

Experiencia Profesional Calculada de Oficio: Comunicación de correcciones, procedimiento y plazos

Tabla de contenido

CONSIDERACIONES GENERALES	1
CÓMO CONSULTAR LA INFORMACIÓN	4
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE CORRECCIÓN DE DATOS	8
PLAZO DE COMUNICACIÓN DE CORRECCIÓN DE DATOS.....	13
SUBSANACIÓN	13

CONSIDERACIONES GENERALES

El día 7 de marzo estará disponible en RMER para su consulta, la experiencia profesional calculada de oficio para todos aquellos profesionales que hayan solicitado participar en las Convocatorias de 2022 de los Procesos de estabilización de empleo temporal.

Como ya hemos indicado en otras ocasiones, la experiencia profesional como personal en formación, estatutario, funcionario o laboral de la Comunidad de Madrid desarrollada en los siguientes centros sanitarios del SERMAS se calculará de oficio, partiendo de la información recogida en los sistemas de gestión de RRHH:

- Atención Primaria
- SUMMA112
- Hospital Universitario de "La Princesa".
- Hospital Universitario "Santa Cristina".
- Hospital Infantil Universitario "Niño Jesús".
- Hospital Universitario "Príncipe de Asturias".
- Hospital Universitario "Ramón y Cajal".
- Hospital Universitario "La Paz", que integra:
 - Hospital "Carlos III".
 - Hospital Cantoblanco.
- Hospital "La Fuenfría".
- Hospital Universitario "Puerta de Hierro Majadahonda".
- Hospital Universitario Clínico "San Carlos", que integra:
 - El Centro "Sandoval".
 - Instituto de Oncología.
- Hospital Universitario de Móstoles.
- Hospital Universitario "Severo Ochoa".
- Hospital Universitario de Getafe.
- Hospital Universitario "12 de Octubre".
- Hospital Central de la Cruz Roja "San José y Santa Adela".
- Hospital General Universitario "Gregorio Marañón", que integra:
 - Instituto Oftálmico de Madrid.

- Instituto Provincial de Rehabilitación.
- Hospital Universitario "Infanta Cristina".
- Hospital Universitario "Infanta Sofía".
- Hospital Universitario del Sureste.
- Hospital Universitario del Henares.
- Hospital Universitario del Tajo.
- Hospital Universitario "Infanta Leonor", que integra:
 - Hospital "Virgen de la Torre".
- Hospital "Virgen de la Poveda".
- Hospital de El Escorial.
- Hospital de Guadarrama.
- Hospital Psiquiátrico "Doctor Rodríguez Lafora".
- Hospital Universitario "José Germain".
- Centro Regional de Transfusión.
- Hospital de Emergencias Enfermera Isabel Zendal.

Cualquier otra experiencia profesional que se quiera aportar a los procesos selectivos y que esté contemplada dentro de los baremos de cada una de las convocatorias, deberá registrarse como un mérito de tipo Experiencia Profesional aportada por el interesado.

La experiencia profesional calculada de oficio se podrá consultar desde el apartado de CONSULTA DE MÉRITOS y se recogerá como un mérito más de tipo experiencia profesional dentro de RMER.

Se podrán consultar todos los períodos de trabajo calculados por el sistema correspondiente a los distintos nombramientos que haya tenido el profesional a lo largo de su historia en los centros mencionados anteriormente.

En caso de echar en falta algún período de experiencia profesional desarrollada en algún centro del SERMAS, tener en cuenta o siguiente:

1. Sólo se certifica de oficio la experiencia profesional realizada en los centros indicados anteriormente, como personal en formación, estatutario, funcionario o laboral de la Comunidad de Madrid.
2. Sólo se certifica de oficio la experiencia profesional realizada por los solicitantes de participación en las Convocatorias de 2022 de los Procesos de estabilización de empleo temporal.
3. Cualquier experiencia profesional desarrollada en los centros anteriores con contratos de investigación o a través de empresas concesionarias, no se certificará de oficio, por lo que será necesario aportarla como un mérito de tipo "Experiencia profesional aportada por el interesado".
4. La experiencia en Servicios Centrales del Servicio Madrileño de Salud (Direcciones Generales, Secretaría General) o la experiencia en fundaciones vinculadas al SERMAS deberá recogerse como Experiencia profesional aportada por el interesado eligiendo como Tipo de experiencia = **EN OTROS CENTROS DEL SERMAS**.

