



# GUÍA PARA EL USUARIO

INSTRUCCIONES DE  
ACCESO Y  
FUNCIONAMIENTO DE  
EXPEDIENTE-E

## ÍNDICE

Primero.- ¿Qué es y para qué se utiliza el Expediente-e (FIDES)?.....	2
Segundo.- ¿Quiénes pueden acceder al Expediente-e (FIDES)?.....	2
Tercero.- ¿Cómo acceder al Expediente-e?.....	3
Cuarto.- ¿Cómo introducir mis datos y méritos?.....	7
Quinto.- ¿Cómo tengo que acreditar y presentar la documentación?.....	11
<i>Sexto.- ¿Qué es la validación y qué efectos tiene?.....</i>	<i>13</i>
<i>Séptimo.- ¿Cual es el significado de los iconos y los estados de los méritos?.....</i>	<i>13</i>
<i>Octavo.- ¿En qué sección cubro la inscripción para un proceso?.....</i>	<i>17</i>
Noveno.- ¿Dónde puedo consultar el baremo de méritos y mi posición?.....	18
Décimo.- ¿Qué otras funcionalidades ofrece Expediente-e?.....	19
Undécimo.- ¿Dónde puedo encontrar más Información?.....	21

En esta guía se trata de establecer el procedimiento de acceso al expediente electrónico y la carga y actualización de datos y méritos por los profesionales.

### ***Primero.- ¿Qué es y para qué se utiliza el Expediente-e (FIDES)?***

El expediente profesional electrónico se define como el sistema de información corporativo del Servicio Gallego de Salud, que integra los datos personales y curriculares de los profesionales del SERGAS en un soporte electrónico interoperativo y multidisciplinario, que posibilita la gestión integral del currículum en un entorno propio, flexible, ágil y actualizable en el tiempo.

Los datos que figuran en el expediente serán tratados por la Administración como empleadora, y tendrán el tratamiento requerido en el ámbito de las relaciones jurídicas de prestación de servicios entre la Administración y su personal, o a los efectos de selección, con estos únicos efectos. Por su condición de datos de carácter personal les resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999 del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Los profesionales incluirán sus méritos en el apartado correspondiente (Formación, Experiencia profesional, Actividad Docente, etc.) y serán responsables de los datos que registren, debiendo ser esta información veraz y acreditada documentalmente con la aportación de originales o copias compulsadas. Una vez que dichos méritos sean validados, figurarán como acreditados para los procesos en los que el profesional participe, no teniendo que volver a aportarlos y simplificando así el procedimiento.

### ***Segundo.- ¿Quiénes pueden acceder al Expediente-e (FIDES)?***

El personal del sistema público de salud de Galicia que, por razón de sus competencias y de las funciones de sus puestos, necesite utilizar el Expediente-e como herramienta de trabajo,

figurará como usuario registrado en dicho aplicativo y estará facultado para consultar la información en él recogida. Tanto los citados profesionales como el personal de los servicios centrales y periféricos del Servicio Gallego de Salud y de la Consellería de Sanidad que sean dados de alta en el Expediente-e, tendrán la condición de profesionales con participación en los procedimientos y deberán guardar la debida confidencialidad y sigilo, en los términos establecidos en la legislación vigente, sobre la información a la que tuviesen acceso en virtud de tal condición.

Para el resto de profesionales será posible el acceso, tanto para el personal que presta servicios como personal de las instituciones sanitarias del SERGAS y entidades públicas adscritas a la Consellería de Sanidad, así como también para los que deseen prestarlos en el futuro, a través de los procesos de selección organizados por el Organismo.

### ***Tercero.- ¿Cómo acceder al Expediente-e?***

La Oficina Virtual del Profesional / Expediente-e (FIDES) constituye el punto de encuentro telemático entre el Servicio Gallego de Salud y los profesionales con los que mantiene una vinculación, así como con aquellas personas aspirantes a los procesos del Organismo.

El acceso al Expediente-e se podrá realizar por dos vías:

- **Desde INTRANET**



Esta vía sólo estará disponible para profesionales en activo del Servicio Gallego de Salud y desde equipos informáticos situados físicamente dentro de la red corporativa.

Los profesionales con un vínculo activo tendrán, mediante este sistema, acceso a la totalidad de servicios y funcionalidades de FIDES, incluido el acceso a la gestión del expediente electrónico y la inscripción electrónica en los procesos que se habiliten. El acceso se realizará mediante el código de usuario y contraseña que los profesionales en activo ya tienen asignado y utilizan habitualmente para acceder al resto de funcionalidades del sistema.

- **Desde INTERNET**

Tanto los profesionales como los aspirantes podrán acceder de esta forma a través del siguiente [enlace](#).



