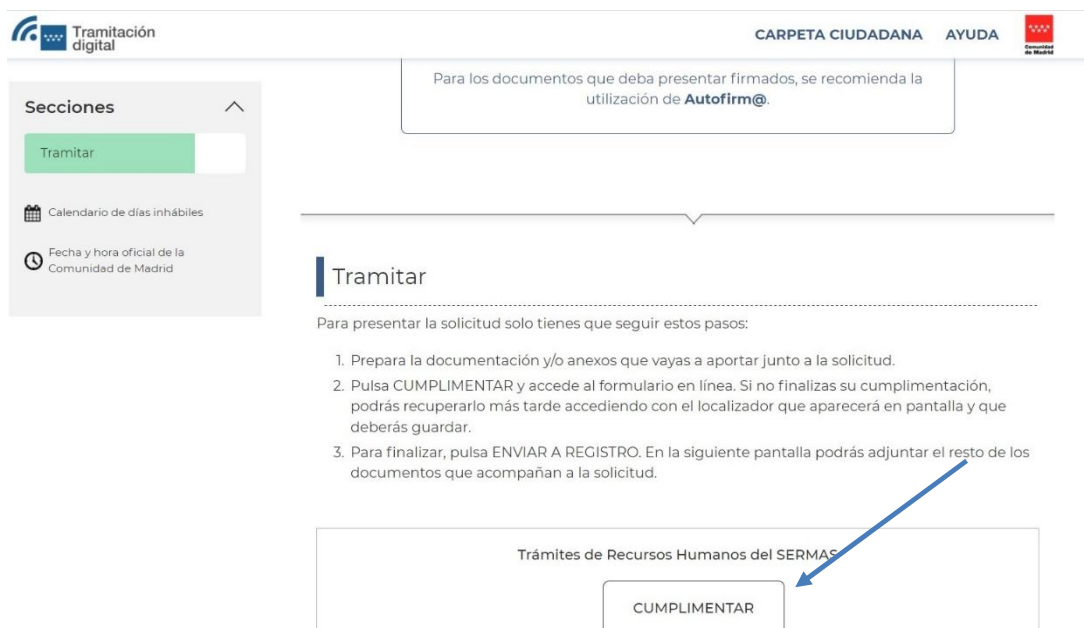
Una vez firmados los formularios, deberá acceder al apartado de la página Web “Presentación Telemática”.

[PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN](#)

Deberá presentarse la documentación anteriormente referida de forma telemática, en el enlace siguiente:

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

Seleccionar CUMPLIMENTAR



Tramitación digital

CARPETA CIUDADANA AYUDA

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

Secciones

- Tramitar
- Calendario de días inhábiles
- Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

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

- 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.

822png

PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

CUMPLIMENTAR FORMULARIO

RECUPERAR FORMULARIO

LOCALIZADOR:

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

Versión 1.12 - 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: Nombre de vía:
 Número/km: Piso: Puerta: Código postal:
 Provincia: Municipio:
 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” nómina.

Documentación que se adjunta: incluir el siguiente texto “Incorporación OPE + CATEGORÍA”

Ejemplo OPE TMSCAE: “Incorporación OPE Técnico Medio Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería”

En los apartados **EXPONE** y **SOLICITA** no es necesario especificar nada.

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

Motivo de la solicitud

OTROS TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS

Documentación que adjunta

Incorporación OPE Técnico Medio Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería

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. Teclear: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
FECHA:			
En		Madrid	a
			09/11/2022
FIRMA			
DESTINATARIO			
DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:			
CONSEJERÍA DESTINO:		CONSEJERÍA DE SANIDAD	
Destinatario (continuación)			
Unidad:			

Código: 3235F1

VOLVER
SIGUIENTE
SALIR

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

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 10px;"> VOLVER FINALIZAR SALIR </div>			

- Teclear el código del recuadro como medida de seguridad indicado en el **PASO 1**. 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. Teclea 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 IDENTIFICACIÓN nos solicita el certificado electrónico

Comunidad de Madrid 

IDENTIFICACIÓN


Acceso a Registro Electrónico
Seleccione el método de identificación






Copyright © Comunidad de Madrid | Versión 2.14 - 29/29/2022 | Atlas 2.0.01 | [Auto Legal](#) | [Privacidad](#) | [Contacto](#)

- 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









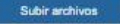
El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft
(doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx) y los genéricos **pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html**. El tamaño total
 de los ficheros no debe superar los **200Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los
200Mb.

