

## INCORPORACIÓN PERSONAL RESIDENTE DE PRIMER AÑO AÑO 2021 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- **PLAZO**

En los **3 días siguientes** a la fecha en la que se produzca la **adjudicación de la plaza**.

- **DOCUMENTACIÓN**

**Para la Unidad de Contratación**

Enviar mediante correo electrónico a [contratacionRRHH.hgugm@salud.madrid.org](mailto:contratacionRRHH.hgugm@salud.madrid.org) los ficheros correspondientes a la documentación que se indica a continuación, especificando en el **ASUNTO R1/2021**.

- **DNI / Pasaporte / NIE** (Nº Identificación de Extranjero). Deben remitirse todas las caras.
- Documento de afiliación a la Seguridad Social (como **titular**).  
(*Si no se dispone del mismo, consultar la página web de la Seguridad Social para su obtención*).
- **Titulación académica** correspondiente a la plaza asignada.
- Los residentes de países extracomunitarios deberán remitir documentación acreditativa de la homologación del título académico.
- Acreditación de **Colegiación en el colegio profesional** correspondiente de la Comunidad de Madrid.
- Acreditación de la **adjudicación de la plaza**.
- Impresos de **datos personales y bancarios** debidamente cumplimentados y firmado por el interesado (**Documentos 5 y 6 del Área de descargas**).
- **Modelo 145** de la Agencia Tributaria cumplimentado y firmado. (**Documento 7 del Área de descargas**).

La Unidad de Contratación del Hospital General Universitario Gregorio Marañón confirmará mediante correo electrónico la recepción de la documentación remitida y comunicará las posibles incidencias que puedan producirse al objeto de su subsanación.

Posteriormente, se remitirá al correo electrónico especificado en la ficha de datos personales, el contrato de trabajo y documentos asociados al mismo para su firma mediante un certificado electrónico de persona física, reconocido en la Comunidad de Madrid o mediante el DNI electrónico.

*Si no dispone de certificado de firma electrónica, se incluyen a continuación las páginas de dos de los prestadores de Servicios electrónicos de confianza reconocidos por la Comunidad de Madrid para que puedan solicitar su obtención:*

**CAMERFIRMA.**

<https://www.camerfirma.com/certificados-digitales/certificado-cualificado-de-ciudadano/>

**FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE**

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

Los documentos 2, 5, 6, y 7, incluidos en el área de descargas, una vez cumplimentados, deben firmarse mediante el certificado electrónico de persona física.

### **Otra documentación a remitir**

- **Impreso de uniformidad.** Una vez cumplimentado, remitir mediante correo electrónico a la dirección [asuntosgenerales.hgugm@salud.madrid.org](mailto:asuntosgenerales.hgugm@salud.madrid.org) (*Documento 2 del Área de descargas*).

La entrega de la uniformidad se notificará mediante correo electrónico y se incluirá en la Web del Hospital para su consulta. En la medida de lo posible, se hará coincidir con otras gestiones administrativas presenciales.

**Para más información contactar con la Unidad de Contratación.  
Pabellón Administrativo. 2ª Planta. Puerta núm. 1  
Teléfonos. 915866646 / 914265189 / 915868083 / 915868628  
e-mail: [contratacionRRHH.hgugm@salud.madrid.org](mailto:contratacionRRHH.hgugm@salud.madrid.org)**