El acceso se puede realizar por tres métodos:

### **MEDIANTE CHAVE365**

[CHAVE365](#) es el sistema único que permite a los ciudadanos identificarse y firmar documentos en la sede electrónica de la Xunta de Galicia. Para darse de alta en CHAVE 365 puede proceder de dos modos:



**Presencialmente** dirixíndose a calquera de los órganos o unidades administrativas de la Xunta de Galicia que realicen tareas de registro de usuarios CHAVE 365. En el siguiente enlace dispone de un [listado de organismos habilitados](#) . Debe acudir personalmente el interesado y presentar su DNI para acreditar su identidad.

**Electrónicamente** a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia. Para ello, tiene que tener instalado en su navegador un certificado electrónico válido.

Tenga en cuenta que el hecho de disponer de un certificado digital válido e instalado en su equipo le permite ya el acceso directo a Expediente-e por el siguiente método que veremos sin tener que realizar solicitud de CHAVE 365.

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' (Electronic Office) interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROCEDIMIENTOS E SERVIZOS', 'QUE É A SEDE?', 'CARPETA DO CIDADÁN', and 'AXUDÁMOSLLE'. A search bar is also present. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Acceso con Chave365', features the 'CHAVE 365' logo, input fields for 'NIF' and 'Clave', and an 'Entrar' button. Below these are links for 'Alta con certificado' and 'Máis información'. The right panel, titled 'Acceso con certificado dixital', features the 'dni electrónico' and 'CERTIFICADO DIXITAL' logos, a button for 'Identificarse con certificado ou DNI-e', and a link for 'Consultar os certificados admitidos'. The footer includes the Xunta de Galicia logo, copyright information, and the European Union logo with the text 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL "Unha maneira de facer Europa"'. The 'g Galicia' logo is also visible in the bottom right corner.

La primera vez que se acceda a Expediente-e por esta vía deberá cubrir un formulario de datos básicos.

## MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL

Es requisito indispensable disponer de un certificado digital para acceder a través de esta vía. Los certificados aceptados son los expedidos por la FNMT (*Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*) y el DNI electrónico (*DNIe*) que puede obtenerse en las oficinas de la Dirección General de la Policía.



Para obtener un certificado digital expedido por la FNMT será preciso solicitarlo a través de Internet (en esta [dirección](#)), o bien en cualquier oficina de la Agencia Tributaria (Ministerio de Economía y Hacienda).

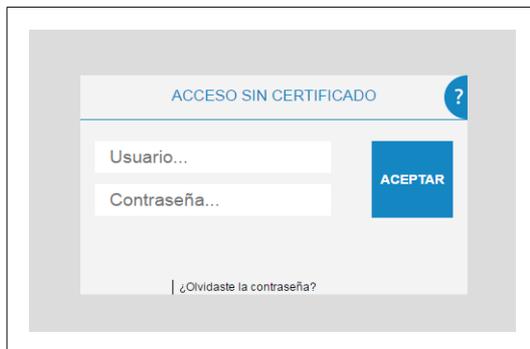
Si dispone de una tarjeta sanitaria del Servicio Gallego de Salud con chip electrónico activado, esta ya contiene un certificado de la FNMT, por lo que no será necesario solicitar uno nuevo. De hecho, la solicitud de un nuevo certificado inhabilitará el que existe en la tarjeta sanitaria.

Para la identificación mediante tarjeta sanitaria con chip electrónico o a través del DNI electrónico, será preciso disponer de un lector de tarjetas. El certificado digital de la FNMT por su parte, deberá ser debidamente instalado en el propio equipo del profesional.

La primera vez que un aspirante acceda con certificado digital a FIDES, se le solicitará que cumplimente un formulario de alta con datos básicos.

## SIN CERTIFICADO DIGITAL

Esta forma de acceso solo estará disponible para usuarios registrados en el Expediente-e antes de que se habilite el registro a través de CHAVE365, en Mayo de 2017.



Para acceder se introduce siempre en usuario el DNI con la letra (sin puntos ni espacios) y la contraseña personal. En caso de no recordarla, pulsando el enlace “¿Olvidaste la contraseña?” el sistema le remite automáticamente una nueva al correo electrónico que figura en sus datos personales en Fides.

#### ***Cuarto.- ¿Cómo introducir mis datos y méritos?***

Todos los aspirantes deberán introducir en el expediente profesional sus datos personales y todos aquellos méritos relativos a la experiencia profesional, formación, conocimiento de la lengua gallega y otras actividades relacionadas con su categoría profesional, que deseen que consten en el mismo.

La pantalla principal del sistema se estructura en un menú para la navegación, desplegable a la izquierda al pulsar en el botón “**MENÚ**”; y una ventana central con los contenidos de cada apartado. Los contenidos básicos a los que se puede acceder a través de este menú lateral son:

**INICIO.** Muestra noticias de interés tanto generales como dirigidas al profesional. También contiene enlaces a los baremos, ayudas y a preguntas frecuentes.



