

# GUÍA DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS



**Comunidad  
de Madrid**

Entra en la web [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), hasta Administración Electrónica.

\*\*\*\*  
\*\*\*\*

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

Te interesa

- Mi carpeta de salud
- Trámites de vivienda social
- Reconocimiento del grado de discapacidad
- Administración electrónica: Punto de acceso general

Elecciones 2019. Buscador de centros Boletín Oficial de la Atención al

012 ATENCIÓN AL CIUDADANO

A green arrow points to the 'Administración electrónica: Punto de acceso general' tile.

Se entra en Registro electrónico

\*\*\*\*  
\*\*\*\*

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

AVISO "Se recomienda la instalación de AutoFirma en su equipo, para facilitar la firma de los documentos."

Accede directamente

- Carpeta ciudadana
- Registro electrónico
- Guía de tramitación electrónica

Acceso a sus: notificaciones electrónicas, consultas de expedientes, estado de sus facturas y otros servicios.

Presentación de formularios de solicitud y escritos.

Información sobre la utilización de medios electrónicos para la realización de gestiones y trámites.

A green arrow points to the 'Registro electrónico' tile.

Continuamos el proceso entrando en Aportación de documentos

## Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

Si quiere presentar una solicitud, debe utilizar los modelos normalizados de su procedimiento, que puede localizar en el buscador de [Gestiones y Trámites](#) del Punto de Acceso General.

Para más información, puede consultar la [Guía de tramitación](#).

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de [Aportación de documentos](#).

Para presentar escritos dirigidos a la Administración de Justicia (Juzgados y Tribunales), acceda a la [Sede Judicial](#).

Antes de acceder, asegúrese de disponer de alguno de los medios electrónicos necesarios para la identificación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de [AutoFirma](#) en su equipo, para facilitar la firma de los documentos.



## Acceso al Registro electrónico



Desde allí, se accede al servicio para la aportación de los documentos.

\*\*\*\*

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

### Aportación de documentos

Con el servicio de "aportación de documentos", se puede incorporar nueva documentación a los expedientes que tenga abiertos con la Comunidad de Madrid o a aquellas solicitudes en las que no pudo hacerlo por superar la capacidad de los ficheros

Para utilizar este servicio es necesario autenticarse con los medios electrónicos habilitados por la Comunidad de Madrid

Al acceder, aparecerá la relación de expedientes en los que figure como interesado o representante.

Seleccione aquel en el que va a aportar los documentos y aparecerá una pantalla con la información del estado de tramitación de dicho expediente y la posibilidad de "enviar comunicación" y "aportar documentación".

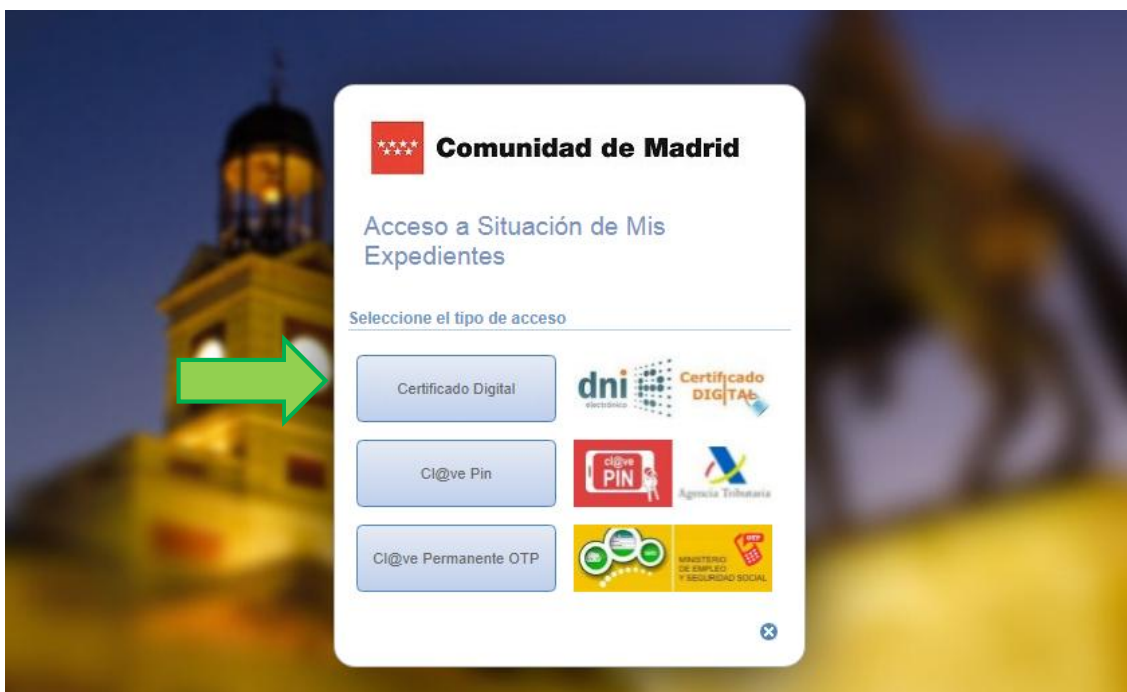
Al pulsar "aportar documentación", se abrirá una pantalla con los datos del expediente y un campo "observaciones" de texto libre en el que se indicará el motivo de la aportación. A continuación, se procederá a subir cada fichero, indicando la denominación del documento.

