

# LISTAS CONTRATACIÓNS SERGAS

Se estás interesada/o en seguir formando parte ou anotarte por primeira vez nas listas de contratación do SERGAS, desde o 21 de xullo podes introducir ou actualizar os méritos profesionais a través de Internet, na plataforma Expedient-e (<http://fides.sergas.es>).

Probablemente, a partir do mes de setembro abrirase unha convocatoria para inscribirmos a través do Expedient-e nas listaxes de contratación que desexemos.

O proceso de aportación de méritos e inscrición en listas poderase facer de forma continuada ata 15 días antes da publicación das novas listas. A previsión de publicación de listas que da o SERGAS é o 31 de Outubro de 2011.

Tedes toda a normativa oficial sobre o Expedient-e na nosa web [www.cig-saude.org/ferrol](http://www.cig-saude.org/ferrol) e ademais deixámosvos de seguido un resumo:

## ACCESO E FUNCIONAMENTO DO EXPEDIENT-E

### **Persoal que actualmente ten contrato:**

- A través da INTRANET: FIDES (co usuario e contrasinal do SERGAS)
- A través de INTERNET (<http://fides.sergas.es>): con certificado dixital

### **Persoal que traballou algunha vez no SERGAS :**

- Documentación:
  - o Conta de correo electrónico
  - o Última nómina
  - o Data de cese do último vínculo
- A través de INTERNET (<http://fides.sergas.es>):
  - o Con certificado dixital
  - o Sen certificado dixital:
    - Solicitamos unha conta:
      - Paso 1. Dende o FIDES prememos no apartado “acceso sen certificado”
      - Paso 2. Cumprimentamos o formulario.
        - o Se a alta foi correcta: teremos dúas mensaxes no noso correo electrónico, un confirmando o formulario e outro cos datos de acceso ao FIDES.
        - o Se houbo algún erro na cumprimentación: o sistema enviará ao correo electrónico do usuario un código que a/o interesada/o terá que presentar no PAE (Punto de acreditación electrónica, situado en fronte ao PAT da Área), xunto cun documento de identificación válido.
      - Paso 3. Cubrimos os recadros de usuario e contrasinal de FIDES, no apartado “acceso sen certificado”.
        - o A primeira vez que accedamos a FIDES tralo proceso de alta, o sistema pediranos que cambiemos o contrasinal.

### **Persoal que nunca traballou no SERGAS:**

- Documentación:
  - o Tarxeta sanitaria para consultar o CIP
  - o **Obrigatorio** dispoñer de correo electrónico persoal
- A través de INTERNET (<http://fides.sergas.es>):
  - o Con certificado dixital.
  - o Sen certificado dixital (procedemos como no caso anterior)

## 1. Información contida no expediente profesional:

- a) Datos persoais (os campos de nome, apelidos e DNI, unha vez cubertos non se poden modificar)
- b) Formación. (Aquí se introducirá a titulación)
- c) Experiencia profesional
- d) Actividade docente
- e) Idiomas
- f) Actividade investigadora
- g) Informe (situación do expediente en canto a méritos pendentes de validar)

## 2. Estados do expediente

### a) Validada (V)

- Información acreditada documentalmente
  - ou información que procede dos propios sistema de información do organismo.
- De non estar de acordo cos datos que figuran como validados: escrito motivado, presentado a través de rexistro de entrada, dirixido ao centro orixe de tales datos.

### b) Pendente de validar (P)

- Os datos introducidos deberán ser debidamente acreditados mediante a documentación oportuna.
- Unha vez rexistrado o formulario cos documentos, aparecerá no apartado INFORME a data de entrada na unidade de validación correspondente e os datos figurarán cunha P.

No apartado "Formación académica" debe rexistrarse e acreditarse o título esixido para o acceso a categoría correspondente. O persoal fixo non terá que achegar a documentación do título que lle foi requirido para o seu ingreso na praza.

### c) En trámite (ET)

- Información incluída no expediente electrónico que non se encontra clasificada en ningún dos catálogos. Pendente de Catalogación.

### d) Descartada (DE)

- Información que non pode ser validada por algún erro. O usuario poderá corrixir o defecto rexistrando novamente o citado mérito no expediente electrónico, e presentando a documentación acreditativa.

### e) Non catalogable (NC)

- Información rexistrada no expediente que despois de ser sometida ao proceso de catalogación, non resulta posible catalogala.
- A información neste estado non resultará computable. O usuario poderá facer un escrito de reclamación ante Recursos Humanos da ASF.

### f) Acreditación documental incompleta (DI)

- Información rexistrada no expediente que non pode ser validada por resultar insuficiente a documentación achegada.
- Estará incompleta mentres o profesional non aporte a totalidade da documentación.

### g) Duplicada (DPL).

- A información rexistrada polo usuario coincide con outro elemento idéntico xa incluído previamente no expediente.
- A información que se atope neste estado non resulta computable.

### h) Outros.

- A medida que avance o proceso poden existir máis estados da información.

## 3. Proceso

1. Introducción de datos no expediente profesional.
2. Cando teñamos actualizado o expediente, imprimir a solicitude que aparece na pestana "Informe".
3. Presentar o Informe xunto coa documentación acreditativa no rexistro da Área, para darlle rexistro e proceder a súa validación polo persoal da administración.

A información incorporada ao Expedient-e atoparase nun primeiro momento, no estado de pendente de validar (P). Unha vez validada aparecerá cunha (V).

**Importante mirar os datos, servizos prestados e resto de méritos que xa están cargados no noso expediente.**

**RECLAMACIÓNS:** Se detectamos algún erro nestes datos deberemos facer constar mediante escrito motivado, presentado a través de rexistro de entrada, e dirixido ao centro de orixe dos datos correspondentes e a Dirección de Recursos Humanos da ASF, xunto coa documentación xustificativa que motive a reclamación ou rectificación.