**PROCESOS.** En esta pestaña se formalizarán e imprimirán las solicitudes de participación en cada uno de los procesos convocados por el Servicio Gallego de Salud, de acuerdo con sus normas, plazos y baremos.

**CONSULTAS.** En esta sección el profesional puede acceder a información relativa a sus permisos, dietas, vínculos formalizados, turnos, etc.

**NOMINAS.** Muestra información sobre las nóminas, anticipos de retenciones, trienios, ficha de haberes y certificado de IRPF del profesionales.

**SOLICITUDES.** Permite la petición de certificados como el de servicios prestados o el de trienios entre otros.

**EXPEDIENTE-E.** En esta sección el profesional podrá cargar y consultar toda su información curricular e imprimir informes con el listado de sus méritos.

<p><b>D</b> DATOS PERSOAIS Imprescindibles para identificación e contacto do organismo cos interesados nos procesos. Para introducir e/ou modificar datos entrar na pestana editar.</p>	<p><b>F</b> FORMACIÓN Información relativa á formación académica e continuada dos profesionais e aspirantes. Na pestana correspondente a editar destes dous apartados pode introducir e/ou modificar os datos.</p>	<p><b>E</b> EXPERIENCIA PROFESIONAL Contén a consulta dos servizos prestados no Servizo Galego de Saúde ó longo do tempo. Tamén poderase consultar e actualizar, os servizos prestados fora do Servizo Galego de Saúde.</p>	<p><b>A</b> ACTIVIDADE DOCENTE Actividade de docencia, formación continuada impartida, formación especializada, docencia universitaria e non universitaria. Na pestana editar pode introducir e/ou modificar os datos correspondentes.</p>
<p><b>I</b> IDIOMAS Apartado que contén a información relativa ós idiomas, facendo especial énfasis cun apartado dedicado, ó galego.</p>	<p><b>A</b> ACTIVIDADE INVESTIGADORA Publicacións científicas, participación en proxectos de investigación, patentes, premios e outras. Na pestana editar poderá introducir e/ou modificar os datos.</p>	<p><b>O</b> OUTROS MÉRITOS Información relativa a elementos que non están incluídos no resto de apartados, pero que resulta interesante e nalgúns casos necesarios rexistrar para poder participar en certos procesos</p>	<p><b>I</b> INFORME Informe do lugar e data de rexistro da documentación, información dos méritos pendentes e impresión da solicitude de validación</p>

Está dividido en apartados en función del tipo de información a cargar.

- a) **Datos personales.** Información de identificación y contacto. Como datos personales aparecen los datos solicitados en la fase de registro de alta. Además de consultarlos, se podrá proceder a su modificación o añadir nueva información. Para el cambio del número de cuenta bancaria, la modificación se hará efectiva con la generación de la nómina en el mes siguiente a aquel en el que se hiciese el cambio.
- b) **Formación.** Formación académica y continuada del profesional.

En el apartado de formación académica lo primero es introducir la titulación o titulaciones (requisito de acceso en los procesos), y dentro de esta, de ser el caso, los resultados académicos (notas), la especialidad, el diploma de estudios avanzados (DEA) o el título de Doctor entre otros méritos académicos.

Los Másteres deben introducirse en el apartado de formación continuada recibida/máster. Para la introducción tanto de un máster como de un nuevo curso de formación continuada se deberán cubrir primero los campos con las horas y/o créditos del mismo, y las fechas de inicio y de fin. Una vez hecho esto, se procederá a buscar el curso para comprobar si ya existe en la base de datos del sistema.



De no existir coincidencia con cursos ya catalogados, se hará clic en “*No catalogado - Proponer nuevo*”, y se introducirá manualmente todos los datos del curso incluido su título y la categoría profesional para la cual va dirigido.



**DATOS DO MÉRITO**

Nº Créditos:  Nº Horas:

Data Inicio:  Data Fin:

**BUSCAR CURSOS**

Titulo Curso:

Mérito Dixital

Entidade:

Organizado por:

Impartido por:

Nº Créditos:  Nº Horas:

Data Inicio:  Data Fin:

Data Expedición:

**CATEGORÍAS ESPECIFICADAS NO DIPLOMA**

- FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN HIDROLOXÍA
- FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN INMUNOLOXÍA
- FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA DA EDUCACIÓN FÍSICA E O DEPORTE
- FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA DO TRABALLO
- FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR E COMUNITARIA
- FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA E REHABILITACION
- FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA INTENSIVA

Os campos en negra son obrigatorios.

**GARDAR** **LIMPAR**

Para finalizar se hace clic en Guardar.