Al finalizar, pulsar "Enviar" y el registro electrónico enviará los documentos a la Unidad que está tramitando su expediente y emitirá su correspondiente justificante de presentación.

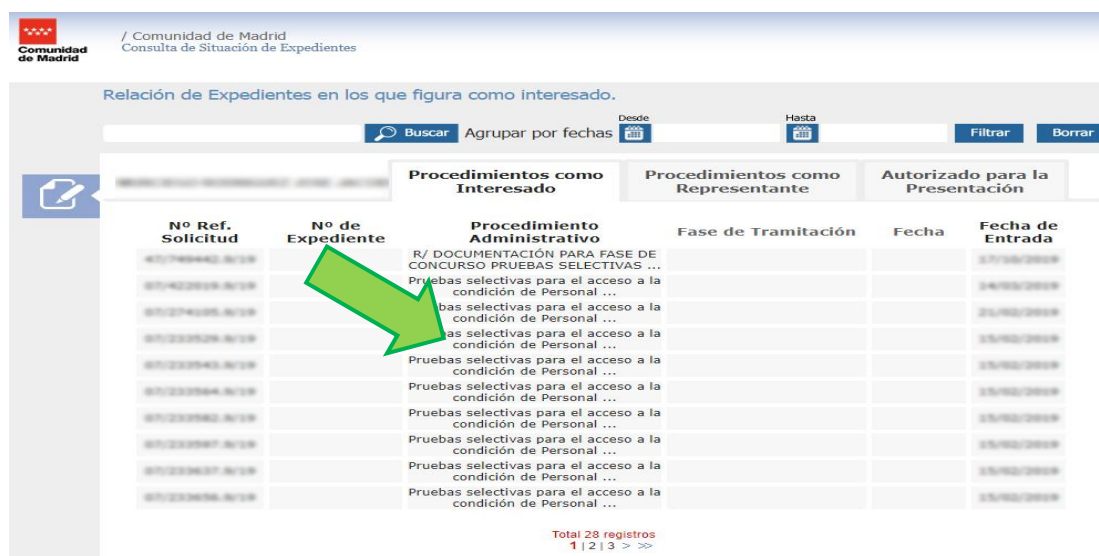
**ACCESO AL SERVICIO**

Una vez se ha accedido al servicio, el sistema pedirá la identificación del usuario que podrá ser mediante:

- Certificado Digital
- Cl@ve Pin: es un sistema para la identificación electrónica del interesado en las relaciones con las Administraciones Públicas. Para usar el sistema, únicamente se necesita haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación que podrá obtenerse a través de la página [https://clave.gob.es/clave\\_Home/](https://clave.gob.es/clave_Home/)



Una vez se accede al Gestor de Expedientes mediante Certificado Digital o Cl@ve Pin, deberá seleccionarse el procedimiento selectivo concreto en el que se desea aportar la documentación correspondiente a los méritos y, una vez seleccionado, marcar “Aportar documentación”.



