

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS



**Comunidad
de Madrid**

Entre en la web www.comunidad.madrid, hasta Administración Electrónica: punto de acceso general.

COVID-19

- Madrid se reactiva
- Información sobre el coronavirus
- Información no sanitaria sobre el coronavirus
- Plan de Reactivación de la Comunidad de Madrid

Servicios y trámites

  Administración Electrónica: punto de Acceso general.	 Subvenciones para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los alquileres de vivienda habitual	 Inscripción inicial y renovación de demanda de empleo
 Tarjeta sanitaria	 Educación - Admisión en Educación Infantil, Obligatoria y Bachillerato	 Cita previa en las Oficinas de Registro y Atención al Ciudadano

Destacados



Entre 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 Acceso a sus: notificaciones electrónicas, consultas de expedientes, estado de sus facturas y otros servicios.	  Registro electrónico Presentación de formularios de solicitud y escritos.	 Guía de tramitación electrónica Información sobre la utilización de medios electrónicos para la realización de gestiones y trámites.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.



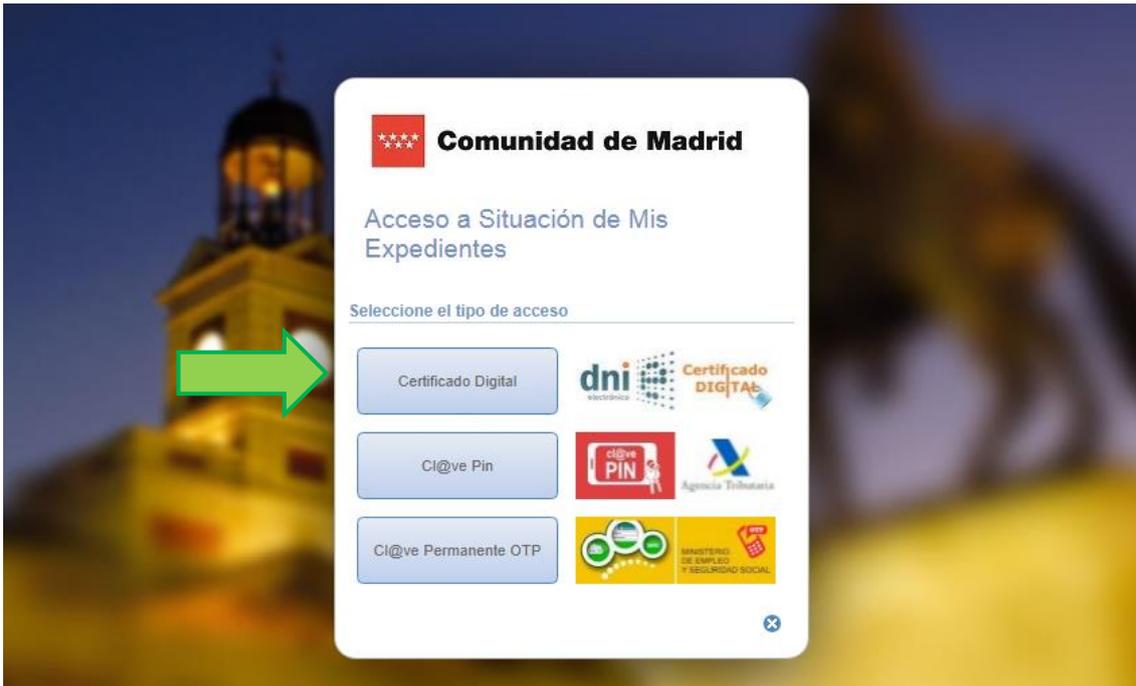
Acceso al Registro electrónico



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

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

- a. Certificado Digital
- b. 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/



Una vez se accede al Gestor de Expedientes mediante Certificado Digital o Cl@ve Pin, en el que aparecerán los procedimientos selectivos en los que usted ha participado, deberá seleccionarse el procedimiento concreto para el que se desea aportar la documentación correspondiente a los méritos.

Nº Ref. Solicitud	Nº de Expediente	Procedimiento Administrativo	Fase de Tramitación	Fecha	Fecha de Entrada
457766442/2018		R/ DOCUMENTACIÓN PARA FASE DE CONCURSO PRUEBAS SELECTIVAS ... Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			27/02/2018
457422028/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			24/02/2018
457274328/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			23/02/2018
457233528/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			22/02/2018
457233543/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			22/02/2018
457233564/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			22/02/2018
457233582/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			22/02/2018
457233597/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			22/02/2018
457233627/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			22/02/2018
457233658/2018		Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal ...			22/02/2018

Total 28 registros
1 | 2 | 3 > >>

Aquellos candidatos que presentaron la solicitud de participación en el proceso selectivo, presencialmente en los registros, no tendrán un expediente asociado, por lo que tendrán que utilizar la vía general presentando un formulario genérico por registro electrónico que podrán descargar en

http://gestiona7.madrid.org/i012_impresos/run/j/VerImpreso.icm?CDIMPRESO=1787F1

Este formulario deberá ser rellenado y guardado para, posteriormente, acceder al registro electrónico en la siguiente dirección:

https://gestiona7.madrid.org/ereg_virtual_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm

Será en esta pantalla donde se añadirá el formulario de solicitud y se aportará la documentación (hasta 15 MB). Si este tamaño total de archivos resultase insuficiente deberá acceder, de nuevo, al Gestor de Expedientes en el que ya aparecerá su asiento y desde el que podrá seguir las instrucciones que se dan a continuación para continuar aportando documentación.