 **Añadir**

- Pulsar Seleccionar archivos para seleccionar los dos formularios previamente cumplimentados y firmados . Una vez seleccionados pulsar Subir archivos.

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
01234567KBAN.pdf	176 KB	0% 
01234567KCDP.pdf	176 KB	0% 
01234567KNIF.pdf	176 KB	0% 
01234567KTIT.pdf	176 KB	0% 
01234567KVIL.pdf	176 KB	0% 
<p> </p>		879 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 

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. 

01234567KAVT.pdf	176KB	0%	
01234567KBAN.pdf	176KB	0%	
01234567KCDP.pdf	176KB	0%	
01234567KNIF.pdf	176KB	0%	
01234567KTIT.pdf	176KB	0%	
01234567KVIL.pdf	176KB	0%	


- Aparecerá la VENTANA DE FIRMA

Ventana Firma

Firma de documentos

Número de documentos por firmar: 1

Tiempo de espera: 89 segundos

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

 Cancelar proceso de firma




(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/XXXXXX.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

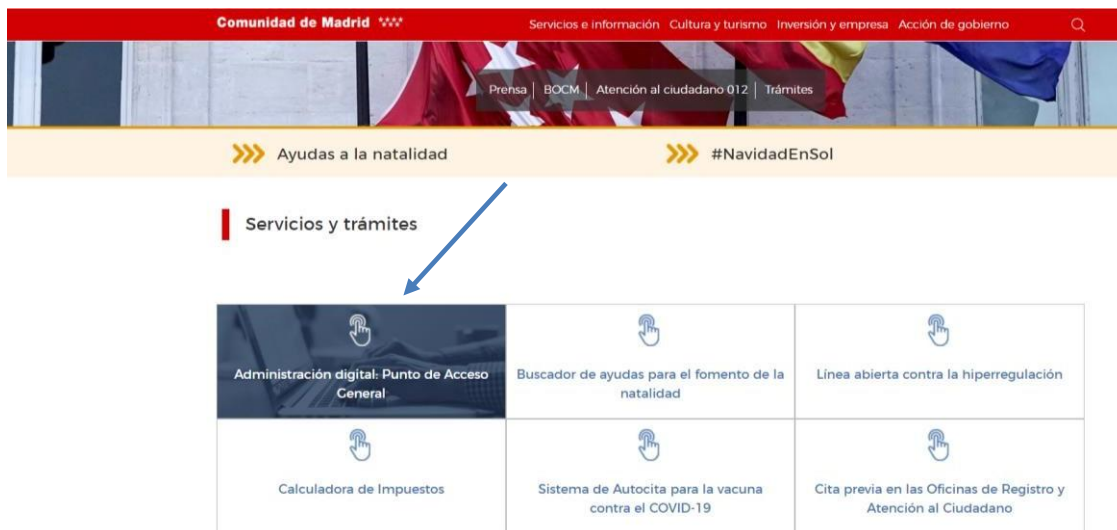
Sugerencias para mejorar el servicio

➡ ENVIAR

Gracias.

- 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 www.comunidad.madrid (usar como navegadores Chrome, Edge o Firefox)
Pinchar en Administración digital. Punto de acceso general



- 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 con el Certificado Digital

Comunidad de Madrid


IDENTIFICACIÓN

Acceso a Carpeta del ciudadano


Seleccione el método de identificación



Cl@ve Pin



Cl@ve Permanente



Certificado Digital

Copyright © Comunidad de Madrid | Versión 2.3.4 - 29/09/2022 | Atlas 2.0.0.1 | Aviso Legal - Privacidad | Contacto

- 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.