Nº Ref. Solicitud	Nº de Expediente	Procedimiento Administrativo	Fase de Tramitación	Fecha	Fecha de Entrada
401789942/2018		R/ DOCUMENTACIÓN PARA FASE DE CONCURSO PRUEBAS SELECTIVAS ...			17/02/2018
401789943/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			14/02/2018
401789944/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			21/02/2018
401789945/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			15/02/2018
401789946/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			15/02/2018
401789947/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			15/02/2018
401789948/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			15/02/2018
401789949/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			15/02/2018

Total 28 registros  
1 | 2 | 3 > >>

### SERVICIOS Y CONSULTAS

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Referencia de registro: [REDACTED]  
 Descripción: Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal Estatutario Fijo del Servicio de Salud de la Comunidad  
 Fecha / Hora Entrada: [REDACTED]  
 Unidad Destino: Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. (Sermas)

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número de Expediente: [REDACTED]  
 Interesado: [REDACTED]  
 Representante: [REDACTED]

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRESENTADOS**

Nombre del Fichero	Número de Referencia	Fecha/Hora Entrada
<input type="radio"/> Impreso_de_Solicitud	[REDACTED]	[REDACTED]

\* Para descargar el archivo debe seleccionarlo en la columna izquierda

DESCARGAR

Enviar Comunicación    Aportar Documentación

**ESTADO DE TRAMITACIÓN**

Fecha de [REDACTED]    Unidad que Tramita: [REDACTED]    Fecha Inicio de [REDACTED]

En la página siguiente “Aportación de documentos” se clicará primero “Añadir” y a continuación aparecerá una nueva pantalla en la que hay que clicar “Seleccionar archivos”, esto abrirá una ventana para acceder, en su equipo informático, a los ficheros que se desee adjuntar, que deberán ser renombrados de manera coherente con los apartados del autobaremo al que correspondan, su tamaño en conjunto no puede ser superior a 200 Mb.

### APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

**DATOS DE LA SOLICITUD/EXPEDIENTE**

Nº Ref. Solicitud: [REDACTED]  
 Asunto: Aportación de documentos al expediente Solicitud de admisión a pruebas selectivas para el acceso a la condición  
 Nº Ref. Expediente: [REDACTED]

**DATOS DEL INTERESADO/A**

Apellidos y Nombre o Razón Social: [REDACTED]  
 NIF: [REDACTED]

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Apellidos y Nombre o Razón Social: [REDACTED]  
 NIF: [REDACTED]

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.

**OBSERVACIONES**

Introduzca el texto de Observaciones..

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**


Añadir

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
-------------------	--------	--------







0 b 0%

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




Los archivos elegidos se mostrarán en un listado previo. En el círculo rojo se pueden eliminar antes de subir por si hay alguno que sea incorrecto. Cuando verifiques que está bien clica en "Subir archivos"

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
curso 5.pdf	22 KB	0% 
Docencia 1.pdf	22 KB	0% 
Docencia 2.pdf	22 KB	0% 
Ponencia.pdf	22 KB	0% 
publicación revista.pdf	22 KB	0% 
Titulación.pdf	22 KB	0% 
<b>Seleccionar archivos</b>	<b>Subir archivos</b>	215 KB 0%

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



Una vez subidos los archivos correspondientes a los méritos que se desea acreditar, podrá comprobarse, en la página "Documentos adjuntos", que los documentos que figuran son los que, efectivamente, querían aportarse.

Es obligatorio cumplimentar el campo de "Observaciones" de la página "Documentos adjuntos" para poder continuar. (Ejemplo: Relación de méritos para la fase de concursos de la categoría XXXX).

El tipo de ficheros que se adjuntan 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 15Mb , y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los 4Mb.

**OBSERVACIONES**

Relación de méritos para la fase de baremación de las pruebas selectivas

En Madrid, ...

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Añadir ↑

- certificado de SSPP
- curso 1
- curso 2
- curso 4
- curso 5
- Docencia 1
- Docencia 2
- Ponencia
- publicación revista
- Titulación

10 Documentos anexados.

**DESTINATARIO**

Cargo / Órgano: Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. (Sermas)

Consejería: Consejería de Sanidad

\* Datos obligatorios

ENVIAR CANCELAR

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos). Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

Si la información de “Documentos adjuntos” es correcta, se pulsa “enviar” para finalizar el registro de la documentación.

