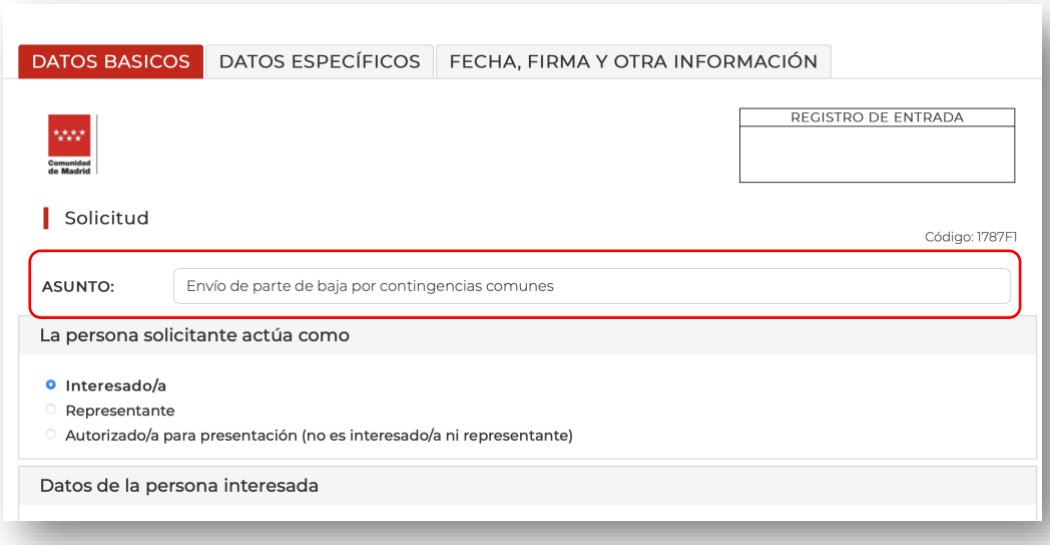
# Tutorial para presentar partes de Bajas y Altas

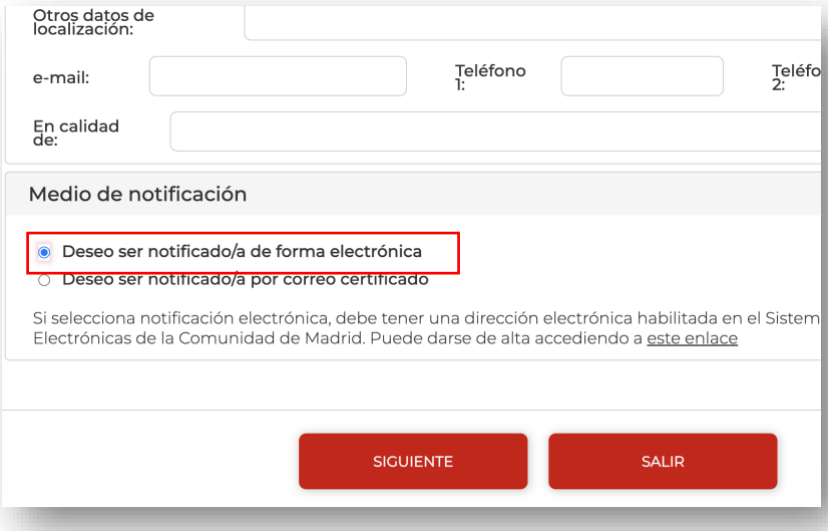
## Funcionarios de Carrera

(ATENCIÓN: El siguiente procedimiento requiere el uso del certificado digital y de Autofirma. En caso de no disponer de ellos, por favor, ve al final de este documento, aquí)