5. La experiencia en centros vinculados del SERMAS (recogidos en el Decreto 2/2022, de 26 de enero, por el que se establece la estructura directiva del Servicio Madrileño de Salud) se recogerá eligiendo como Tipo de experiencia = **EN OTROS CENTROS DEL SERMAS** y como centro, alguno de los siguientes:
- H. DE FUENLABRADA
 - H.U. FUNDACIÓN DE ALCORCÓN
 - UNIDAD CENTRAL DE RADIODIAGNÓSTICO
 - H. GENERAL DE VILLALBA
 - H. INFANTA ELENA
 - H. REY JUAN CARLOS
 - H. DE TORREJÓN
 - LABORATORIO CENTRAL
 - LAVANDERÍA CENTRAL HOSPITALARIA

Si no se trata de ninguno de los casos anteriores y se detecta alguna errata en la experiencia profesional calculada de oficio o bien se eche en falta algún período que se considere que sí debería venir recogido como experiencia profesional calculada de oficio, será necesario presentar una **comunicación de corrección de datos al centro** donde se desarrollara esa experiencia profesional incorrecta o faltante.

En caso de que se detecten erratas o información faltante, en más de un centro, será necesario **presentar una comunicación de corrección por cada uno de los centros implicados**, dirigiendo cada una de ellas al centro de que se trate.

>>> AVISO IMPORTANTE:

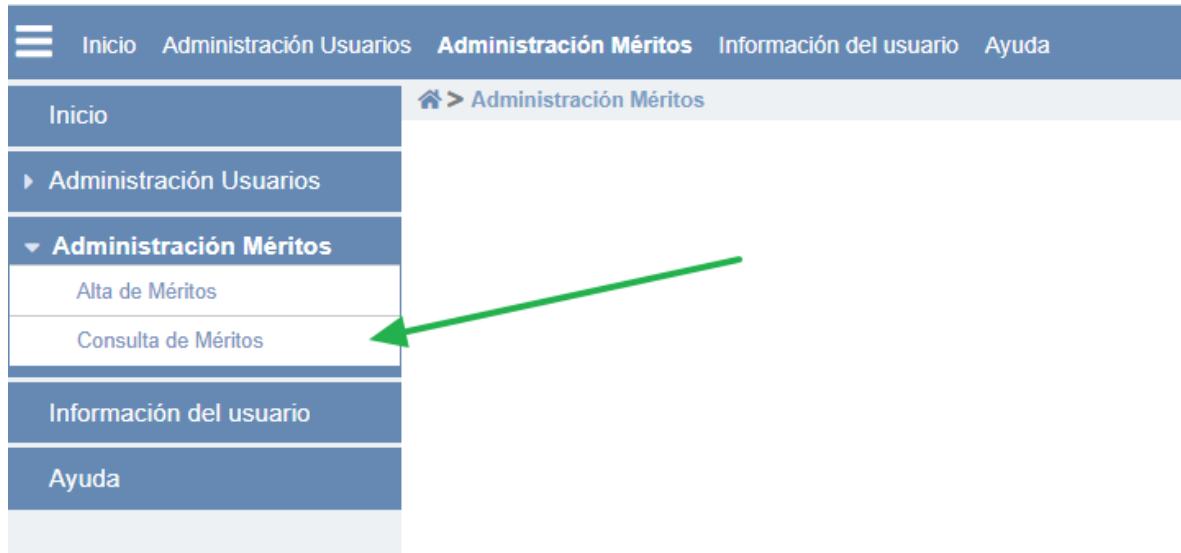
El acceso a RMER tanto para registrar méritos como para consultar la información de experiencia profesional calculada de oficio, debe realizarse siempre como interesado. No es posible acceder por medio de un representante.