Ponencia

publicación revista

Titulación

10 Documentos anexados.

**DESTINATARIO**

Cargo / Órgano: Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. (Sermas)

Consejería: Consejería de Sanidad

\* Datos obligatorios

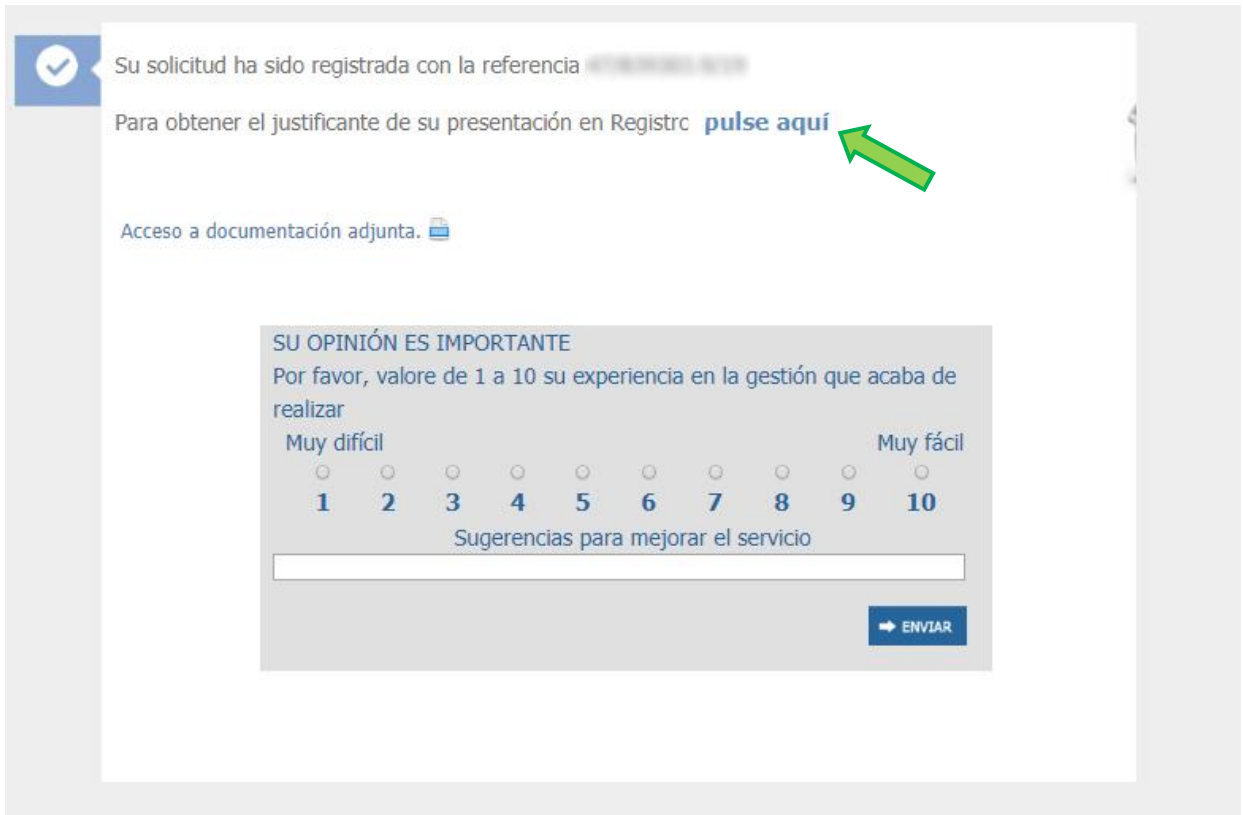
ENVIAR CANCELAR

Seguidamente aparecerá una pantalla de “Proceso de Registro”. Con esta pantalla finaliza el proceso de aportación de documentos.

Tras el “proceso de registro” aparecerá una pantalla que avisa de que “Su solicitud ha sido registrada con la referencia XXXXXXXX”; este número de referencia de registro será el que sirva, al interesado, para acreditar la presentación de la documentación en el plazo establecido al efecto.

En la pantalla que advierte del registro de la solicitud también puede consultarse la documentación que se ha aportado.

MUY IMPORTANTE: Para descargar este justificante de presentación se deberá clicar en el enlace “[pulse aquí](#)”, generándose el documento justificativo correspondiente.