- c) **Experiencia profesional.** Servicios prestados por el profesional, tanto en la administración pública como en otros ámbitos. Por defecto la experiencia en el SERGAS ya aparece cargada en el sistema. La experiencia ajena a este, debe darse de alta en la pestaña de Otra Experiencia.
- d) **Actividad docente.** Docencia impartida por el profesional o aspirante, relativa a cursos formación continuada impartidos, formación especializada, y docencia universitaria y no universitaria.

Para dar de alta la formación continuada impartida se seguirá el mismo procedimiento que para la introducción de los cursos de formación continuada recibida.



- e) **Idiomas.** Información relativa al grado de conocimiento de la lengua gallega.
- f) **Actividad investigadora.** Información relativa a la participación del usuario en la publicación de libros y revistas, proyectos de investigación, estancias formativas en otros centros, obtención de patentes, premios de investigación o tesis de doctorado dirigidas. También se podrá introducir un breve resumen con el perfil como investigador.
- g) **Otros méritos.** Información relativa a méritos no clasificables en otros apartados como la posesión del permiso de conducir, el curso de operador/a de instalación radioactivas o la participación en el programa de formación en investigación Río Hortega, carnet de conducir, entre otros.
- h) **Informe / Entrega de méritos.** Refleja el listado de los méritos introducidos por el usuario, en estado distinto al de validado, seleccionables para generar la solicitud de validación que se adjuntará a los originales o copias compulsadas de los méritos en el momento de su presentación en registro.

### **Quinto.- ¿Cómo tengo que acreditar y presentar la documentación?**

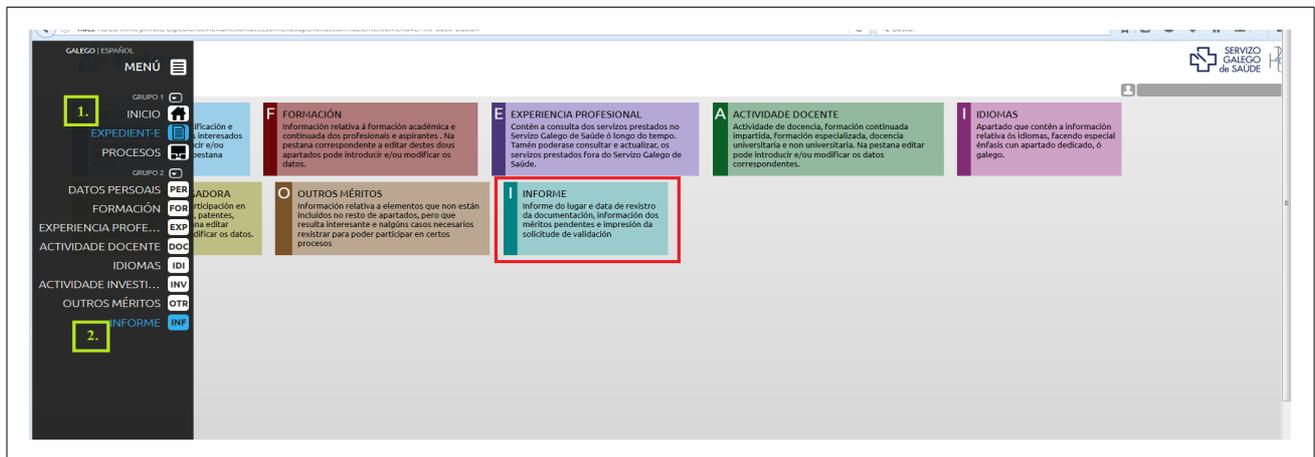
Los méritos, previamente registrados en el *Expediente-e*, se acreditarán para posteriormente ser validados mediante la oportuna comprobación por el personal del Servicio Gallego de Salud.

La nueva información relativa a datos, méritos y requisitos incorporada y que no figure validada en la aplicación, deberá ser acreditada mediante la entrega de los documentos originales o copias debidamente compulsadas de los mismos.

Esta documentación acreditativa tiene que figurar en alguno de los idiomas oficiales del Estado Español. De no ser así, se acompañará de la correspondiente traducción jurada.



Una vez introducidos los méritos en cada uno de los apartados del expediente, hay que dirigirse al apartado Informe del Expediente-e para guardar e imprimir el informe.



Se seleccionan en el listado solo los méritos que se van a entregar, se selecciona la unidad de validación a la que van dirigidos y finalmente se pulsa el botón *Guardar* para que se genere automáticamente el Informe en un documento pdf<sup>1</sup>.

Este informe deberá presentarse a través de registro administrativo o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con toda la documentación acreditativa de los méritos en el reflejados.

<sup>1</sup> Tenga en cuenta que el bloqueador de ventanas emergentes de su navegador puede impedir por error esta operación.



