

**Resolución do 13 de xullo de 2011, da Dirección de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, pola que se determina a posta en funcionamento do expediente electrónico do profesional (*expedient-e*), aos efectos da visualización, actualización e validación de datos e méritos profesionais, segundo o previsto no Pacto sobre selección de persoal estatutario temporal no ámbito do Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade.**

O Servizo Galego de Saúde prevé entre as súas directrices de política sanitaria dispoñer dos mellores profesionais nos seus servizos á cidadanía, para o cal, na súa selección aplica o principio de prioridade no mérito de acceso. Cómpre, pola súa vez, que os sistemas de xestión de persoal se adapten ás novas tecnoloxías da información e comunicación e, con elas, axilizar os procesos selectivos, así como achegar a Administración á cidadanía.

Con estes obxectivos,ponse en funcionamento un novo aplicativo informático; o expediente electrónico do profesional (*expedient-e*), ferramenta que permite a xestión integral do currículo nun contorno propio, flexible, áxil e actualizable, tanto dos profesionais do sistema sanitario público de Galicia como das persoas que desexen traballar nel.

O *expedient-e* comprende toda a información de datos persoais e curriculares dos profesionais presentes e futuros, facilitando a súa selección, a relación profesionais-administración sanitaria, e permitindo que o persoal dispoña dun instrumento que lle habilite a configuración do seu propio *curriculum*.

Así, no *expedient-e* incorpórase a información obrante nos actuais aplicativos de persoal do Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade: datos persoais -necesarios para a súa relación xurídica- e requisitos e méritos -titulación, experiencia profesional acreditada, expediente académico, información relativa á formación continuada recibida e impartida, coñecemento da lingua galega e outros idiomas, así como as actividades relacionadas coa súa categoría profesional que resulten de interese para o seu desenvolvemento profesional-.

O *expedient-e* constitúe un contorno interactivo entre as persoas interesadas e a administración sanitaria, no que os datos incorporados e posteriormente validados, poderán computarse nos diversos procesos de selección e provisión e xestión de persoal organizados polo Servizo Galego de Saúde de acordo cos baremos que en cada momento sexan aplicables.

Si ben o expediente electrónico do profesional ten vocación de abarcar todos os procesos de xestión do persoal, neste intre, comeza a funcionar cos procesos de selección temporal, a través de listas para vinculacións temporais do persoal estatutario nos distintos centros do Servizo Galego de Saúde.

As listas elaboraranse de conformidade co previsto no Pacto sobre selección de persoal estatutario temporal no ámbito do Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, aprobado na mesa sectorial de negociación do persoal estatutario do organismo o pasado 29 de marzo de 2011, e publicado por Resolución do 26 de abril de 2011 (*DOG* nº 89, do 9 de maio).

O Pacto citado abrangue tanto ao persoal fixo interesado na promoción temporal, como aos aspirantes que desexen aspirar a nomeamentos temporais, a través das citadas listas para prestar servizos nos centros do Servizo Galego de Saúde e nas entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, nas diversas categorías estatutarias e ámbitos territoriais de xestión.

A presente Resolución dá resposta á previsión contida no apartado I.4.4 do Pacto e contén as instrucións precisas para acceder ao *expedient-e*.

Neste intre non se procede á apertura do prazo de inscrición, que se habilitará máis adiante. Unha vez aberta a inscrición nas listas mediante a súa publicación en *DOG*, as persoas aspirantes poderán facelo en calquera momento, aínda que aquelas serán xeradas anualmente. Trala posta en marcha do novo sistema neste ano, o prazo de inscrición será aberto e permanente.

Polo tanto, esta Resolución procede a dar visibilidade aos datos xa existentes que puideron ser trasladados ao *expedient-e*, e permite o acceso aos mesmos por cada

profesional mediante a consulta feita a un ordenador ou dispositivo electrónico conectado a Internet ou á Intranet do organismo, garantindo as medidas de seguridade pertinentes en materia de protección de datos persoais. Tamén permite acceder aos aspirantes que pretendan inscribirse por primeira vez, rexistrarse, introducir datos, méritos e requisitos. O expedient-e permite imprimir a relación de méritos rexistrados e obter como resultado un impreso que deberá acompañar á documentación acreditativa para a súa validación. Esta validación dos documentos e datos rexistrados, convértese nunha función esencial na boa marcha dos procesos que se formalicen no organismo.