The screenshot displays a confirmation message and a feedback form. At the top left, a blue checkmark icon is next to the text: "Su solicitud ha sido registrada con la referencia [REDACTED]". Below this, it says "Para obtener el justificante de su presentación en Registro [pulse aquí](#)", with a green arrow pointing to the link. Underneath is "Acceso a documentación adjunta." with a document icon. The main section is titled "SU OPINIÓN ES IMPORTANTE" and asks for a rating from 1 to 10. The scale is labeled "Muy difícil" on the left and "Muy fácil" on the right. The numbers 1 through 10 are shown with radio buttons above them. Below the scale is a text input field for "Sugerencias para mejorar el servicio" and a blue "ENVIAR" button with a right-pointing arrow.



Este justificante acredita la presentación de la documentación en tiempo y forma.



Comunidad de Madrid

REGISTRO DE ENTRADA	
Ref : _____	Fecha : _____
Destino : Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. Semas	

**APORTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS**

**DATOS DE LA SOLICITUD / EXPEDIENTE AL QUE APORTA LOS DOCUMENTOS**

Nº Ref. Solicitud : \_\_\_\_\_  
Asunto : Aportación de documentos al expediente Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Pers  
Nº Ref. Expediente :

**DATOS DEL INTERESADO/A**

Apellidos y Nombre, o Razón Social : \_\_\_\_\_  
N.I.F. : \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Apellidos y Nombre, o Razón Social : \_\_\_\_\_  
N.I.F. : \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

Relación de méritos para la fase de baremación de las pruebas selectivas

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

- certificado de SSPP
- curso 1
- curso 2
- curso 4
- curso 5
- Docencia 1
- Docencia 2
- Ponencia
- publicación en revista
- Titulación

Madrid, a \_\_\_\_\_

<b>DESTINATARIO</b>	<b>CARGO / ÓRGANO:</b> Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. ; <b>CONSEJERÍA:</b> Consejería de Sanidad
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace [www.madrid.org/protecciondatos](http://www.madrid.org/protecciondatos). Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

Se puede consultar la documentación que hemos aportado en el enlace correspondiente

The screenshot shows a confirmation message: "Su solicitud ha sido registrada con la referencia [redacted]". Below it, it says "Para obtener el justificante de su presentación en Registro, [pulse aquí](#)". There is a link "Acceso a documentación adjunta." with a PDF icon, which is highlighted by a green arrow. Below this is a survey titled "SU OPINIÓN ES IMPORTANTE" asking for a rating from 1 to 10. The rating 5 is selected. A text box for suggestions is present, and a green checkmark indicates "Encuesta enviada."

Y se muestra de esta manera

Descargar Ficheros	
	Justificante de Solicitud
	certificado de SSPP
	Titulación
	curso 1
	curso 2
	curso 4
	curso 5
	Docencia 1
	Docencia 2
	Ponencia
	publicación revista

En la ficha principal del Proceso Administrativo se habrá actualizado el apartado de “Documentos electrónicos presentados” con una Aportación y el número de expediente

The screenshot shows a web interface titled "SERVICIOS Y CONSULTAS". It contains several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes fields for "Referencia de registro", "Descripción" (Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal Estatutario Fijo del Servicio de Salud de la Comunidad), "Fecha / Hora Entrada", and "Unidad Destino" (Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. (Sermas)).
- DATOS DEL EXPEDIENTE:** Includes fields for "Número de Expediente", "Interesado", and "Representante".
- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRESENTADOS:** A table with columns "Nombre del Fichero", "Número de Referencia", and "Fecha/Hora Entrada". It lists two entries: "Impreso\_de\_Solicitud" and "Aportación". A green arrow points to the "Aportación" entry. A "DESCARGAR" button is visible to the right of the table.
- ESTADO DE TRAMITACIÓN:** A section with a table for tracking the process, including columns for "Fecha de", "Unidad que Tramita", "Fase de Tramitación", and "Fecha Inicio de".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Enviar Comunicación" and "Aportar Documentación".

Esta acción se puede repetir tantas veces sea necesaria hasta aportar toda la documentación deseada. Siempre teniendo en cuenta que su tamaño de cada envío no puede ser superior a 200MB.

Si desea más información puede dirigirse a la página web de realización de trámites y gestiones con la Administración de la Comunidad de Madrid, vía internet, a través del Registro Electrónico.

<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general/guia-tramitacion-electronica>

En concreto en esa página web, en la sección de “Ayuda”, encontrarán información sobre requisitos técnicos para la tramitación electrónica, así como teléfonos de contacto y ayuda en línea en caso de encontrar alguna dificultad.