



# GUÍA PARA O USUARIO

INSTRUCCIONS DE  
ACCESO E  
FUNCIONAMENTO DO  
EXPEDIENTE-E

## **ÍNDICE**

Primeiro.- Que é e para que se utiliza o Expediente-e (FIDES)?.....	2
Segundo.- Quen pode acceder ao Expediente-e (FIDES)?.....	2
Terceiro.- Como acceder ao Expediente-e?.....	3
Cuarto.- Como introducir os meus datos e méritos?.....	7
Quinto.- Como teño que acreditar e presentar a documentación?.....	11
Sexto.- Que é a validación e que efectos ten?.....	13
Sétimo.- Cal é o significado das iconas e os estados dos méritos?.....	13
Oitavo.- En que sección cubro a inscrición para un proceso?.....	17
Noveno.- Onde podo consultar o baremo de méritos e a miña posición?.....	18
Décimo.- Que outras funcionalidades ofrece Expediente-e?.....	19
Undécimo.- Onde podo atopar máis Información?.....	21

Nesta guía trátase de establecer o procedemento de acceso ao expediente electrónico e a carga e actualización de datos e méritos polos profesionais.

### ***Primeiro.- Que é e para que se utiliza o Expediente-e (FIDES)?***

O expediente profesional electrónico defínese como o sistema de información corporativo do Servizo Galego de Saúde, que integra os datos persoais e curriculares dos profesionais do SERGAS nun soporte electrónico interoperativo e multidisciplinario, que posibilita a xestión integral do currículo nunha contorna propia, flexible, áxil e actualizable no tempo.

Os datos que figuran no expediente serán tratados pola Administración como empregadora, e terán o tratamento requirido no ámbito das relacións xurídicas de prestación de servizos entre a Administración e o seu persoal, ou para os efectos de selección, con estes únicos efectos. Pola súa condición de datos de carácter persoal resúltalles de aplicación a Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Os profesionais incluírán os seus méritos no apartado correspondente (Formación, Experiencia profesional, Actividade Docente, etc.) e serán responsables dos datos que rexistren, debendo ser esta información veraz e acreditada documentalmente coa achega de orixinais ou copias compulsadas. Unha vez que devanditos méritos sexan validados, figurarán como acreditados para os procesos nos que o profesional participe, non tendo que volver a achegalos e simplificando así o procedemento.

### ***Segundo.- Quen pode acceder ao Expediente-e (FIDES)?***

O persoal do sistema público de saúde de Galicia que, por razón das súas competencias e das funcións dos seus postos, necesite utilizar o Expediente-e como ferramenta de traballo, figurará como usuario rexistrado en devandito aplicativo e estará facultado para consultar a información nel recollida. Tanto os citados profesionais como o persoal dos servizos centrais

e periféricos do Servizo Galego de Saúde e da Consellería de Sanidade que sexan dados de alta no Expediente-e, terán a condición de profesionais con participación nos procedementos e deberán gardar a debida confidencialidade e sxiilo, nos termos establecidos na lexislación vixente, sobre a información á que tivesen acceso en virtude de tal condición.

Para o resto de profesionais será posible o acceso, tanto para o persoal que presta servizos como persoal das institucións sanitarias do SERGAS e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, así como tamén para os que desexen prestalos no futuro, a través dos procesos de selección organizados polo Organismo.

### ***Terceiro.- Como acceder ao Expediente-e?***

A Oficina Virtual do Profesional / Expediente-e (FIDES) constitúe o punto de encontro telemático entre o Servizo Galego de Saúde e os profesionais cos que mantén unha vinculación, así como con aquelas persoas aspirantes aos procesos do Organismo.

O acceso ao Expediente-e poderase realizar por dúas vías:

- **Desde INTRANET**



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

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

- **Desde INTERNET**

Tanto os profesionais como os aspirantes poderán acceder desta forma a través da seguinte [ligazón](#) .