O expedient-e profesional é un paso obrigatorio e previo á inscrición nos procesos previstos de selección temporal e xeración das listas.

Os/as novos/as aspirantes, sen relación ningunha co Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, poderán acceder ao *expedient-e* previa solicitude á Administración dun código de usuario e contrasinal que lles permita rexistrar os seus datos e méritos, como adianto a unha futura inscrición nos procesos de selección temporal, inscrición que será obrigatoria para que os ditos rexistros se fagan efectivos.

A visualización, introdución e validación dos datos faise, polo tanto, con anterioridade á fase de inscrición, por mor da complexidade da xestión destes procesos derivada do importante número de aspirantes inscritos que ascenden na actualidade a preto de 65.000 persoas.

Por tal motivo e para facilitar o acceso ao novo sistema, a Administración disporá de persoal e medios suficientes para permitir a accesibilidade ao expedient-e.

Xa que logo, a Dirección de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, ao abeiro das facultades que lle confire o Decreto 311/2009, do 28 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica dos servizos centrais do Servizo Galego de Saúde (*DOG* nº 109, do 5 de xuño), e a Orde do 15 de xuño de 2009, sobre delegación de competencias en órganos centrais e periféricos do Servizo Galego de Saúde (*DOG* nº 119, do 19 de xuño),

RESOLVE:

## Primeiro.- Obxecto

1.1 Informar da apertura do expediente electrónico do profesional (*expedient-e*), previsto no Pacto sobre selección de persoal estatutario temporal no ámbito do Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, publicado por Resolución do 26 de abril de 2011 (*DOG* nº 89, do 9 de maio).

1.2 Poñelo en funcionamento para acceso dos profesionais vinculados co Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, así como os aspirantes que desexen inscribirse cando se abra o prazo, de acordo coas normas do Pacto sobre selección de persoal estatutario temporal, antes citado.

1.3 Establecer o procedemento para a carga e actualización de datos e méritos, mediante a presentación dos novos que non figuren no *expedient-e*

1.4 Dispoñer o procedemento de validación dos novos datos e méritos que se aporten polos solicitantes para ser validados no expediente electrónico, trámites necesarios para ser efectivos nos diversos procesos que se desenvolvan no Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade.

## Segundo.- *Expedient-e*

2.1 O *expedient-e* constitúe o expediente profesional en formato electrónico do persoal. Será a ferramenta informática de información, tratamento da mesma nos procesos de persoal, participación dos interesados nos procesos e na súa xestión, e actualización dos datos persoais e currículo dos profesionais do organismo, así como tamén dos/as aspirantes que desexen participar nos procesos de selección temporal nas categorías que se determinen no procedemento de inscrición, para os ámbitos correspondentes e segundo as categorías compatibles e subsidiarias reflectidas no Pacto.

2.2 O rexistro directo pola persoa dos seus datos e méritos se configura como o requisito necesario para participar nos procesos de selección temporal no Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas nas categorías citadas.

2.3 A inscrición nas listas realizarase posteriormente e a data será publicada no DOG. Formalizarase mediante formulario electrónico, a través de dito *expedient-e*.

2.4 Os datos que figuran no expediente serán tratados pola Administración como empregadora, e terán o tratamento requirido no ámbito das relacións xurídicas entre a Administración e o seu persoal, con eses únicos efectos. Elimínase a participación e actualización de méritos e datos por medio do papel, sendo a vía electrónica a única vía de acceso, modificación e actualización do expediente persoal do persoal da administración presente e futuro.

2.5 Os datos que figuran no *expedient-e* serán visibles o primeiro día hábil seguinte á publicación da presente Resolución no Diario Oficial de Galicia.