Para ello, el interesado debe disponer necesariamente de un certificado digital válido.

Si no se dispone de él, consultar la pestaña correspondiente en la sección de Datos de Interés de la página web de Selección de personal estatutario del Servicio Madrileño de salud (<https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/seleccion-personal-estatutario-servicio-madrileno-salud>)

CÓMO CONSULTAR LA INFORMACIÓN

Una vez hemos ingresado en RMER usando nuestro certificado digital, accederemos a la opción de CONSULTA DE MÉRITOS en el menú lateral:



Se mostrará la pantalla de consulta de méritos.

Para localizar más rápidamente la información, seleccionaremos un filtro por Agrupador de Tipo de Mérito "Experiencia Profesional", pulsamos en Filtrar.

En el conjunto de resultados veremos un mérito de tipo "Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio", tal cual se muestra a continuación:

The screenshot displays the 'Consulta de Méritos' interface. The 'Filtros' section is active, with 'Agrupador Tipo Mérito' set to 'Experiencia Profesional'. Below the filters, there are checkboxes for various merit states (Todos, Borrador, Entregado, En Revisión, Validado, Rechazado). The main area shows a table of merit entries. The first entry is highlighted in yellow and matches the criteria: 'Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio'.

Agrupador	Tipo	Nombre	F.Inicio	F.Fin	Adjuntos	Estado	Valores Específicos	Fecha Estado	Proceso Selectivo	Acciones
Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio	EN SERMAS DE OFICIO	30-12-2022	30-12-2022	0	VALIDADO	- Tipo de experiencia: EN SERMAS DE OFICIO - Titularidad: PÚBLICA - Ámbito: NACIONAL - Tipo: SANITARIO		No	🔍
Experiencia Profesional	Experiencia Profesional aportada por el interesado	eveser	01-01-2023	19-01-2023	0	BORRADOR	- Tipo de Experiencia: EN CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA - Ámbito: NACIONAL - Tipo: SANITARIO		No	🔍 🗑️
Experiencia Profesional	Experiencia Profesional aportada por el interesado	Experiencia	01-01-2021	01-01-2023	1	ENTREGADO	- Tipo de Experiencia: EN SNS - Servicio de Salud: LA RIOJA	26-01-2023	No	🔍 🗑️ 🔄
Experiencia Profesional	Experiencia Profesional aportada por el interesado	Experiencia en el SAS	01-01-2022	04-01-2023	0	BORRADOR	- Tipo de Experiencia: EN SNS - Servicio de Salud: SAS (ANDALUCIA)	04-01-2023	No	🔍 🗑️
Experiencia Profesional	Experiencia Profesional aportada por el interesado	Experiencia en el Estado	01-01-	31-12-	1	ENTREGADO	- Tipo de Experiencia: EN OTROS CENTROS - Ámbito: UE	08-01-2023	No	🔍 🗑️

IMPORTANTE: Consultar en el apartado de "Consideraciones Generales" qué información es la que se calcula de oficio y quién tendrá acceso a la misma.

Este tipo especial de mérito sólo permite una acción que es acceder al Resumen, pulsando en la lupa de la derecha.

Al pulsar accederemos a este tipo de mérito especial, que tendrá las siguientes características:

[Consultar Mérito](#)  EN SERMAS DE OFICIO (Experiencia Profesional / Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio)





Datos Comunes	Valores Especificos	Detalle	Documentación Aportada	Firma Veracidad
*Nombre mérito:	EN SERMAS DE OFICIO			
*Agrupador Tipo Mérito:	Experiencia Profesional			
*Tipo mérito:	Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio			
*Fechas consecución:				
Fecha Inicio:	30-12-2022	Fecha Fin:	30-12-2022	

Salir

Las fechas de Inicio y fin del mérito, no son relevantes, las asigna el sistema de forma automática, en función de cuándo han sido calculados esos Servicios Prestados.

