

## CUMPLIMENTACION DE FORMULARIO ONLINE DE CORRECCIÓN DE DATOS

Mediante este formulario **se corregirán los datos** facilitados en cualquier formulario de alta, baja, modificación o ausencias o incidencias, comunicado anteriormente, en vez de volver a enviar el formulario original pero corregido.

No utilizaremos este formulario para las variaciones de condiciones de contrato como son las de jornada, categoría, etc. Para las variaciones o modificaciones de condiciones de trabajo ya existe una ficha o formulario específico de "modificaciones de contrato".

Esta ficha de correcciones de datos **solo la utilizaremos para corregir un error de un formulario anterior.**

En la primera pantalla de "**Ficha de corrección de datos del trabajador**" se recogerán exclusivamente los datos de la empresa, el centro de trabajo y el email del remitente de la ficha.

En la siguiente página se recogerán los datos personales del trabajador, nombre, apellidos y DNI/NIE, para así identificarlo perfectamente.

Posteriormente, se elegirá del desplegable el tipo de corrección:

- datos personales
- datos del contrato
- datos de finalización de un contrato
- datos sobre las ausencias
- datos sobre prestaciones
- otras correcciones.

Indicaremos la fecha en que se envió la ficha que ahora se corrige.

Se podrá adjuntar algún documento relacionado con la corrección, como podría ser un NIE, permiso de trabajo, o cualquier otra documentación.

Luego, tenemos hasta tres campos para indicar hasta tres datos a corregir.

Adicionalmente, tendremos un campo para "otras correcciones o comentarios" sobre los datos a corregir.

Después de confirmar la veracidad de los datos y de aceptar los términos de uso se procede a enviar la ficha pulsando en el botón "enviar".

Una vez enviada la ficha recibirás un email en el cual aparecerá una transcripción de todos los datos que se han incluido en este formulario.