O acceso pódese realizar por tres métodos:

### **MEDIANTE CHAVE365**

[CHAVE365](#) é o sistema único que permite aos cidadáns identificarse e asinar documentos na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Para darse de alta en CHAVE 365 pode proceder de dous modos:

**Presencialmente** dirixíndose a calquera dos órganos ou unidades administrativas da Xunta de Galicia que realicen tarefas de rexistro de usuarios CHAVE 365. Na seguinte ligazón dispón dunha [listaxe de organismos habilitados](#). Debe acudir persoalmente o interesado e presentar o seu DNI para acreditar a súa identidade.



**Electronicamente** a través da sede electrónica da Xunta de Galicia. Para iso, ten que ter instalado no seu navegador un certificado electrónico válido.

Teña en conta que o feito de dispoñer dun certificado dixital válido e instalado no seu equipo permítelle xa o acceso directo a Expediente-e polo seguinte método que veremos sen ter que realizar solicitude de CHAVE 365.

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRONICA' portal of the Xunta de Galicia. The header includes the 'e!' logo and navigation tabs: 'PROCEDIMIENTOS E SERVIZOS', 'QUE É A SEDE?', 'CARPETA DO CIDADÁN', and 'AXUDÁMOSLLE'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into two sections:

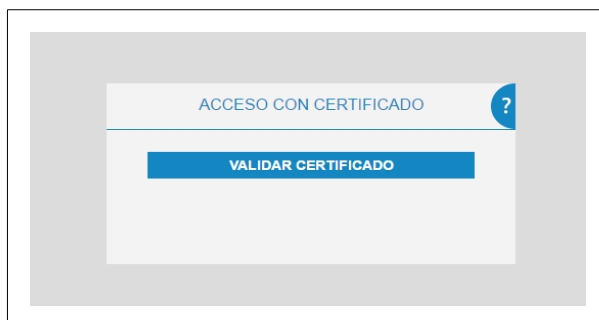
- Acceso con Chave365:** Features the 'CHAVE 365' logo, input fields for 'NIF' and 'Clave', and an 'Entrar' button. Below the fields are links for 'Alta con certificado' and 'Máis información'.
- Acceso con certificado dixital:** Features the 'dni electrónico' logo and 'CERTIFICADO DIXITAL' logo. It includes a button 'Identificarse con certificado ou DNI-e' and a link 'Consultar os certificados admitidos'.

The footer contains the Xunta de Galicia logo, copyright information, and the 'gálicia' logo.

A primeira vez que se acceda ao Expediente-e por esta vía deberá cubrir un formulario de datos básicos.

### MEDIANTE CERTIFICADO DIXITAL

É requisito indispensable dispoñer dun certificado dixital para acceder a través desta vía. Os certificados aceptados son os expedidos pola FNMT (Fábrica Nacional de Moeda e Timbre) e o DNI electrónico (DNIE) que pode obterse nas oficinas da Dirección Xeral da Policía.



Para obter un certificado dixital expedido pola FNMT será preciso solicitalo a través de Internet (neste [endereço](#)), ou ben en calquera oficina da Axencia Tributaria (Ministerio de Economía e Facenda).

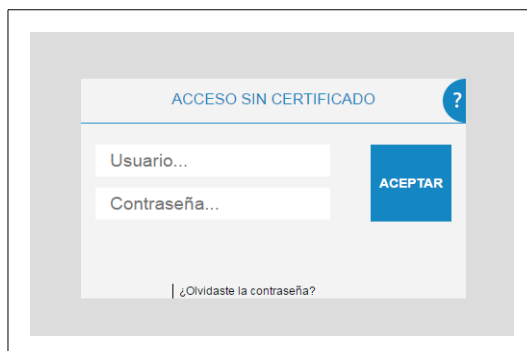
Se dispón dunha tarxeta sanitaria do Servizo Galego de Saúde con chip electrónico activado, esta xa contén un certificado da FNMT, polo que non será necesario solicitar un novo. De feito, a solicitude dun novo certificado inhabilitará o que existe na tarxeta sanitaria.