Desde el registro, será remitido a cualquiera de las unidades de validación de Expediente-e elegidas por el interesado. Figuran recogidas en los directorios de la página web del SERGAS.

### **Sexto.- ¿Qué es la validación y qué efectos tiene?**

La información incorporada al *Expediente-e* se encontrará en un primer momento en los estados de “Pendiente de validar” o “Sin Catalogar”, hasta que no sea acreditada y procesada por el personal de las unidades de validación del Servicio Gallego de Salud.

La información validada será la que se tendrá en cuenta en los procesos que se formalicen en el organismo de acuerdo con las normas, plazos y baremos de cada uno de ellos. Sin embargo, la validación de un mérito no implica que dicho mérito deba ser valorado en un proceso, ya que de ello dependerá el baremo estipulado para cada proceso.

La documentación validada en este sistema formará parte del expediente profesional y tendrá efectos para todos los procesos de gestión de personal que tengan lugar a través del expediente electrónico, en los términos que se indiquen en las normas reguladoras de cada procedimiento. La baremación de los mismos se realiza de forma automatizada.

### **Séptimo.- ¿Cual es el significado de los iconos y los estados de los méritos?**

Los iconos que figuran al lado de un méritos indican lo siguiente:



Indica que el aplicativo cuenta con una copia digitalizada de ese mérito.



Al pulsarlo carga los datos del mérito así como las observaciones que pueda incluir.

A la información relativa al currículo y méritos se les asignará alguno de los siguientes estados:

P - PENDENTE VALIDAR; ET - EN TRAMITE; V - VALIDADO; DPL - DUPLICADO; NC - NON CATALOGABLE; DI - ACREDITACIÓN DOCUMENTAL INCOMPLETA; DE - DESCARTADO;

FORMACIÓN CONTINUADA E MÁSTER											
CURSO	ENTIDADE	ORGANIZADO POR	Nº HORAS	Nº CRÉDITOS	DATA INICIO	DATA FIN	DATA EXPEDICIÓN	DATA REGISTRO			ESTADO
ATENCION TELEFONICA	NON INCLUIDO NOS APARTADOS ANTERIORES	AEC ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE CONSULTORÍA	16		14/03/2011	17/03/2011	17/03/2011	22/04/2015			NCV
ITIL V3 FOUNDATIONS 2011	NON INCLUIDO NOS APARTADOS ANTERIORES	TELECOMUNICACIONES Y ENERGIA, S.A.	24		08/10/2013	26/11/2013	26/11/2013	22/04/2015			NCV
LINUX AVANZADO	NON INCLUIDO NOS APARTADOS ANTERIORES	TELECOMUNICACIONES Y ENERGIA, S.A.	6		04/06/2014	06/06/2014	27/02/2015	22/04/2015			NCV
LPIC1: JUNIOR LEVEL LINUX PROFESSIONAL (V2014)	NON INCLUIDO NOS APARTADOS ANTERIORES	TELECOMUNICACIONES Y ENERGIA, S.A.	28		26/05/2014	04/06/2014	27/02/2015	22/04/2015			NCV
MF0486 SEGURIDAD EN EQUIPOS INFORMÁTICOS	CONVOCADO/IMPARTIDO POR UNHA ORGANIZACIÓN SINDICAL	C.C.OO.	90		27/10/2011	30/12/2011	30/12/2011	22/04/2015			V

**V – Validado.-** Indica que la información registrada en el expediente electrónico fue sometida al proceso de validación, con el resultado de comprobada y correcta, o bien que procede de los propios sistemas de información del organismo. Implica que la información registrada figura acreditada documentalmente y, por lo tanto, existe una coincidencia entre la información electrónica y la documental, después de su verificación y procesado por el personal validador.

En consecuencia, esta información no podrá ser modificada por los usuarios en ningún caso. De no estar de acuerdo con los datos que figuran como validados, deberán hacerlo constar mediante escrito motivado, presentado en registro administrativo, o a través de cualquiera de los procedimientos indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigido a la unidad de validación correspondiente, junto con la documentación justificativa que motive la rectificación solicitada.

Los servicios prestados en el Servicio Gallego de Salud y entidades públicas adscritas a la Consellería de Sanidad, figuran como validados.

Los cursos de la programación de ACIS (la antigua FEGAS) también figuran como validados.

La documentación validada formará parte del expediente del profesional, y tendrá efectos para los procesos que se formalicen en el organismo a través del *expediente-e*, en los términos que se establezcan en las normas reguladoras de cada procedimiento.

**P - Pendiente de validar.-** Información introducida en el expediente electrónico por el usuario. Informa de que los datos introducidos deben ser debidamente acreditados mediante la aportación de la documentación justificativa oportuna (documentos originales o copias compulsadas), a través del correspondiente registro de entrada.