Moviéndonos por las distintas pestañas accedemos a la información de los distintos apartados:











[Consultar Mérito](#)  EN SERMAS DE OFICIO (Experiencia Profesional / Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio)

Datos Comunes	Valores Especificos	Detalle	Documentación Aportada	Firma Veracidad
Tipo de experiencia	EN SERMAS DE OFICIO			
Ámbito	NACIONAL			
Tipo	SANITARIO			
Titularidad	PÚBLICA			

Salir

Al acceder a la pestaña de Detalle, veremos un resumen de todos los períodos de nuestra experiencia profesional calculada de oficio:

[Consultar Mérito](#)  EN SERMAS DE OFICIO (Experiencia Profesional / Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio)

Datos Comunes	Valores Especificos	Detalle	Documentación Aportada	Firma Veracidad							
Relación de periodos de trabajo recogidos en el certificado facilitado por la entidad certificadora											
Centro	Categoría estatutaria equivalente	% Jornada	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias	Mes	Año	Horas	Régimen jurídico	Tipo puesto	Acciones
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/06/2021	30/06/2021	6	2021	150	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/07/2021	31/07/2021	7	2021	140	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/08/2021	31/08/2021	8	2021	92	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/09/2021	30/09/2021	9	2021	140	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/10/2021	31/10/2021	10	2021	133	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/11/2021	30/11/2021	11	2021	150	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/12/2021	31/12/2021	12	2021	157	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/01/2022	31/01/2022	1	2022	133	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/02/2022	28/02/2022	2	2022	133	Estatutario	Base		
HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA	Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Especificas	100.0	01/03/2022	31/03/2022	3	2022	150	Estatutario	Base		

Pulsando en la lupa de la derecha, en la columna de Acciones, para cada uno de los períodos, accedemos al detalle de la información recogida por el sistema:

Datos del periodo a añadir en la experiencia profesional aportada por el interesado

Datos del periodo a añadir en la experiencia profesional aportada por el interesado

*Centro: HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA

*Categoría estatutaria equivalente: Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Específicas

Categoría en certificado: FACULTATIVO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA Y SUS ÁREAS ESPECÍFICAS

Puesto estatutario equivalente: Facultativo Especialista En Pediatría Y Sus Áreas Específicas

Puesto en certificado: FACULTATIVO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA Y SUS ÁREAS ESPECÍFICAS

*Tipo puesto: Base Unidad: PEDIATRÍA

*Régimen Jurídico: Estatutario *Tipo nombramiento: Guardias / Refuerzos

*Situación administrativa: Servicio Activo

Forma ocupación: Ocupación provisional *% Jornada: 100.00 *Tipo cómputo: Por horas

*Mes: JUNIO *Año: 2021 *Horas: 150

Dato a dato la información que se recoge es la siguiente:

- **Centro:** El lugar de trabajo donde se haya realizado la actividad, dentro de los centros del SERMAS que se calculan de oficio.
- **Categoría estatutaria equivalente:** La categoría en la que se haya realizado la actividad, dentro de un catálogo oficial cerrado y común para todos los trabajadores del SERMAS. Independientemente de que se trate de períodos de estatutario, funcionario o laboral, siempre se asimila la actividad a la categoría estatutaria más afín.
- **Categoría en certificado:** Es la categoría original que figura en el sistema de gestión de RRHH del centro de que se trate, antes de asimilarla a la categoría estatutaria equivalente.
- **Puesto estatutario equivalente:** De igual manera que el campo anterior, el puesto desempeñado se asimila a un catálogo cerrado y común, de puestos estatutarios. Este campo no es obligatorio y por lo tanto puede venir vacío.
- **Puesto en certificado:** Misma consideración que la Categoría en certificado. No obligatorio
- **Tipo de puesto:** Se mostrará Puesto base, Jefatura o Directivo, según el tipo de puesto de que se trate.
- **Unidad:** Figurará la unidad o servicio concreto donde se hayan prestado servicios. Por ejemplo: Neonatología, Quirófanos, Hemodiálisis, Urgencias, ... Este campo no es obligatorio, por lo que puede figurar en blanco.
- **Régimen jurídico:** Estatutario, Funcionario o Laboral.