Para a identificación mediante tarxeta sanitaria con chip electrónico ou a través do DNI electrónico, será preciso dispoñer dun lector de tarxetas. O certificado dixital da FNMT pola súa banda, deberá ser debidamente instalado no propio equipo do profesional.

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

### **SEN CERTIFICADO DIXITAL**

Esta forma de acceso só estará dispoñible para usuarios rexistrados no Expediente-e antes de que se habilite o rexistro a través de CHAVE365, en maio de 2017.



Para acceder introdúcese sempre en usuario o DNI coa letra (sen puntos nin espazos) e o contrasinal persoal. En caso de non lembrar o contrasinal, pode premer a ligazón “Esqueciches o contrasinal” e o sistema remitiralle automaticamente un novo ao enderezo de correo electrónico que figura no seu fides.

#### ***Cuarto.- Como introducir os meus datos e méritos?***

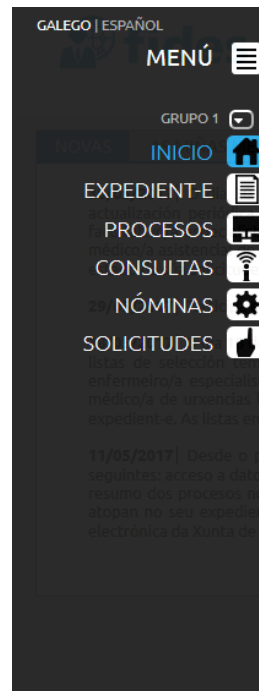
Todos os aspirantes deberán introducir no expediente profesional os seus datos persoais e todos aqueles méritos relativos á experiencia profesional, formación, coñecemento da lingua galega e outras actividades relacionadas coa súa categoría profesional, que desexen que consten no mesmo.

A pantalla principal do sistema estrutúrase nun menú para a navegación, despregable á esquerda ao pulsar no botón **MENÚ**; e unha xanela central cos contidos de cada apartado. Os contidos básicos aos que se pode acceder a través deste menú lateral son:

**INICIO.** Mostra noticias de interese tanto xerais como dirixidas ao profesional. Tamén contén ligazóns aos baremos, axudas e a preguntas frecuentes.

**PROCESOS.** Nesta pestana formalizaranse e imprimiranse as solicitudes de participación en cada un dos procesos convocados polo Servicio Galego de Saúde, de acordo coas súas normas, prazos e baremos.





**CONSULTAS.** Nesta sección o profesional pode acceder a información relativa aos seus permisos, dietas, vínculos formalizados, quendas, etc.

**NOMINAS.** Mostra información sobre as nóminas, anticipos de retencións, trienios, ficha de haberes e certificado de IRPF do profesional.

**SOLICITUDES.** Permite a petición de certificados como o de servizos prestados ou o de trienios entre outros.

**EXPEDIENTE-E.** Nesta sección o profesional poderá cargar e consultar toda a súa información curricular e imprimir informes coa listaxe dos seus méritos.

<p><b>D DATOS PERSOAIS</b> 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 FORMACIÓN</b> 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 EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> 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 ACTIVIDADE DOCENTE</b> 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 IDIOMAS</b> Apartado que contén a información relativa ós idiomas, facendo especial énfasis cun apartado dedicado, ó galego.</p>	<p><b>A ACTIVIDADE INVESTIGADORA</b> 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 OUTROS MÉRITOS</b> 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 INFORME</b> 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 do tipo de información a cargar.

a) **Datos persoais.** Información de identificación e contacto. Como datos persoais aparecen os datos solicitados na fase de rexistro de alta. Ademais de consualos, poderase proceder á súa modificación ou engadir nova información. Para o cambio do número de conta bancaria, a modificación farase efectiva coa xeración da nómina no mes seguinte a aquel no que se fixese o cambio.

a) **Formación.** Formación académica e continuada do profesional.

No apartado de formación académica o primeiro é introducir a titulación ou titulacións (requisito de acceso nos procesos), e dentro desta, de ser o caso, os resultados académicos (notas), a especialidade, o diploma de estudos avanzados (DEA) ou o título de Doutor entre outros méritos académicos.