Una vez registrada la entrada de los documentos en la unidad de validación destinataria de los mismos, aparecerá un mensaje en el apartado Informe con la fecha correspondiente.

**ET - En trámite.-** Información incluida en el expediente electrónico por el usuario y acreditada documentalmente por este, que por no estar debidamente clasificada en ninguno de los catálogos existentes en el *Expediente-e*, se encuentra en alguna de las fases del proceso de catalogación.

**DE – Descartado.-** Información registrada en el expediente electrónico que no puede ser validada al no cumplir, en uno o en varios elementos, con los criterios requeridos para su consideración como mérito baremable.

La información que se encuentra en este estado no resultará computable para ninguno de los procesos formalizados por el organismo. No obstante, este estado no resulta definitivo, por lo que el interesado podrá corregir los defectos del mérito en cuestión, en el supuesto de que acredite la modificación de las características que motivaron el rechazo de la





**DPL – Duplicado.-** Estado que indica que la información o mérito registrado por el profesional coincide con otro elemento idéntico ya incluido previamente en el expediente electrónico, cualquiera que sea el estado en el que se encuentre este último.

La información que se esté en este estado no resultará computable para ninguno de los procesos formalizados por el organismo.

### **Octavo.- ¿En qué sección cubro la inscripción para un proceso?**

En la pestaña de *Procesos*, se formalizarán e imprimirán las nuevas solicitudes de participación en cada uno de los procesos convocados por el SERGAS.

Una vez cubierto el formulario se genera una inscripción en estado *Borrador*, que es un estado en el que el profesional aún puede realizar modificaciones. Una vez conforme, el profesional deberá confirmarla e imprimirla para poder presentarla en un registro, en los plazos que se dicten por la norma reguladora de cada procedimiento.

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN OPE**  
(RIDES - Oficina Virtual de Profesional)

**Datos Personales:**

Nombre: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: ESPAÑA País de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_

**SOLICITO participar en proceso selectivo convocado en ejecución del Decreto 186/2013, de 13 de diciembre, para que se abra a oferta de concurso público correspondiente a diversas categorías de personal estatutario del Servicio Galego de Saúde para el año 2013, (DOG nº 240 de 20 diciembre de 2013).**

**Categoría:** ENFERMERÍA  
**Vía Acceso:** LIBRE

**Pago Tasa:** \_\_\_\_\_  
**Pago Tasa:** NON EXENTO NIN BONIFICADO

**Prescindible:**

Declaro que mi nombre o nacionalidad es válido para acceder.  
 Declaro ser cumplido de edad para acceder al proceso de selección.  
 Declaro estar en posesión de la titulación necesaria para el desempeño de la función que define el contenido del nombramiento.  
 Declaro poseer la cualificación funcional necesaria para el desempeño de la función que define el contenido del nombramiento.  
 Declaro que no estoy a disposición de personal estatutario del SERGAS.  
 Declaro basar mi responsabilidad en el caso de ser admitido a concurso mediante expediente disciplinario, de haber sido sancionado por el administrador público por haber sido admitido a concurso, no estar penalizado con cualquier otro tipo de sanción o inhabilitación pública, ni, de ser el caso, para el correspondiente profesión rural Estado miembro de la Unión Europea.

**Dominio de la profesión:**

Justificante de haber sido admitido.  
 Fidejuseca NIFINFE/ Pasaporte Océano.

Lembre que deberá imprimir, xerar e presentar este formulario, nun rexistro administrativo. Dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberá ser realizada a inscrición e entregar nun rexistro administrativo, nos termos establecidos na base segunda e terceira do concurso, a TITULACIÓN necesaria para o ingreso na categoría e base de mérito a valorar na fase de concurso, así como de ser o caso a CELSA (r ou equivalente, así como de haber xerado o estado de pago).

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

División de unidade de valoración de Complexo Hospitalario Universitario de Coruña

209,9 x 296,7 mm

Data de impresión: 2008/2015 14:55:14

Para confirmarla tendrá que cargala de nuevo en el icono del ojo  e pulsar el botón *Confirmar Solicitud*. En ese momento quedará visible el icono de la impresora para imprimirla.

### **Noveno.- ¿Dónde puedo consultar el baremo de méritos y mi posición?**

Dentro de la pestaña de *Procesos*, accediendo al proceso concreto, o bien, accediendo al resumen de procesos, podrá ver el resultado de la baremación del mismo, pulsando en los iconos de las ruedecitas.