- **Tipo de nombramiento:** Según el tipo de nombramiento de que se trate, distinguiendo entre fijo, eventual, sustituto, interino, Personal en formación,

En caso de tratarse de un contrato para realización de guardias médicas o refuerzos, se mostrará la opción "Guardias / Refuerzos". En este caso se considerará que el cómputo del tiempo trabajado, es por horas y no por días, recogiendo el sistema el número de horas realizadas por mes y año de trabajo.

En caso de que la categoría a la que se hace referencia en este período, se ocupe por medio de una Promoción Interna Temporal, figurará aquí esa información.

- **Situación administrativa:** En general se mostrarán sólo los períodos de situación en Servicio Activo.
- **Forma de ocupación:** Se indicará aquí si se trata de una ocupación temporal o definitiva de la plaza.
- **% de jornada:** El % de jornada realizada, según figure en los sistemas de gestión. Mostrará 100 en caso de que se trate de jornada completa. 50 en caso de media jornada, ...

En caso de que el % de jornada tenga decimales, estos se mostrarán redondeados a un único decimal en todos los casos.

- **Tipo de cómputo:** Se mostrará "Por horas" en el caso en que el tipo de nombramiento sea "Guardias / Refuerzos" y "Por días" en el resto de los casos.
- **Inicio y fin de período:** En caso de cómputo por días, se recogerá aquí la fecha de inicio y fin del período que se está cumplimentando.
- **Mes, Año y Horas:** En caso de cómputo por horas, se recogerá aquí el mes, el año y el número de horas realizadas en ese tiempo.

Una vez consultada la información del período, pulsar en "**Cerrar**" para volver al resumen con la lista completa de períodos.

Las pestañas de "Documentación aportada" y "Firma Veracidad" no son relevantes en este tipo de méritos, sólo muestran información resumida, pero no es necesario realizar ninguna acción sobre ellas.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE CORRECCIÓN DE DATOS

Cada una de las comunicaciones de corrección de datos que se deseen presentar, deberán cumplimentarse a través del formulario “**Trámites RRHH SERMAS: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud**”, disponible a través del punto de acceso general de la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, disponible en el siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

Acceder al formulario y pulsar en **TRAMITAR**

The screenshot shows the 'Trámites RRHH SERMAS' page. At the top, there is a red header with the 'Sede electrónica' logo and navigation links: 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. Below the header, the page title is 'Trámites RRHH SERMAS' with the subtitle 'Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud'. On the left, there is a 'Secciones' menu with options: 'Destinatarios y/o requisitos', 'Documentación a presentar', 'Presentación solicitud', and 'Órgano responsable'. The main content area features a blue box with the text 'Plazo indefinido' and a 'TRAMITAR' button. Below this, there is a 'Descripción' section with a table containing the following information:

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, Prorrogación de

A continuación, pulsar en **CUMPLIMENTAR**

The screenshot shows the 'Tramitar' page. At the top, there is a red header with the 'Sede electrónica' logo and navigation links: 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. Below the header, the page title is 'Tramitar'. On the left, there is a 'Secciones' menu with options: 'Tramitar' (highlighted in green), 'Calendario de días inhábiles', and 'Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid'. The main content area contains the text 'Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:' followed by a list of three steps:

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.

Below the list, there is a box with the text 'Trámites de Recursos Humanos del SERMAS' and a 'CUMPLIMENTAR' button. At the bottom of the page, there is a red footer with the text 'Contacta | Sugerencias y quejas | Aviso Legal | Mapa web | Accesibilidad'.

Introducir el código de seguridad y pulsar en **CUMPLIMENTAR FORMULARIO**

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.

n i k h 4 0

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 1.1.16 - 13/02/2023 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.7Contacto | Aviso Legal

Cumplimentar los apartados del formulario, siempre como interesado:

DATOS BÁSICOSDATOS ESPECÍFICOSFECHA, FIRMA Y DESTINOPROTECCIÓN DE DATOS

Servicio Madrileño de Salud
CONSEJERÍA DE SANIDAD

REGISTRO DE ENTRADA

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:

Pulsar en **SIGUIENTE** para continuar con la tramitación.