Os másters deben introducirse no apartado de formación continuada recibida/máster. Para a introdución tanto dun máster como dun novo curso de formación continuada deberanse cubrir primeiro os campos coas horas e/ou créditos do mesmo, e as datas de inicio e de fin. Unha vez feito isto, procederase a buscar o curso para comprobar se xa existe na base de datos do sistema.



De non existir coincidencia con cursos xa catalogados, farase clic en “Non catalogado - Propoñer novo”, e introducirase manualmente todos os datos do curso incluído o seu título e a categoría profesional para a cal vai dirixido.



**DATOS DO MÉRITO**

Nº Créditos:  Nº Horas:

Data Inicio:  Data Fin:

**BUSCAR CURSOS**

Título 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 faise clic en Gardar.

c) **Experiencia profesional.** Servizos prestados polo profesional, tanto na administración pública como noutros ámbitos. Por defecto a experiencia no SERGAS xa aparece cargada no sistema. A experiencia allea a este, debe darse de alta na pestana de outra experiencia.

d) **Actividade docente.** Docencia impartida polo profesional ou aspirante, relativa a cursos de formación continuada impartidos, formación especializada, e docencia universitaria e non universitaria.

Para dar de alta a formación continuada impartida seguirase o mesmo procedemento que para a introdución dos cursos de formación continuada recibida.

e) **Idiomas.** Información relativa ao grao de coñecemento da lingua galega.

f) **Actividade investigadora.** Información relativa á participación do usuario na publicación de libros e revistas, proxectos de investigación, estancias formativas noutros centros, obtención de patentes, premios de investigación ou tese de doutoramento dirixidas. Tamén se poderá introducir un breve resumo co perfil como investigador.

g) **Outros méritos.** Información relativa a méritos non clasificables noutros apartados como a posesión do permiso de conducir, o curso de operador/a de instalación radioactivas ou a participación no programa de formación en investigación Río Hortega, carnés de conducir, entre outros.

h) **Informe / Entrega de méritos.** Reflicte a listaxe dos méritos introducidos polo usuario, en estado distinto ao de validado, elixibles para xerar a solicitude de validación que se achegará aos orixinais ou copias compulsadas dos méritos no momento da súa presentación en rexistro.

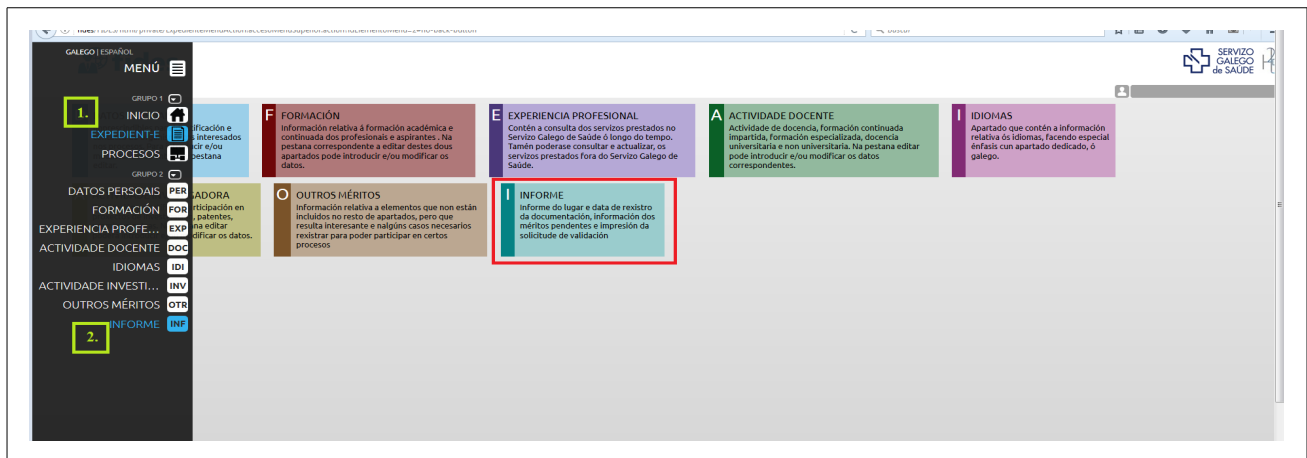
### ***Quinto.- Como teño que acreditar e presentar a documentación?***

Os méritos, previamente rexistrados no Expediente-e, acreditaranse para posteriormente ser validados mediante a oportuna comprobación polo persoal do Servizo Galego de Saúde.