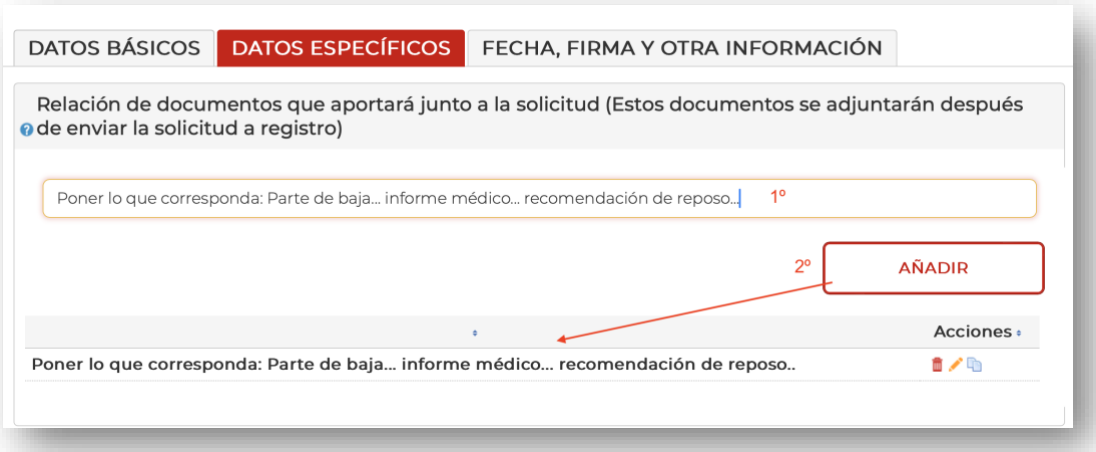
1. Lo primero es acceder al Registro General a través de este enlace donde podremos cumplimentar una instancia en línea.
    a. Procedemos a rellenar todos los datos.
    b. Importante poner en el Asunto que enviaremos el parte de Baja o de Alta, según proceda



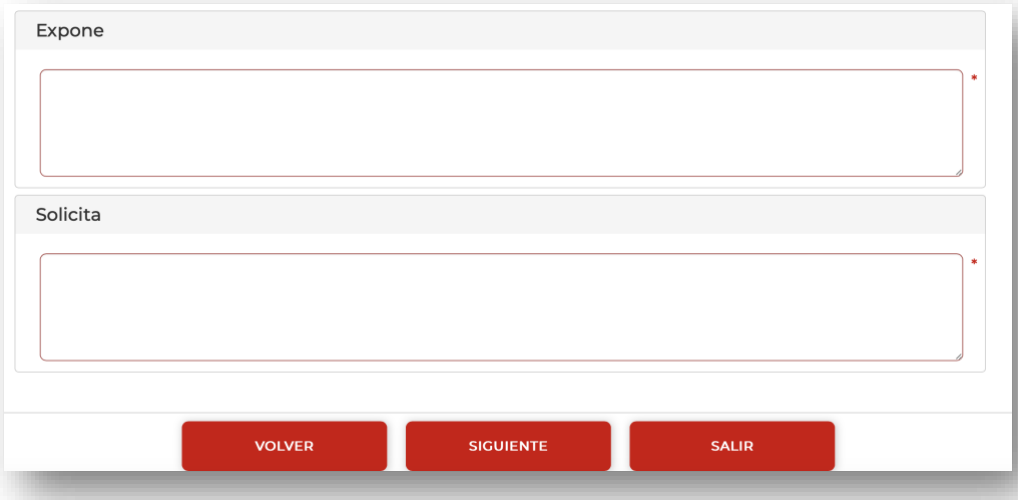

2. En un momento de la cumplimentación se nos pedirá elegir entre ser notificado de forma electrónica o por correo. Los funcionarios estamos obligados a elegir la primera opción.



3. En la segunda pestaña nos piden arriba que describamos la documentación que vamos a presentar. Tras poner el nombre de cada documento clicaremos en "Añadir" y lo podremos ver en la parte inferior a este botón. (Haremos esto con todos los documentos que vayamos a presentar).




4. En esta misma página, tendremos que cumplimentar la instancia en sus dos apartados habituales: Expone y Solicita. (Por si tienes alguna duda sobre qué poner en estos epígrafes, aquí va una sugerencia: En el *Expone* podríamos escribir algo como "que presento la baja solicitada por mi médico de cabecera..." y en el *Solicita*, algo parecido a "que se tenga en cuenta la baja solicitada por el facultativo durante el periodo recomendado"). Después, clicamos en "Siguiente".



