

Concurso de méritos 2024. Experiencia Profesional calculada de oficio: Comunicación de correcciones

Está disponible en la aplicación Registro Electrónico de Méritos (RMER) la información de **Servicios Prestados calculada de oficio** de los participantes en el Concurso de méritos 2024, **para proceder a su revisión**. Se deberá **verificar que la información recogida es correcta hasta la última fecha calculada**.

La información está accesible a través del apartado “Consulta de Méritos”, como un mérito de tipo **“Experiencia profesional en SERMAS de oficio”**.

The screenshot shows the 'Consulta de Méritos' interface. The left sidebar has a menu with 'Consulta de Méritos' highlighted. The main area has a search form with filters for 'Experiencia Profesional' and 'Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio'. Below the form is a table with columns for 'Agrupador', 'Tipo', 'Nombre', 'F.Inicio', 'F.Fin', 'Adjuntos', 'Estado', 'Valores Específicos', 'Fecha Estado', 'Proceso Selectivo', and 'Acciones'. A yellow circle highlights a hand cursor icon over the 'Filtrar' button.

Este mérito está disponible para todas aquellas personas que hayan solicitado participar en el proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatutario fijo mediante el Concurso de méritos, convocatoria 2024, y tengan experiencia profesional desarrollada como personal estatutario, funcionario, laboral o en formación en centros sanitarios adscritos al Servicio Madrileño de Salud (recogidos en la Disposición Adicional Segunda apartado 1º del *Decreto 246/2023, de 4 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura directiva del Servicio Madrileño de Salud*), así como, en el Hospital Universitario Fundación Alcorcón y en la Unidad Central de Radiodiagnóstico.

Aquellos profesionales que actualmente se encuentren prestando servicios en los centros del SERMAS indicados anteriormente, verán reflejado “CONTINÚA” en el campo reservado a “Fecha fin” del mérito “Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio”. En estos casos, en la fase de autobaremo, cuando el profesional aporte el periodo de trabajo cuya fecha fin es CONTINÚA al apartado del baremo correspondiente, la Fecha Fin del periodo y los días calculados, se limitarán de acuerdo con la fecha de corte para la valoración de los méritos de la convocatoria.

En caso de detectar información incorrecta o incompleta, **se deberá comunicar a cada uno de los centros que tengan esa información incorrecta**, indicando exactamente los períodos afectados y la modificación que se solicita.

La comunicación debe formalizarse lo antes posible, para que las posibles correcciones puedan realizarse antes de que se abra el plazo de presentación de autobaremo.

La comunicación de corrección de datos deberá 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>

Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

Requisitos

Documentación a presentar

Presentación de solicitudes

Órgano responsable

Última actualización: 04/04/2024



Plazo indefinido

TRAMITAR

Descripción

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, Prolongación de

Deberá elegir como destinatario, el centro al que vaya dirigida esta comunicación de corrección de datos.

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.

Instrucciones importantes para la cumplimentación del formulario:

- Cumplimentar los apartados del formulario, siempre como interesado.
- Elegir en el desplegable de "Motivo de la solicitud", la opción de "Servicios Prestados".
- 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.
- Referente a la fase de tramitación "FECHA, FIRMA Y DESTINO": Elegir como destinatario, el centro al que vaya 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.