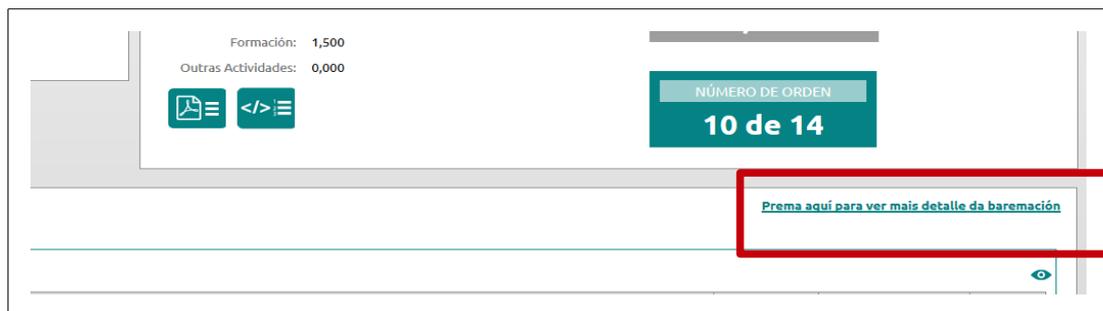
La más clara indica que el proceso se encuentra en fase de baremación provisional y la más oscura muestra baremación en la fase definitiva.



The screenshot displays a web interface with two main sections: 'INFORMACIÓN DA INSCRIPCIÓN' and 'RESULTADOS DA BAREMACIÓN'. The 'INFORMACIÓN DA INSCRIPCIÓN' section includes fields for 'Categoría', 'Ámbito/Área Zona' (ÁREA DE PONTEVEDRA), 'Tempo Parcial' (Non), and 'Voluntariedade/Áreas Limítrofes' (Non). The 'RESULTADOS DA BAREMACIÓN' section lists various evaluation criteria and their scores: 'Valoración OPE' (0,000), 'Valoración Galego' (5,000), 'Experiencia' (0,900), 'Formación' (1,500), and 'Outras Actividades' (0,000). To the right of these results, there are two summary boxes: 'PUNTUACIÓN TOTAL' with a value of 7,400 and 'NÚMERO DE ORDEN' with a value of 10 de 14. At the bottom of the results section, there are two icons: a printer icon and a refresh/reload icon.

Una vez dentro, en la parte superior de la pantalla figura a la izquierda la información sobre la inscripción y a la derecha el detalle de baremación con los accesos directos al listado publicado y al orden de llamamientos.

Por debajo figuran los datos desglosados por apartados de baremo, que incluso pueden verse con más detalle pulsando en el enlace:



En esta relación figurarán todos los méritos validados que reciben baremación y los que no, indicando el motivo

### ***Décimo.- ¿Qué otras funcionalidades ofrece Expediente-e?***

Dentro de la Oficina Virtual, el profesional podrá exportar toda su información curricular a un formato de texto editable mediante los procesadores de texto de uso común y obtener su impresión.



Se puede acceder desde el apartado Informe, haciendo clic en la pestaña *exportar documento*. En el documento que se crea se detallan todos los méritos del usuario independientemente de su estado de validación.

Otra de las funcionalidades es la formalización de *solicitudes*. A través de Expediente-e se pueden gestionar solicitudes como el reconocimiento de trienios, servicios prestados, retención del IRPF, etc.

Pongamos como ejemplo la **solicitud de trienios**.



El profesional verá toda su experiencia (Sergas y otra experiencia) y deberá seleccionar en la otra experiencia la que va a añadir a la solicitud, puesto que la experiencia Sergas se añade automáticamente.

**Outra experiencia**  Seleccionar Todos

Vínculo	Réxime	Centro	Categoría	Dende	Ata	Estado
<input type="checkbox"/>	TEMPORAL LABORAL	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA DE ZARAGOZA	ENFERMEIRO/A ESPECIALISTA EN SAÚDE MENTAL	01/01/1992	01/12/1992	V
<input type="checkbox"/>	TEMPORAL LABORAL	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA DE ZARAGOZA	ENFERMEIRO/A ESPECIALISTA EN SAÚDE MENTAL	01/01/1993	01/12/1993	V
<input type="checkbox"/>	TEMPORAL LABORAL	HOSPITAL GENERAL DE LA DEFENSA DE ZARAGOZA	ENFERMEIRO/A ESPECIALISTA EN SAÚDE MENTAL	15/01/1997	15/02/1998	V
<input type="checkbox"/>	TEMPORAL LABORAL	CASA DI CURA VILLA DELLE TERME	AUXILIAR SANITARIO	01/01/1991	01/03/1991	V
<input type="checkbox"/>	TEMPORAL LABORAL	HOSPITAL GENERAL PENITENCIARI	CELADOR/A	01/01/1980	01/01/1981	V

Estado: [ V - VALIDADO ]

---

**Experiencia Sergas** ▲ ▼

Os servizos prestados nas institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde serán incluídos automaticamente na xestión do trienio  
Para máis información consulte cò personal de RRHH