2.6 A visibilidade e accesibilidade será posible para o persoal que teña unha relación xurídica como persoal do Servizo Galego de Saúde ou entidades públicas adscritas, así como tamén para aqueles que desexen tela no futuro, de acordo co seguinte:

2.6.1 Persoal vinculado co Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade:

Os datos e información que figuran no expediente electrónico do persoal serán visibles por pantalla a partir da data prevista no punto 2.5 anterior, para todo o persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde e vinculado con entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, tanto para o persoal fixo como aqueles profesionais que actualmente veñan mantendo un vínculo temporal cos mesmos.

O persoal fixo poderá ademais acceder e actualizar os seus datos para participar nos procesos de promoción interna temporal.

O persoal temporal poderá acceder e actualizar os seus datos para participar nas futuras listas que se elaboren para selección temporal no Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas.

2.6.2 Aspirantes non vinculados na actualidade mediante un nomeamento:

Todos os aspirantes, tiveran ou non vinculación co Servizo Galego de Saúde, van a ter acceso baixo as condicións de autorización de usuarios previsto no punto terceiro seguinte.

### **Terceiro.- Acceso ao expediente electrónico (*expedient-e*).**

Todos os usuarios que accedan ao expedient-e deberán manifestar que coñecen e aceptan expresamente as normas de funcionamento no espazo habilitado aos efectos.

A Oficina Virtual do Profesional (FIDES) constitúe o punto de encontro telemático entre o Servizo Galego de Saúde e os profesionais cos que mantén unha vinculación, así como coas persoas aspirantes aos procesos de selección temporal do organismo, configurándose como a plataforma de acceso ao expediente electrónico do profesional ou aspirante.

O acceso a FIDES, poderase realizar desde:

- Internet (aspirantes e profesionais).
- A Intranet do Servizo Galego de Saúde. (Só dispoñible para profesionais en activo do Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, e desde ordenadores situados fisicamente na rede corporativa).

#### 1. Acceso desde Internet.

##### 1.1.- Acceso desde Internet con certificado dixital.

Tanto os profesionais como os aspirantes poderán acceder desta forma a FIDES a través do enderezo <http://fides.sergas.es>.

É requisito indispensable dispoñer dun certificado dixital para acceder a través desta vía. Os certificados aceptados son os expedidos pola FNMT (*Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*) e o DNI electrónico (*DNIe*).

Para obter o certificado dixital expedido pola FNMT será preciso solicitalo a través de Internet (no enderezo [www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)), ou ben en calquera oficina da Axencia Tributaria (Ministerio de Economía e Facenda).

Se o usuario xa dispón dunha tarxeta sanitaria do Servizo Galego de Saúde con chip electrónico, esta xa contén un certificado da FNMT, polo que non será necesario solicitar un novo. De feito, a solicitude dun novo certificado inhabilitará o que existe na tarxeta sanitaria.

Pola súa parte, o DNI electrónico (*DNIe*) poderase solicitar nas oficinas da Dirección Xeral da Policía.

Para a identificación do usuario mediante tarxeta sanitaria do Servizo Galego de Saúde con chip electrónico ou a través do DNI electrónico, será preciso, con carácter xeral, dispoñer dunha lectora de tarxetas. Non se requirirá lectora de tarxetas unicamente no caso de dispoñer dun certificado dixital da FNMT instalado no propio equipo.

Os usuarios poderán solicitar información e obter asesoramento sobre a acreditación electrónica nos PAE (*Punto de Acreditación Electrónica*) habilitados polo Servizo Galego de Saúde nos diversos centros sanitarios de atención especializada e atención primaria do organismo.

Os servizos que, a través desta forma de acceso, terán dispoñibles os profesionais actualmente vinculados ao Servizo Galego de Saúde, así como aqueles aspirantes que nalgún momento do pasado tiveran algún tipo de vinculación co citado organismo, serán, tanto o acceso á xestión do expediente electrónico e á inscrición electrónica que no futuro se habilite para os procesos de selección temporal, como ao resto de funcionalidades xa existentes na Oficina Virtual do Profesional (FIDES).