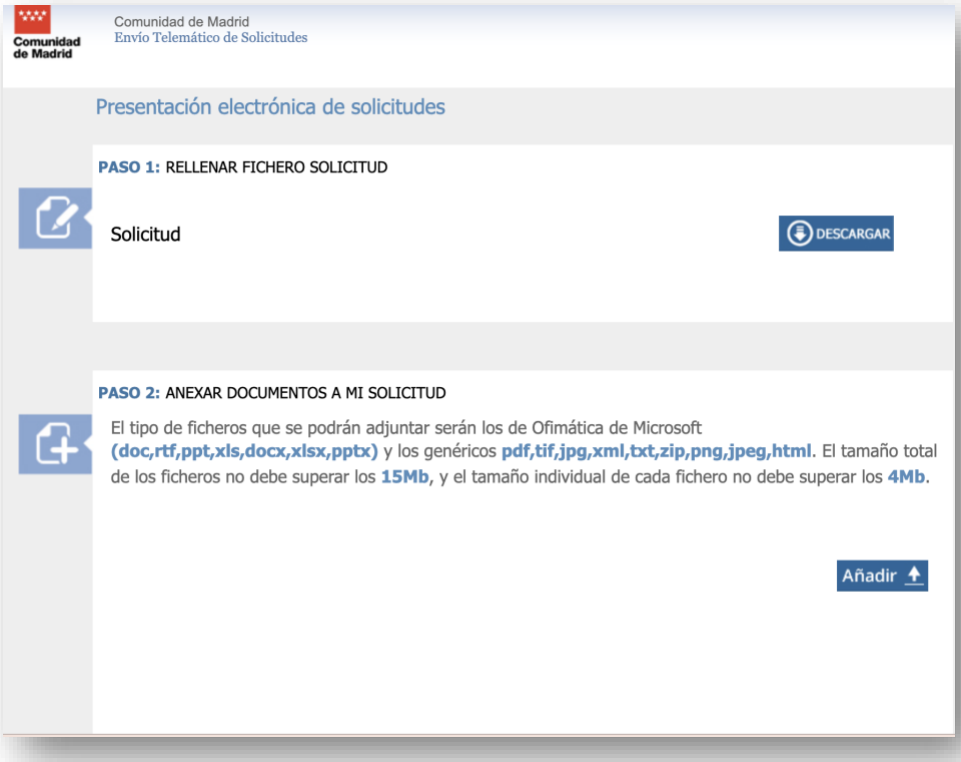
5. Al llegar a la tercera pestaña, *FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN* es Importante dirigirla a la **Dirección de Área Territoria** de la **Consejería de Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades**.

6. Al finalizar, obtendremos un Código de localización que nos servirá para acceder al trámite durante el procedimiento o posteriormente, en caso de que no presentemos inmediatamente el formulario (en este caso deberemos guardar dicho código).

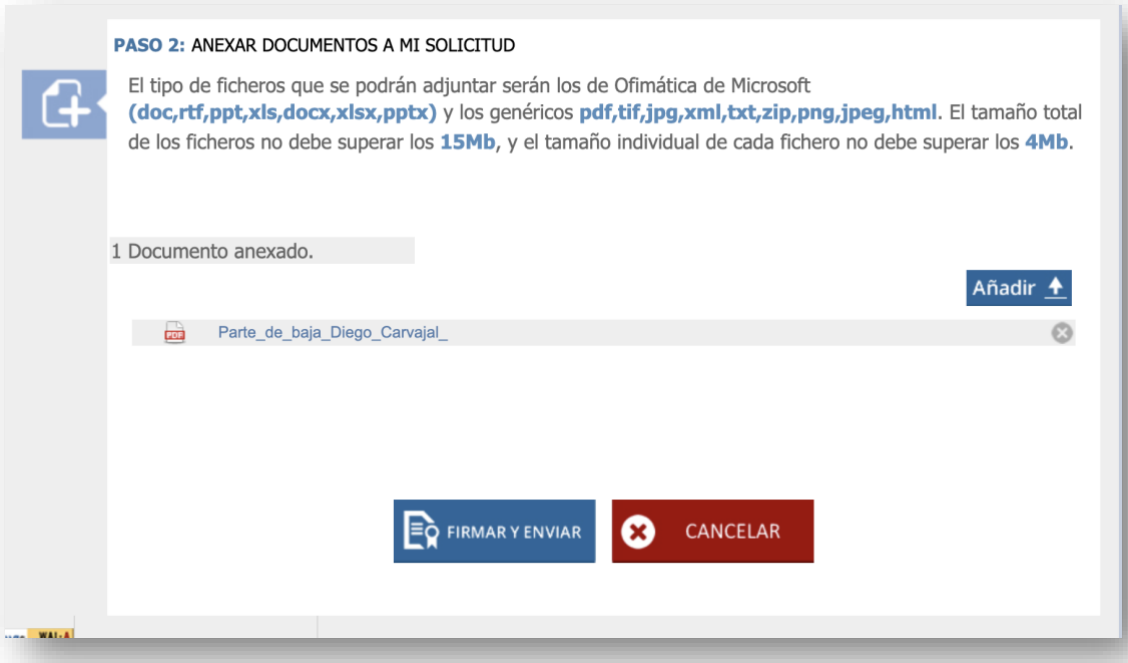
a. Pulsamos en **Enviar a Registro**

7. En la siguiente pantalla podremos adjuntar los archivos de **Baja** o **Alta** que nos hayan entregado, pero antes tendremos que acceder con nuestro Certificado Digital