A nova información relativa a datos, méritos e requisitos incorporada e que non figure validada na aplicación, deberá ser acreditada mediante a entrega dos documentos orixinais ou copias debidamente compulsadas dos mesmos.

Esta documentación acreditativa ten que figurar nalgún dos idiomas oficiais do Estado Español. De non ser así, acompañarase da correspondente tradución xurada.

Unha vez introducidos os méritos en cada un dos apartados do expediente, ten que dirixirse ao apartado Informe do Expediente-e para gardar e imprimir o informe.



Selecciónanse na listaxe só aqueles méritos que se vaian a achegar, selecciónase a unidade de validación á cal van dirixidos e para rematar púlsase no botón *Gardar* para xerar automaticamente o Informe nun documento pdf<sup>1</sup>.

Este informe deberá presentarse a través de rexistro administrativo ou por calquera dos procedementos previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, xunto con toda a documentación acreditativa dos méritos nel reflectidos.

1 Teña en conta que o bloqueador de fiestras emerxentes do seu navegador pode impedir por erro esta operación.



Desde o rexistro, será remitido a calquera das unidades de validación de Expediente-e elixidas polo interesado. Figuran recollidas nos directorios da páxina web do SERGAS.

### **Sexto.- Que é a validación e que efectos ten?**

A información incorporada ao Expediente-e atoparase nun primeiro momento nos estados de “Pendente de validar” ou “Sen Catalogar”, ata que non sexa acreditada e procesada polo persoal das unidades de validación do Servizo Galego de Saúde.

A información validada será a que se terá en conta nos procesos que se formalicen no organismo de acordo coas normas, prazos e baremos de cada un deles. Con todo, a validación dun mérito non implica que devandito mérito deba ser valorado nun proceso, xa que diso dependerá o baremo estipulado para cada proceso.

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

### **Sétimo.- Cal é o significado das iconas e os estados dos méritos?**

As iconas que figuran á beira dun méritos indican o seguinte:



Indica que o aplicativo conta cunha copia dixitalizada dese mérito.



Ao premelo carga os datos do mérito así como as observacións que poida incluír.

A información relativa ao currículo asignaráselle algún dos seguintes 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
ATENCIÓN TELEFÓNICA	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	TECNOCOM TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA, S.A.	24		08/10/2013	26/11/2013	26/11/2013	22/04/2015				NCV
LINUX AVANZADO	NON INCLUIDO NOS APARTADOS ANTERIORES	TECNOCOM TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA, 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	TECNOCOM TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA, 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	CC.OO.	90		27/10/2011	30/12/2011	30/12/2011	22/04/2015				V

**V - Validado.-** Indica que a información rexistrada no expediente electrónico foi sometida ao proceso de validación, co resultado de comprobada e correcta, ou ben que procede dos propios sistemas de información do organismo. Implica que a información rexistrada figura acreditada documentalmente e, por tanto, existe unha coincidencia entre a información electrónica e a documental, despois da súa verificación e procesado polo persoal validador.

En consecuencia, esta información non poderá ser modificada polos usuarios en ningún caso. De non estar de acordo cos datos que figuran como validados, deberán facelo constar mediante escrito motivado, presentado en rexistro administrativo, ou a través de calquera dos procedementos indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dirixido á unidade de validación correspondente, xunto coa documentación xustificativa que motive a rectificación solicitada.

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

Os cursos da programación da ACIS (a antiga FEGAS) tamén figuran como validados.

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.

**P - Pendente de validar.-** Información introducida no expediente electrónico polo usuario. Informa de 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.