Os servizos que, a través desta forma de acceso, terán dispoñibles os aspirantes que nunca tiveron un vínculo co Servizo Galego de Saúde, serán, tanto o acceso á xestión do expediente electrónico como á inscrición electrónica que no futuro se habilite para os procesos de selección temporal.

A primeira vez que un aspirante acceda con certificado dixital a FIDES, solicitaráselle que cumprimente un formulario de alta con datos básicos.

1.2.- Acceso desde Internet sen certificado dixital.

Os aspirantes poderán acceder a FIDES, desde Internet e sen certificado dixital, a través da dirección <http://fides.sergas.es>.

Esta forma de acceso non estará habilitada para aqueles profesionais actualmente vinculados ao Servizo Galego de Saúde. Unicamente os profesionais que tiveron no pasado algún vínculo ou as persoas aspirantes que nunca tiveron ningunha vinculación co organismo, poderán elixir esta forma de acceso ao sistema.

Por motivos de seguridade e de protección de datos, este tipo de acceso ten limitadas as funcionalidades do servizo ás que se pode acceder. Así, aínda sendo posible acceder a determinados servizos, resulta recomendable optar polo acceso mediante certificado dixital, por resultar o método que ofrece as debidas garantías en canto á seguridade dos datos e permite o acceso a todas as funcionalidades de FIDES.

Para acceder sen certificado dixital é necesario solicitar unha conta de usuario, formada por un identificador único e un contrasinal secreto. Os pasos para conseguir unha conta de usuario son os seguintes:

Paso 1: Desde a pantalla principal de FIDES, no apartado de acceso sen certificado, premer no enlace de acceso ó proceso de rexistro.

Paso 2: Cumprimentar debidamente o formulario e aceptar as condicións de uso. Neste formulario se realizarán unha serie de preguntas en función de si se tivo ou non algunha vez algún tipo de vinculación co Servizo Galego de Saúde, que haberá que responder correctamente para consolidar con éxito o proceso de alta.

No caso de non responder correctamente ás preguntas, o sistema enviará ao correo electrónico do usuario indicado no formulario, un código que o interesado terá que presentar persoalmente nun dos PAE (*Punto de Acreditación Electrónica*) habilitados polo Servizo Galego de Saúde nos diversos centros do organismo, xunto cun documento de identificación válido.

No caso de finalizar o proceso de alta correctamente, enviarase unha mensaxe de confirmación ao interesado, ao enderezo de correo electrónico indicado no formulario, e



trala confirmación por parte do usuario, unha segunda mensaxe vía e-mail cos datos de acceso a FIDES.

Paso 3: Cubrir os recadros de usuario e contrasinal de FIDES, no apartado de acceso sen certificado. A primeira vez que accedamos a FIDES tralo proceso de alta, o sistema pediranos que cambiemos o contrasinal por motivos de seguridade.

Os servizos que, a través desta forma de acceso, terán dispoñibles os aspirantes que nalgún momento do pasado tiveran algún vínculo co Servizo Galego de Saúde, serán tanto o acceso á xestión do expediente electrónico como no seu momento, á inscrición electrónica nos procesos de selección temporal. A través deste tipo de acceso, non se poderá acceder ao resto de funcionalidades de FIDES que, pola contra, si están dispoñibles no acceso con certificado dixital.

Os servizos que, a través desta forma de acceso, terán dispoñibles os aspirantes que nunca tiveron un vínculo co Servizo Galego de Saúde, serán tanto o acceso á xestión do expediente electrónico como no seu momento, á inscrición electrónica nos procesos de selección temporal, ou nos que se habiliten posteriormente.

## 2. Acceso desde a Intranet do Servizo Galego de Saúde.

Esta vía só estará dispoñible para profesionais en activo do Servizo Galego de Saúde e desde equipos informáticos situados fisicamente na rede corporativa do citado organismo.