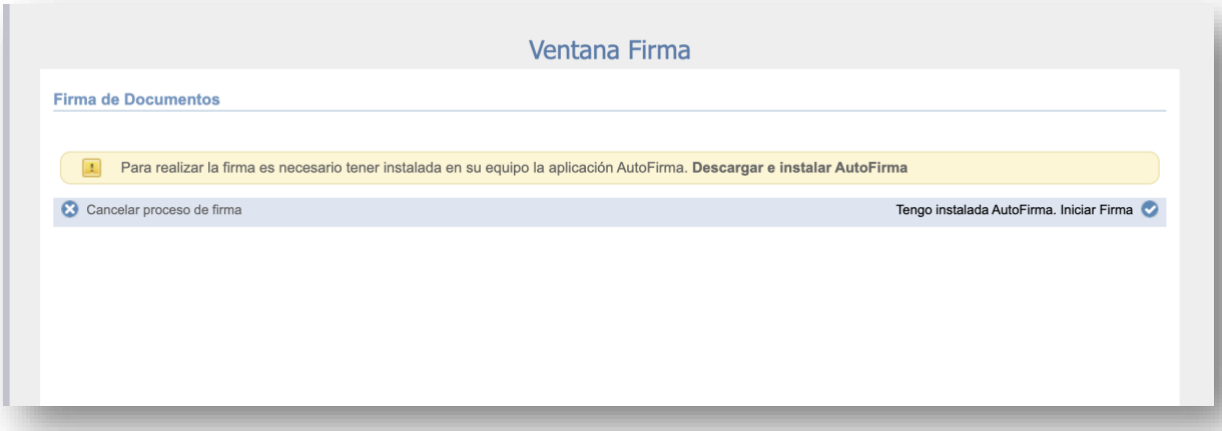
8. El paso 1 es el que hemos realizado anteriormente, por lo que iremos al paso 2: pulsando en el botón de añadir, anexaremos los archivos de Baja o Alta que tengamos, ya sea en formato de imagen (jpg, jpeg, png, tiff, etc.), en pdf, etc.



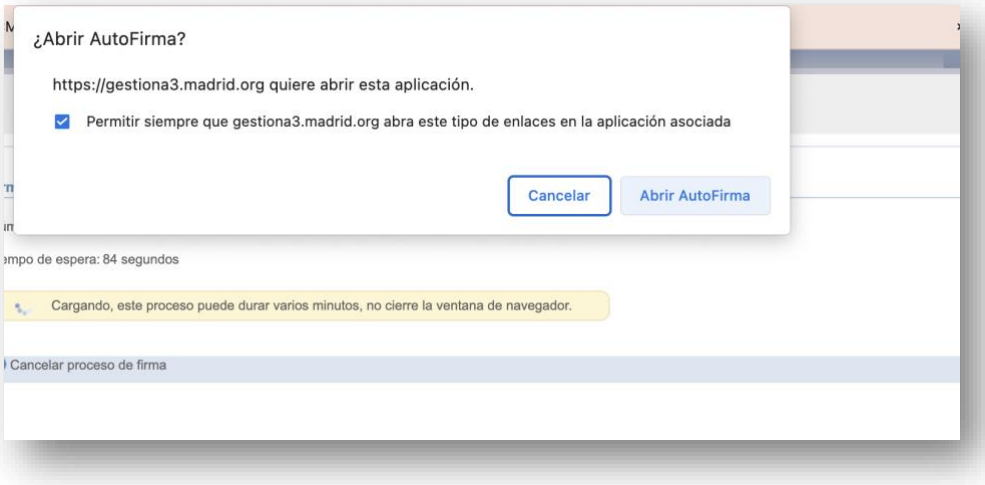
9. Una vez adjuntados los archivos, clicaremos en *Firmar y Enviar*.




10. Para poder firmar correctamente los archivos a presentar, debemos tener instalado en nuestro ordenador Autofirma.



a. Si nos pregunta si queremos abrir la aplicación, le daremos permiso.




11. Nos confirmará que hemos firmado correctamente y nos pasará a una pantalla para descargar el justificante del registro. Con esto habremos terminado el procedimiento.

12. No olvides que deberás enviar el Alta siguiendo los mismos pasos desde el principio.

¡¡Esperamos que este tutorial te haya sido de ayuda y, sobre todo, que no lo tengas que usar nunca, pero si ha sido necesario ya, ¡¡¡Que te mejores lo antes posible!!!

# Envío de Bajas y Altas sin Certificado Digital

En caso de no disponer de Certificado Digital ni/o de Autofirma, el parte de Baja deberá enviarse a *Bajas y Altas médicas Seguridad Social* al correo: itssocial.datmc@madrid.org