Unha vez rexistrada a entrada dos documentos na unidade de validación destinataria dos mesmos, aparecerá unha mensaxe no apartado Informe coa data correspondente.

**ET - En trámite.-** Información incluída no expediente electrónico polo usuario e acreditada documentalmente por este, que por non estar debidamente clasificada en ningún dos catálogos existentes no Expediente-e, atópase nalgunha das fases do proceso de catalogación.

**DE - Descartado.-** Información rexistrada no expediente electrónico que non pode ser validada ao non cumprir, nun ou en varios elementos, cos criterios requiridos para a súa consideración como mérito baremable.

A información que se atopa neste estado non resultará computable para ningún dos procesos formalizados polo organismo. Con todo, este estado non resulta definitivo, polo que o interesado poderá corrixir os defectos do mérito en cuestión, no caso de que acredite a modificación das características que motivaron o rexeitamento da validación. O motivo do





descarte figurará indicado nas observacións do mérito en cuestión, facendo clic na icona do ollo.



**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.

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

A información manterase neste estado en tanto o profesional non achegue a totalidade da documentación necesaria para unha acreditación veraz e completa do mérito rexistrado e aquela sexa revisada e procesada polo persoal validador.

O motivo polo que non é posible a validación inicial figurará indicado nas observacións do mérito en cuestión ao facer clic na icona do ollo.

Nº Créditos:  Nº Horas: 65

Data Inicio: 14/11/2011 Data Fin: 16/12/2011

Data Expedición: 16/12/2011

Observacións:  
A DOCUMENTACION ACHEGADA NON REFLECTE O CARÁCTER PÚBLICO DA ENTIDADE ORGANIZADORA

INFORMÁTICA BÁSICA	CURVOCACIÓN/IMPARTIDO POR UNHA ORGANIZACIÓN SINDICAL	ORGANIZACIONS SINDICAIS	40	18/10/2010	08/11/2010	30/09/2011	25/11/2015			
MECANICA INDUSTRIAL	CONVOCADO/IMPARTIDO POLA ADMINISTRACION ESTATAL		65	14/11/2011	16/12/2011	16/12/2011	25/11/2015			
SOLDADURIA TIC	CONVOCADO/IMPARTIDO POLA ADMINISTRACION AUTONOMICA	ORGANIZACIONS SINDICAIS	80	25/01/2011	02/03/2011	04/10/2011	25/11/2015			

P.- PENDENTE VALIDAR; SC.- SEN CATALOGAR; V.- VALIDADO; SEV.- PENDENTE CATALOGAR VALIDADO; EC.- EN CATALOGACIÓN; DPL.- DUPLICADO; NC.- NON CATALOGABLE; DI.- ACREDITACIÓN DOCUMENTAL INCOMPLETA;  
 INCV.- NON CATALOGABLE VALIDADO; DE.- DESCARTADO



**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 que se atope este último.

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

### **Oitavo.- En que sección cubro a inscrición para un proceso?**

Na pestana de Procesos, formalizaranse e imprimirán as novas solicitudes de participación en cada un dos procesos convocados polo SERGAS.

Unha vez cuberto o formulario xérase unha inscrición en estado Borrador, que é un estado no que o profesional aínda pode realizar modificacións. Unha vez conforme, o profesional deberá confirmala e imprimila para poder presentala nun rexistro, nos prazos que se diten pola norma reguladora de cada procedemento.

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

**Datos Personais:**

Nome: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade: **ESP/USA** Data nacemento: \_\_\_\_\_  
 Enderezo: \_\_\_\_\_

**SOLICITO participar no proceso selectivo convocado en execución do Decreto 186/2013, do 13 de decembro, polo que se aprueba a oferta de emprego público correspondente a diversas categorías de persoas estabularias do Servizo Galego de Saúde para o ano 2013, (DOG nº 240 de 20 decembro de 2013).**