En el siguiente paso, elegir en el desplegable de “**Motivo de la solicitud**”, la opción de “**Servicios Prestados**”

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
Motivo de la solicitud			
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>			
Documentación que adjunta			
<input type="text"/>			
Expone			
<input type="text"/>			
Solicita			
<input type="text"/>			

En el apartado de Documentación que adjunta, especificar todos los documentos que se adjunten a la comunicación de corrección de datos y que sirvan como justificante de la misma.

En los apartados Expone y Solicita, incluir el detalle de la información que se solicita subsanar, con todo el detalle que se considere necesario.

A continuación, pulsar en **SIGUIENTE** y para acceder a la siguiente pantalla:

DATOS BÁSICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y DESTINO	PROTECCIÓN DE DATOS
FECHA:			
En	<input type="text" value="Madrid"/>	a	<input type="text" value="27/02/2023"/>
FIRMA			
<input type="text"/>			
DESTINATARIO			
DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:	<input type="text" value="Hospital General Universitario Gregorio Marañón"/>		
CONSEJERÍA DESTINO:	CONSEJERÍA DE SANIDAD		
Destinatario (continuación)			
Unidad:	<input type="text" value="RRHH"/>		

Código: 3235F1

Elegir como destinatario, el centro al que caya dirigida esta comunicación de corrección de datos, eligiendo de la lista desplegable.

En el campo Unidad especificar el texto **RRHH** para indicar que la comunicación de corrección de datos va dirigida a Recursos Humanos del centro seleccionado.

Pulsar en **SIGUIENTE** y a continuación en **FINALIZAR** y se mostrará la siguiente información en pantalla:

Comunidad de Madrid ****

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

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

El formulario tiene el siguiente **código de localización**: **C69406D5-CE01**

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.

1 e 6 2 q d

1e62qd

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 1.1.16 - 13/02/2023 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.7 Contacto | Aviso Legal

A continuación, el formulario se podrá descargar para guardar una copia, o bien Enviar a Registro, para continuar con su tramitación.

Pulsar en **ENVIAR A REGISTRO**, rellenando previamente el código de seguridad que se muestra en el Paso1.

Se mostrará una pantalla de **IDENTIFICACIÓN**, donde será necesario elegir alguno de los métodos disponibles para ello:

****** Comunidad de Madrid**

IDENTIFICACIÓN

Acceso a Registro Electrónico

Seleccione el método de identificación



Certificado Digital



Cl@ve Pin



Cl@ve Permanente

Una vez identificados por medio del certificado digital, se mostrará la siguiente pantalla donde se podrá adjuntar toda la documentación que se considere necesaria para justificar la comunicación de corrección de datos:

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,bxt,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

FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

W3C WAI-A WEAG 1.0 Copyright © Comunidad de Madrid. Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

Pulsando en el botón de Añadir, se podrán incorporar los documentos necesarios y una vez se haya finalizado, será necesario pulsar en **FIRMAR Y ENVIAR** para terminar el trámite y presentar la comunicación de corrección de datos por registro al centro indicado.

PLAZO DE COMUNICACIÓN DE CORRECCIÓN DE DATOS

Se dispondrá de 5 días hábiles desde que la información esté disponible en RMER para ser consultada en RMER.

Del 7 al 13 de marzo ambos incluidos.

SUBSANACIÓN

Una vez recibida la comunicación de corrección de datos por el centro de que se trate, se evaluará la misma, consultando tanto lo recogido en el EXPONE / SOLICITA del formulario como toda la documentación aportada.

Una vez valorada, se realizarán las modificaciones que correspondan en la información de los servicios prestados calculados de oficio para el interesado y desde el centro se pondrán en contacto con los interesados por las vías habituales, para comunicar tanto la decisión adoptada como la fecha en la que podrá consultar en RMER la información actualizada.

Las comunicaciones de corrección de datos quedarán respondidas y resueltas antes de que se abra el plazo de aportación de méritos a apartados de baremo y presentación de autobaremos.