Os profesionais cun vínculo activo terán, mediante este sistema, acceso á totalidade de servizos e funcionalidades de FIDES, incluído o acceso á xestión do expediente electrónico e á inscrición electrónica nos procesos que se habiliten.

O acceso a FIDES realizarase mediante o código de usuario e contrasinal que os profesionais en activo xa teñen asignado e utilizan habitualmente para acceder ao resto de funcionalidades do sistema.

## **Cuarto.- Información contida no expediente profesional. Natureza e estados da información**

4.1 A información contida no expediente e clasifícase nos seguintes apartados:

- a) Datos persoais. Información de identificación e contacto co usuario. Os datos de identificación do profesional ou aspirante non resultarán modificables. A información restante poderá ser editada e actualizada polos usuarios en calquera momento.
- b) Formación. Información relativa á formación académica e continuada do profesional ou aspirante.
- c) Experiencia profesional. Servizos prestados polo interesado, tanto na administración pública como no ámbito privado.
- d) Actividade docente. Docencia impartida polo profesional ou aspirante, relativa á formación continuada, formación especializada, e docencia universitaria e non universitaria.
- e) Idiomas. Información relativa ao grao de coñecemento da lingua galega, así como de outros idiomas.
- f) Actividade investigadora. Información relativa á participación do usuario en proxectos de investigación, patentes, premios e outras actividades de investigación.
- g) Informe. Situación do expediente do profesional ou aspirante en canto a méritos pendentes de validar.

4.2 A información relativa ao currículo e méritos do profesional ou aspirante resultarán visibles para os profesionais nalgún dos estados seguintes:

a) Validada

V - Validado

Estado que indica:

- que a información rexistrada no expediente electrónico xa se atopa acreditada documentalmente,
- ou ben que a información procede dos propios sistemas de información do organismo.



Esta información consta acreditada no expediente, polo tanto non será modificable para os/as profesionais e aspirantes. De non estar de acordo cos datos que figuran como validados, deberán facelo constar mediante escrito motivado, presentado a través de rexistro de entrada, dirixido ao centro orixe dos datos correspondentes, xunto coa documentación xustificativa que motive a rectificación solicitada.

Os servizos prestados no SERGAS e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, figuran como validados.

Os cursos da programación da FEGAS tamén figuran como validados. As solicitudes de rectificación deberán remitirse á dita entidade.

De tratarse de outros cursos que figuran validados procedentes do sistema de información das listas de selección temporal (LICOT), a remisión farase ao departamento de recursos humanos das direccións provinciais ou áreas de xestión, de ser o caso.

A información validada non poderá ser modificada polo usuario en ningún caso.

A documentación validada formará parte do expediente do profesional, e terá efectos para os procesos que se formalicen no organismo a través do expediente-e, nos termos que se establezan nas normas reguladoras de cada procedemento.

b) Pendente de validar

P - Pendente de validar.

Información introducida no expediente electrónico polo usuario.

Este estado informa que:

- Os datos introducidos deben ser debidamente acreditados mediante a achega da documentación xustificativa oportuna (documentos orixinais ou copias compulsadas), a través do correspondente rexistro de entrada, para a súa validación.



- Unha vez rexistrado o formulario de solicitude xunto cos documentos na unidade de validación destinataria dos mesmos, aparecerá una mensaxe no apartado informe coa data de entrada na unidade de validación correspondente. Mentres non estea validada dita información coa documentación correspondente, os datos rexistrados figurarán neste estado P.

No apartado de formación académica debe rexistrarse o título habilitante para o acceso ás categorías correspondentes, mentres non se acredite figurará como P. O persoal fixo non terá que achegar a documentación acreditativa do título que lle foi requirido para o seu ingreso na praza, dado que será validado polos servizos de persoal ou recursos humanos de cada centro.

c) En trámite

ET - En trámite. Información incluída no expediente electrónico polo usuario que, por non estar previamente clasificada en ningún dos catálogos existentes no expediente, atópase nalguna das fases do proceso de catalogación.

d) Descartada

DE - Descartado. Información rexistrada no expediente electrónico que non pode ser validada ao non se corresponder, en un ou varios elementos, cos datos que constan na documentación achegada polo interesado para a súa acreditación e validación.