**Categoría:** **ENFERMERÍA**

**Vía Acceso:** **LIBRE**

**Pago Tasa:** **NON EXENTO NI BONIFICADO**

**Prescritivo:**

Declaro que reúno a nacionalidade exixida para o acceso.  
 Declaro ter cumprido os requisitos e non haber de subscrición previa legalmente exente.  
 Declaro estar en posesión da titulación requirida e en condicións de cota dentro do prazo de presentación de solicitudes.  
 Declaro poseer a cualificación funcional necesaria para o desenvolvemento das funcións que derivan do correspondente nomeamento.  
 Declaro que non reúno a condición de persoas estabularias no momento da presentación desta solicitude.  
 Declaro estar a miña responsabilidade non ter sido suspendido de emprego mediante expediente disciplinario, de ceder a cargo de saúde ou administración pública no prazo de aplicación e correspondencia, no estar penalizado con carácter firme para o exercicio de funcións públicas, nin, de ser o caso, para a correspondente profesión nun Estado membro da Unión Europea.

**Deseñación (opcional):**

Justificante de pago de taxa.  
 Fotocopia NIF/NIE/Pasaporte/Ouro.


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 entregado nun rexistro administrativo, no Servizo de Relacións coa Base Orgánica e Recursos de Organización, a TITULACIÓN exixida para o ingreso na categoría e baixo os termos e bases do concurso, así como de ser o caso o CELSA (r ou equivalente, así como de recibo de pago de taxa de participación).

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

División e unidade de validación de: Complexo Hospitalario Universitario de Coruña

209,9 x 296,7 mm

Data de impresión: 2020/01/16 14:55:14

Para confirmala terá que cargala de novo na icona  e premer no botón *confirmar*. Nese intre quedará visible a icona da impresora.

### **Noveno.- Onde podó consultar o baremo de méritos e a miña posición?**

Dentro da pestana de Procesos, accedendo ao proceso concreto, ou ben, accedendo ao resumo de procesos, poderá ver o resultado da baremación do mesmo, pulsando nas iconas das rodriñas.



A máis clara indica que o proceso se atopa en fase de baremación provisional e a máis escura mostra a baremación na fase definitiva.



RESUMO PROCESOS	
<b>INFORMACIÓN DA INSCRICIÓN</b>	
Categoría:	ÁREA DE PONTEVEDRA
Ámbito/Área Zona:	Non
Tempo Parcial:	Non
Voluntariedade/Áreas Limitrofe:	Non

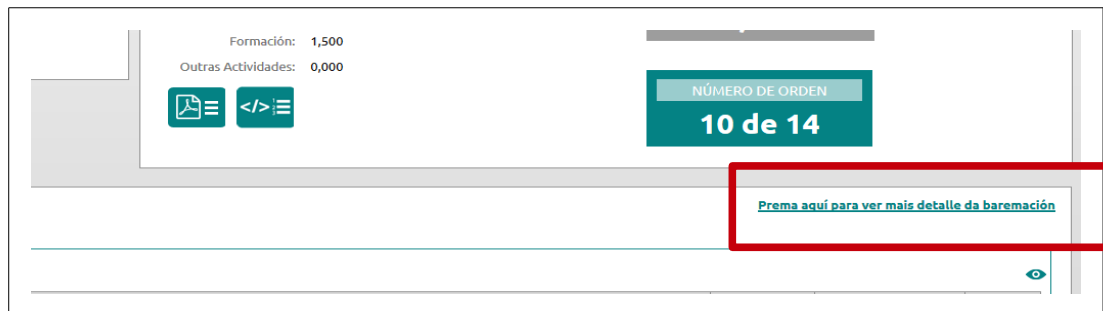
RESULTADOS DA BAREMACIÓN	
Valoración OPE:	0,000
Valoración Galego:	5,000
Experiencia:	0,900
Formación:	1,500
Outras Actividades:	0,000

**PUNTUACIÓN TOTAL**  
7,400

**NÚMERO DE ORDEN**  
10 de 14

Unha vez dentro, na parte superior da pantalla figura á esquerda a información sobre a inscrición e á dereita o detalle de baremación cos accesos directos á listaxe publicada e á orde de chamamentos.