De este modo, en la columna “Procedimiento administrativo”, aparecerá el nuevo asiento y se podrá continuar haciendo tantas aportaciones a este asiento como sean necesarias para completar la documentación restante tal y como se explica:

Una vez seleccionado el procedimiento, marcar “Aportar documentación”.

The screenshot displays the 'SERVICIOS Y CONSULTAS' interface. It features a sidebar with a document icon and a main content area. The main area is divided into several sections: 'DATOS DE LA SOLICITUD' with fields for 'Referencia de registro', 'Descripción', 'Fecha / Hora Entrada', and 'Unidad Destino'; 'DATOS DEL EXPEDIENTE' with fields for 'Número de Expediente', 'Interesado', and 'Representante'; and 'DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRESENTADOS' which includes a table with columns for 'Nombre del Fichero', 'Número de Referencia', and 'Fecha/Hora Entrada'. Below the table, there are two buttons: 'Enviar Comunicación' and 'Aportar Documentación'. A green arrow points to the 'Aportar Documentación' button. At the bottom, there is a section for 'ESTADO DE TRAMITACIÓN' with columns for 'Fecha de', 'Unidad que Tramita', 'Eso de Tramitación', and 'Fecha Inicio de'.

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. Como máximo, por cada aportación, se pueden añadir 50 archivos y su tamaño en conjunto no puede ser superior a 200 MB.

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS DE LA SOLICITUD/EXPEDIENTE
Nº Ref. Solicitude: [redacted]
Asunto: Aportación de documentos al expediente Pruebas selectivas para el acceso a la condición de Personal Estatutario F
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 15Mb , y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los 4Mb.

OBSERVACIONES
Introduzca el texto de Observaciones..

DOCUMENTOS ADJUNTOS En Madrid, [redacted] **Añadir**

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

Datos obligatorios

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. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.



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
[Empty list area]		

0 b 0%

El tamaño total restante de los ficheros a subir no debe superar los 15Mb.
El tamaño individual de cada fichero no debe superar los 4Mb.



* El límite referido en la pantalla del aplicativo ha sido ampliado a 200 MB. Para la vía general son 15MB

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 verifique que está bien clique en "Subir archivos"

Instrucciones para usar el Registro Electrónico

1. Pulse "Seleccionar archivos" y acceda a los ficheros de su equipo que vaya a anexas 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%
Seleccionar archivos Subir archivos		215 KB 0%

**El tamaño total restante de los ficheros a subir no debe superar los 15Mb.
El tamaño individual de cada fichero no debe superar los 4Mb.**

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 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 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. 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, pulse “enviar” para finalizar el registro de la documentación.

PDF Ponencia

PDF publicación revista

PDF 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.

✓ Su solicitud ha sido registrada con la referencia XXXXXXXX

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

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



Comunidad de Madrid

REGISTRO DE ENTRADA	
Ref: [REDACTED]	Fecha: [REDACTED]
Destino: Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. Sermas	

APORTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS

DATOS DE LA SOLICITUD / EXPEDIENTE AL QUE APORTA LOS DOCUMENTOS

Nº Ref. Solicitud : [REDACTED]
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 : [REDACTED]
N.I.F. : [REDACTED]

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 revista
- Titulación

Madrid, a [REDACTED]

DESTINATARIO	CARGO / ÓRGANO: Oposiciones y Concursos Personal Estatutario DG RRHH y Rel.Lab. : CONSEJERÍA: 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 consultarse en el siguiente enlace 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 in a light blue box with a checkmark icon: "Su solicitud ha sido registrada con la referencia [redacted]". Below it, it says "Para obtener el justificante de su presentación en Registro, **pulse aquí**". Underneath, there is a link "Acceso a documentación adjunta." with a document icon and a large green arrow pointing to it. Below this is a survey box titled "SU OPINIÓN ES IMPORTANTE" with the text "Por favor, valore de 1 a 10 su experiencia en la gestión que acaba de realizar". The survey has a scale from 1 (Muy difícil) to 10 (Muy fácil), with the number 5 selected. Below the scale is a text input field for "Sugerencias para mejorar el servicio". At the bottom right of the survey box, it says "Encuesta enviada." with a green checkmark.

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

SERVICIOS Y CONSULTAS

DATOS DE LA SOLICITUD

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

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

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRESENTADOS DESCARGAR

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

* Para descargar el archivo debe seleccionarlo en la columna izquierda

ESTADO DE TRAMITACIÓN

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

Esta acción se puede repetir tantas veces sea necesaria hasta aportar toda la documentación deseada. Siempre teniendo en cuenta que el tamaño total no puede ser superior a 200MB y que como máximo se pueden añadir 50 archivos por cada aportación. Por la vía general el máximo de cada aportación son 15MB.

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.