O interesado poderá corrixir o dito defecto rexistrando novamente e de forma correcta o citado mérito no seu expediente electrónico, e coa presentación da documentación acreditativa correspondente.

A información que se atope neste estado non resultará computable para ningún dos procesos formalizados polo organismo. Non obstante, este estado non resulta definitivo, polo que o interesado poderá corrixir os defectos que motivaron o rexeitamento da validación do dito mérito, realizando un novo rexistro do mesmo, segundo o expresado no parágrafo anterior.



e) Non catalogable

NC - Non catalogable. Información rexistrada no expediente electrónico que, despois de ser sometida ao correspondente proceso de catalogación, non resulta posible clasificala dentro do expediente profesional, por non constar como atributo definido dentro do currículo profesional.

A información que se atope neste estado non resultará computable para ningún dos procesos formalizados polo organismo.

f) Acreditación documental incompleta

DI - Acreditación documental incompleta. Información rexistrada no expediente do profesional que non pode ser validada por non resultar suficiente a documentación achegada polo interesado para acreditar a totalidade dos elementos do mérito rexistrado.

A información manterase neste estado en tanto o interesado non aporte a totalidade da documentación necesaria para unha acreditación veraz e completa do mérito rexistrado no expediente electrónico do profesional.

g) Duplicada

DPL - Duplicado. Estado que indica que a información ou mérito rexistrado polo usuario coincide con outro elemento idéntico xa incluído previamente no expediente electrónico, calquera que sexa o estado no cal se atope este último.

A información que se atope neste estado non resultará computable para ningún dos procesos formalizados polo organismo.

h) Outros

A medida que avance o proceso de implantación do expedient-e poderán existir máis estados da información, que se irán incorporando ao sistema na medida na que sexa preciso.

### Quinto.- Introducción e acreditación de datos persoais e méritos

1. Todos os/as aspirantes deberán introducir no expediente profesional os seus datos persoais e todos aqueles méritos relativos á experiencia profesional, expediente académico, formación continuada, coñecemento da lingua galega e outras actividades relacionadas coa súa categoría profesional, que desexen que consten no mesmo.
2. A nova información relativa a datos, méritos e requisitos que sexa incorporada no *expedient-e* de forma manual deberá ser acreditada mediante documentos orixinais ou compulsados debidamente, para posteriormente ser validada mediante a oportuna comprobación polo persoal da administración, nas unidades destinadas a tal fin que estarán ubicadas nos centros de xestión de atención primaria e especializada, e direccións provinciais do Servizo Galego de Saúde, Galaria, FEGAS, CTG e 061. A validación poderá realizarse en calquera centro.
3. A documentación deberá presentarse obrigatoriamente xunto co modelo de solicitude de validación impreso dende o apartado informe do expedient-e. O usuario deberá imprimir o informe (relación de méritos pendentes de validar) que constitúe a solicitude de validación onde se relacionan todos os méritos introducidos polo profesional ou aspirante no expediente electrónico que aínda non foran debidamente validados. Esta solicitude deberá ser entregada, acompañando á documentación acreditativa dos ditos méritos, a través do correspondente rexistro de entrada e dirixida a unha unidade de validación, nos centros sanitarios do Servizo Galego de Saúde, tanto de atención primaria como especializada, direccións provinciais, e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade – INGO, Galaria, FEGAS, CTG e 061.
4. A información rexistrada e validada será a que se terá en conta nos distintos procesos que se formalicen no organismo de acordo coas súas normas, prazos e baremos.
5. Os/as aspirantes ou profesionais que así o demanden, recibirán, nos centros de atención primaria e especializada, entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade e direccións provinciais do Servizo Galego de Saúde, a axuda e asesoramento que precisen para a consulta e incorporación de novos méritos no seu expediente profesional.