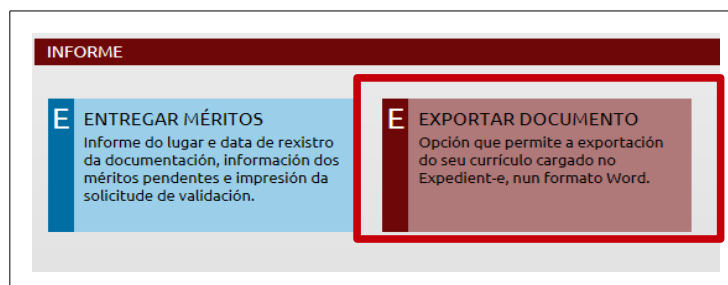
Por baixo figuran os datos desagregados por apartados de baremo, que mesmo poden verse con máis detalle pulsando na ligazón:



Nesta relación figurarán todos os méritos validados que reciben baremación e os que non, indicando o motivo

### ***Décimo.- Que outras funcionalidades ofrece Expediente-e?***

Dentro da Oficina Virtual, o profesional poderá exportar toda a súa información curricular a un formato de texto editable mediante os procesadores de texto de uso común e obter a súa impresión.



Pódese acceder desde o apartado Informe, facendo clic na pestana exportar documento. No documento que se crea detállanse todos os méritos do usuario independentemente do seu estado de validación.

Outra das novas funcionalidades é a formalización de solicitudes. A través de Expediente-e pódense xestionar solicitudes como o recoñecemento de trienios, servizos prestados, retención do IRPF, etc.

Poñamos como exemplo a solicitude de trienios.



O profesional verá toda a súa experiencia (Sergas e outra experiencia) e deberá seleccionar na outra experiencia a que vai engadir á solicitude, posto que a experiencia Sergas engádesse automaticamente.

**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

|

Unha vez marcado os períodos desexados, faise clic no botón de Gardar e xa estaría creada a solicitude de recoñecemento de trienios.

A solicitude créase en estado Borrador, que é un estado no que pode modificarse ou eliminarse do sistema. Para confirmala, premerase na icona do ollo da solicitude realizada, e logo no botón de Confirmar Solicitude. Unha vez confirmada, xa non se poderá modificar nin eliminar. Aparecerá a icona para imprimila e poder entregala nun rexistro.

Cada acción ou cambio de estado por parte de RRHH nunha solicitude, será reflectido tamén desde FIDES. Os posibles estados polos que pode pasar unha solicitude confirmada, son:

**Tratada:** Indica que a solicitude rexistrada xa 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 dalgúns dos períodos da solicitude, pero non de todos.

### ***Undécimo.- Onde podo atopar máis Información?***

Na páxina web do Servizo Galego de Saúde [www.sergas.es](http://www.sergas.es), entrando na Oficina do profesional, ten á súa disposición outras axudas en liña así como as respostas a dúbidas puntuais recollidas na sección preguntas frecuentes de Expediente-e.

The screenshot shows the top navigation bar of the website with the Xunta de Galicia logo and 'SERVIZO GALEGO de SAÚDE' branding. Below the navigation bar is a search bar and a row of service icons. The 'EMPREGO PÚBLICO' icon, which depicts two stylized human figures, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include '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', and 'SALA DE COMUNICACIÓN'. Below the icons are two main menu items: 'CIDADANÍA' and 'PROFESIONAIS'. On the right side, 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'.

Tamén poderá atopar información sobre como cubrir o modelo e realizar o pagamento das taxas asociadas as novas inscricións nos proceso do Servizo Galego de saúde na mesma sección ou premendo na seguinte [ligazón](#).

Figuran tamén os directorios de unidades de validación, puntos de acreditación electrónica (PAE) e puntos de información do expediente profesional electrónico aos que poderá dirixirse en caso de dúbida ou incidencias de funcionamento do sistema. As consultas informativas remitidas a estes centros non terán nunca a condición de reclamación.

Estes centros contan con terminais para aqueles profesionais que necesiten resolver as súas incidencias puntualmente.