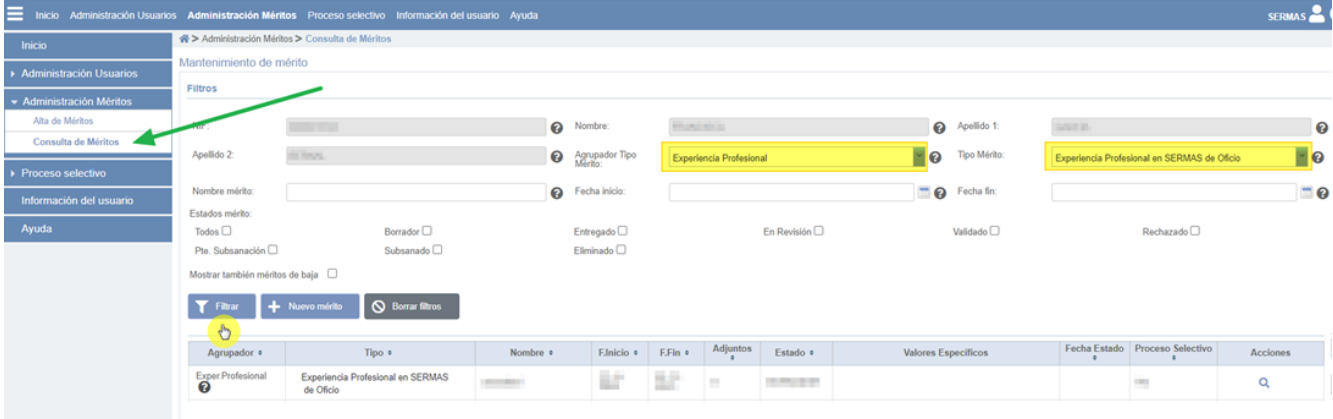


EXPERIENCIA PROFESIONAL CALCULADA DE OFICIO: COMUNICACIÓN DE CORRECCIONES

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”.



Agrupador	Tipo	Nombre	F.Inicio	F.Fin	Adjuntos	Estado	Valores Específicos	Fecha Estado	Proceso Selectivo	Acciones
Exper Profesional	Experiencia Profesional en SERMAS de Oficio									

Los servicios prestados que se calculan de oficio corresponden exclusivamente a la desarrollada en centros sanitarios adscritos al Servicio Madrileño de Salud (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, los servicios prestados 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”.

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

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: [Trámites RRHH SERMAS | Comunidad de Madrid](#)

Inicio > Autorizaciones, licencias, permisos y carnés >

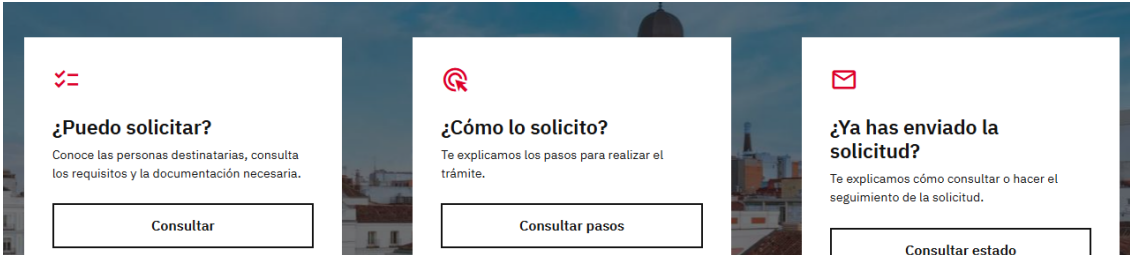
Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

En plazo: permanente Referencia: L49

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 la permanencia en el servicio activo y sus prórrogas,...

[Leer más](#)

Acceder



¿Puedo solicitar?
Conoce las personas destinatarias, consulta los requisitos y la documentación necesaria.
[Consultar](#)

¿Cómo lo solicito?
Te explicamos los pasos para realizar el trámite.
[Consultar pasos](#)

¿Ya has enviado la solicitud?
Te explicamos cómo consultar o hacer el seguimiento de la solicitud.
[Consultar estado](#)

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.