Centro de Xestión	Centro	Categoría/Especialidade	R	Vínculo/Provisión	Dende	Ata
EOXI SANTIAGO	H. XERAL DE GALICIA	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	TEMPORAL	01/01/1992	14/03/1998
EOXI SANTIAGO	H. XERAL DE GALICIA	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	TEMPORAL	15/03/1998	14/05/1998
EOXI SANTIAGO	H. XERAL DE GALICIA	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	TEMPORAL	15/05/1998	21/12/1998
EOXI SANTIAGO	H. CLINICO UNIVERSITARIO	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	INTERINO P. VACANTE	22/12/1998	30/11/2003
EOXI SANTIAGO	H. CLINICO UNIVERSITARIO	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	INTERINO P. VACANTE	01/12/2003	30/06/2007
EOXI SANTIAGO	H. CLINICO UNIVERSITARIO	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	INTERINO P. VACANTE	01/07/2007	31/07/2007
EOXI SANTIAGO	H. CLINICO UNIVERSITARIO	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	INTERINO P. VACANTE	01/08/2007	14/10/2008
EOXI SANTIAGO	H. CLINICO UNIVERSITARIO	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	COMISION SERVICIOS	15/10/2008	25/12/2012
EOXI FERROL	C.H.A.MARCIDE -NOVOA SANTOS	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	FIXO	15/10/2008	
EOXI SANTIAGO	H. CLINICO UNIVERSITARIO	GRUPO TECNICO FUNC. ADMTVO.	E	COMISION SERVICIOS	26/12/2012	31/01/2013

Gardar | Limpar

Una vez chequeados los períodos deseados, se hace clic en el botón de Guardar y ya estaría creada la solicitud de reconocimiento de trienios.

La solicitud se crea en estado Borrador, que es un estado en el que puede modificarse o eliminarse del sistema. Para confirmarla, se pinchará en el icono del ojo de la solicitud realizada, y luego en el botón de Confirmar Solicitud. Una vez confirmada, ya no se podrá modificar ni eliminar. Aparecerá el icono para imprimirla y poder entregarla en un registro.

Cada acción o cambio de estado por parte de RRHH en una solicitud, será reflejado también desde FIDES. Los posibles estados por los que puede pasar una solicitud confirmada, son:

- **Tratada:** Indica que a solicitude registrada ya está en proceso de recoñecemento.
- **Favorable:** recoñecemento favorable de todos os períodos da solicitude.
- **Desfavorable:** recoñecemento desfavorable de todos os períodos da solicitude.
- **Parcialmente Favorable:** recoñecemento favorable de algúns dos períodos da solicitude, pero non de todos.

### Undécimo.- ¿Dónde puedo encontrar más Información?

En la página web del Servicio Gallego de Salud [www.sergas.es](http://www.sergas.es), entrando en la Oficina del profesional, tiene a su disposición otras ayudas *online* así como las respuestas a dudas puntuales recogidas en la sección de preguntas frecuentes de Expediente-e.

The image shows a screenshot of the SERGAS website. At the top, there is a navigation bar with the Xunta de Galicia logo and the text 'CONSELLERÍA DE SANIDADE' and 'SERVIZO GALEGO de SAÚDE'. Below this is a search bar with the text 'Fai a túa busca...'. A row of service icons is displayed, including 'É-SAÚDE', 'CITA ATENCIÓN PRIMARIA', 'ASISTENCIA TELEFÓNICA', 'BUSCADOR DE CENTROS', 'TARXETA SANITARIA E CAMBIO DE PROFESIONAL', 'AS SUAS CITAS E LISTAS DE ESPERA NOS HOSPITAIS', 'EMPREGO PÚBLICO' (highlighted with a red box), and 'SALA DE COMUNICACIÓN'. Below the icons are two main sections: 'CIDADANÍA' and 'PROFESIONAIS'. On the right, there is a banner for 'A saúde nun clic' with the 'É-Saúde' logo and the text 'AGORA OS GALEGOS TEMOS UN NOVO ACCESO DIRECTO Á SAÚDE'.

También podrá encontrar información sobre como cubrir el modelo y realizar el pago de las tasas asociadas a las nuevas inscripciones en los proceso del Servicio Gallego de salud en la misma sección o pulsando en el siguiente [enlace](#).

Figuran también los directorios de unidades de validación, puntos de acreditación electrónica (PAE) y puntos de información del expediente profesional electrónico a los que podrá dirigirse en caso de duda o incidencias de funcionamiento del sistema. Las consultas informativas remitidas a estos centros no tendrán nunca la condición de reclamación.

Estos centros cuentan con terminales para aquellos profesionales que necesiten resolver sus incidencias puntualmente.