

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 para proceder a su revisión.

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

Este mérito estará disponible para todas aquellas personas que hayan solicitado participar en las Pruebas selectivas para personal estatutario fijo, convocatorias de junio y diciembre de 2021, y tengan experiencia profesional desarrollada como personal estatutario, funcionario, laboral o en formación en centros sanitarios adscritos al Servicio Madrileño de Salud (recogidos en el Decreto 246/2023, de 4 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura directiva del Servicio Madrileño de Salud).

Se deberán revisar los periodos de experiencia profesional hasta la última fecha calculada.

No obstante, para las convocatorias de junio y diciembre de 2021 aplican los servicios prestados realizados con anterioridad a la fecha de corte prevista en las convocatorias, para la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten los aspirantes, referente al último día del plazo de presentación de solicitudes (Resolución de 26 de mayo de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se aprueban las bases generales y los baremos de méritos que han de regir las convocatorias de los procesos selectivos de personal estatutario del Servicio Madrileño de Salud, derivados de las ofertas de empleo público de la Comunidad de Madrid para los años 2018 y 2019).

Si el/la profesional participó en las convocatorias de 2022 de los Procesos de estabilización de empleo temporal en el SERMAS: los Servicios Prestados de oficio dados de alta en RMER, pueden no estar calculados hasta la fecha de hoy e incluso no contener información de los años 2023 y 2024 que, para las convocatorias de 2021, no aplica.

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 periodos afectados y la modificación que se solicita.

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>

AutORIZACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CARNÉS / Trámites RRHH SERMAS

Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

- Destinatarios y/o requisitos
- Documentación a presentar
- Presentación solicitud
- Órgano responsable

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.