## **Sexto.- Procedemento de validación dos novos datos.**

1. A información incorporada ao expediente- atoparase, nun primeiro momento, no estado de “pendente de validar” previsto no punto 4.2 b) do apartado cuarto desta resolución.

2. Para a validación desta información, o profesional ou aspirante deberá acreditar os méritos previamente rexistrados no expediente-e. Esta acreditación realizarase mediante a achega de documentos orixinais ou copias compulsadas. A documentación acreditativa deberá constar nun dos idiomas oficiais do Estado español. De non ser así, acompañarase da correspondente tradución xurada.

Esta documentación deberá remitirse a calquera das unidades de validación que se recollen no anexo, e presentarse a través do correspondente rexistro de entrada ou por calquera dos procedementos previstos no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro.

3. Na xeración de listas para selección temporal e promoción profesional temporal, a documentación acreditativa dos méritos achegados deberá ser entregada, para a súa validación, con 15 días de antelación á data límite que se estableza mediante Resolución pola que se inician os prazos de inscrición que se publicará no DOG polo Servizo Galego de Saúde.

A documentación presentada para a súa validación con posterioridade á data límite de validación citada no parágrafo anterior non será tida en conta, en ningún caso, para a confección das listaxes mencionadas no parágrafo anterior.

A xeración das seguintes listas se adecuarán ao disposto no punto II.4.1.2 do Pacto que regula a selección temporal no Servizo Galego de Saúde.

4. A Dirección de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, previa designación polos centros de xestión, acreditará ao persoal da administración que realizará as tarefas de validación de datos e méritos no sistema informático. Ao dito persoal se lle facilitará o procedemento de validación e a formación necesaria para realizar as tarefas

correspondentes, estando sometidos aos principios de abstención e recusación previstos nas normas.

5. A documentación validada neste sistema formará parte do expediente profesional e terá efectos para todos os procesos de xestión que teñan lugar a través do expediente electrónico, nos termos que se indiquen nas normas reguladoras de cada procedemento.

Sétimo.- Efectos.

1. Os datos contidos no expediente-e terá os efectos correspondentes ás previsións de cada proceso de persoal de que se trate.

2. A baremación dos distintos procesos que se formalicen no organismo será automatizada. De forma particular, as listas de selección temporal que se elaboren tras esta baremación, asignarán a puntuación obtida polos datos validados que figuren nos expedientes dos/das aspirantes a vinculacións temporais, de acordo cos baremos previstos no Pacto sobre selección de persoal estatutario temporal. A Dirección de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde anunciará no Diario Oficial de Galicia así como na páxina web do organismo a publicación das listas e a súa data de efectos, manténdose vixentes ata dita data as listas inmediatamente anteriores. O citado anuncio contendrá, ademais, referencia expresa aos recursos que procede interpoñer, órgano competente para o seu coecemento e prazos de interposición e resolución.

3. Unha vez sexan efectivas, os vínculos temporais e de promoción interna temporal realizaranse cos aspirantes que figuren nesas listas e pola súa orde, de acordo coas disposicións do Pacto.

4. As listas elaboradas en virtude do devandito Pacto xeraranse anualmente, como norma xeral.

5. O Pacto prevé unha publicación de listas con posterioridade a un proceso de OPE, sempre que medie un prazo mínimo de tres meses entre a publicación no DOG da resolución de finalización da fase de oposición e o 31 de outubro de cada ano, data ordinaria de publicación das listas.

## Oitavo.- Información e consulta

Se habilita o enderezo de correo electrónico [novopacto@sergas.es](mailto:novopacto@sergas.es) para a remisión de calquera dúbida en relación cos procedementos descritos.

Cada centro de traballo dos relacionados no anexo terán a disposición do/as usuarios/as puntos de información sinalizados para axudar e facilitar o acceso ao persoal. Especialmente darán facilidades ás persoas con dificultades no acceso derivadas dalgún tipo de discapacidade. Tamén disporán de terminais para aqueles profesionais que o precisen.

Na paxina web do Servizo Galego de Saúde están dispoñibles axudas on line en formato vídeo, con audio e letra visible, co fin de facer accesible o novo método e sistema de xestión electrónico, empregado neste intre para os procesos que se convoquen de selección temporal. Tamén se publican na mesma páxina as preguntas mais frecuentes.

Santiago de Compostela, 13 de xullo de 2011

Esperanza Fernández Lago

Directora de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde

Relación das unidades de validación

ANEXO

Centro de Xestión	Dirección
Complexo Hospitalario Universitario A Coruña	Estrada das Xubias, 84 15006 A CORUÑA
Complexo Hospitalario Universitario de Santiago de Compostela	Travesía A Choupana s/n 15705 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Área Sanitaria de Ferrol	San Pedro de Leixa s/n 15405 Ferrol (A CORUÑA)
Hospital da Barbanza	Lugar de Salmón-Parroquia de Oleiros (Comarcal 550, Ribeira-Noia, km 45) 15993 Ribeira (A CORUÑA)
Hospital Virxe da Xunqueira	Rúa Recheo s/n-Paseo Marítimo 15270 Cee (A CORUÑA)
Hospital Universitario "LUCUS AUGUSTI"	San Cibrao s/n 27004 LUGO
Hospital Comarcal da Costa	Rúa Rafael Vior s/n 27880 Burela (LUGO)
Hospital Comarcal Monforte	Corredoira s/n 27400 Monforte de Lemos (LUGO)
Complexo Hospitalario de Ourense	Ramón Puga, 54 32013 OURENSE
Hospital Comarcal de Valdeorras	Avenida Conde de Fenosa, 50 32300 O Barco de Valdeorras (OURENSE)
Hospital de Verín	Estrada de Laza s/n 32600 Verín (OURENSE)
Complexo Hospitalario de Universitario de Vigo	Rúa Pizarro, 22 36204 Vigo (PONTEVEDRA)
Complexo Hospitalario de Pontevedra	Rúa Loureiro Crespo, 2 36002 PONTEVEDRA
Hospital do Salnés	Lugar de Estromil, Ande- Rubiáns 36600 Vilagarcía de Arousa (PONTEVEDRA)
Xerencia de Atención Primaria da Coruña	Rúa Sir John Moore, 2 15002 A CORUÑA



Xerencia de Atención Primaria de Santiago	Rúa de Emilio e Manuel, 1 15702 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Xerencia de Atención Primaria de Lugo	Praza de Ferrol, 11-4º 27071 LUGO
Xerencia de Atención Primaria de Ourense	Avenida de Zamora, 13 - 3º 32005 OURENSE
Xerencia de Atención Primaria de Pontevedra	Avenida de Vigo, 16 36003 PONTEVEDRA
Xerencia de Atención Primaria de Vigo	Rúa Rosalía de Castro, 21-23 36201 Vigo (PONTEVEDRA)
Fundación "Centro de Transfusión de Galicia" (CTG)	Avenida Monte da Condesa s/n 15706 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Fundación Pública Urgencias Sanitarias de Galicia - 061	Hospital Psiquiátrico de Conxo Praza de Martín Herrera, nº 2- 2º 15706 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Fundación Escola Galega de Administración Sanitaria - FEGAS	Avenida Fernando de Casas Novoa Edf. CNL- Portal A-1ª Planta -San Lázaro 15707 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
GALARIA- Empresa Pública de Servizos Sanitarios S.A.	Praza de Europa, 5º - 6ºB Area Central- Fontiñas 15703 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- A Coruña	Rúa Durán Loriga, 3 15003 A CORUÑA
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- Lugo	Rúa Montevideo, 9 27001 LUGO
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- Ourense	Rúa Juan XXIII, 27-29 32003 OURENSE
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- Pontevedra	Avenida García Barbón 36201 Vigo (PONTEVEDRA)



CIG-SAÚDE  
COMPOSTELA