

## **ORDEN de 8 de mayo de 2012 por la que se regula el contenido, uso y acceso al expediente personal electrónico de los profesionales del sistema público de salud de Galicia**

**DOG 15 Mayo 2012**

### **LA LEY 8777/2012**

Tomando como punto de partida la legislación básica estatal contenida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LA LEY 3279/1992), de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, ésta supuso un punto de inflexión en el tradicional formalismo y la burocracia que históricamente presidieron las relaciones entre la Administración y los ciudadanos, en lo que se refiere a las solicitudes y documentación que éstos debían aportar, necesariamente de manera presencial, en las oficinas de registro correspondientes para la tramitación de todos y cada uno de los procedimientos administrativos en los que aquellos concurrían como interesados. Con el consiguiente coste, cuando menos, en términos de tiempo y distancia para la formalización de los respectivos trámites.

Así, la citada ley introdujo por vez primera, en la redacción originaria de su artículo 45, el impulso del empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, por parte de la Administración, al objeto de desarrollar su actividad y el ejercicio de sus competencias y de permitir a los ciudadanos relacionarse con las administraciones cuando fuera compatible con los medios técnicos de que aquéllas dispusieran.

Dicho precepto se acompañó de otros, como los artículos 38 y 59, ambos según la redacción de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (LA LEY 1785/2001), en los que se permitía el establecimiento de registros telemáticos y la notificación por medios telemáticos. Abriéndose de este modo paso a la utilización de los citados instrumentos para relacionarse con la Administración.

En la línea apuntada profundizó la Ley 11/2007, de 22 de junio (LA LEY 6870/2007), de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que eleva las anteriores posibilidades ya a la categoría de derecho a relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la

actividad administrativa y en las relaciones de los ciudadanos con las administraciones con la finalidad de garantizar sus derechos, así como un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica, entre otros aspectos. De tal manera que ese nuevo derecho se traduce en el establecimiento de las correlativas obligaciones de las administraciones públicas con el fin de hacerlo efectivo.

A su vez, en el ámbito de nuestra comunidad autónoma, uno de los ejes de actuación del Gobierno de la Xunta de Galicia es impulsar la modernización y la innovación tecnológica, al objeto de potenciar el avance de la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos, convirtiendo la Xunta de Galicia en un modelo de referencia para el desarrollo de la Administración electrónica en Galicia y en todos sus ámbitos.

A tal fin, a través del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre (LA LEY 25157/2010), por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes, se desarrolla el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, dándole impulso al proceso de modernización administrativa y garantizando el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. De este modo, se pretende conseguir una Administración diferente, que tiene la electrónica como elemento central en su modernización y donde sus efectos reales sobre la población van encaminados a la generalización del empleo de las tecnologías de la información y de la comunicación.

En lo que afecta de modo particular al sistema público de salud de Galicia y en aras de la protección de los derechos de los pacientes y usuarios, mediante el Decreto 29/2009, de 5 de febrero (LA LEY 2103/2009), por el que se regula el uso y acceso a la historia clínica electrónica, se da un paso decisivo para la regulación del citado instrumento, en la concepción de que la implantación y uso de las tecnologías de la información constituye la base para el logro de una mayor calidad y seguridad en la información y en la propia asistencia sanitaria.

En dicho contexto de modernización administrativa y de impulso de las nuevas tecnologías a fin de conseguir la mayor eficiencia y, al propio tiempo, de garantizar el reconocimiento legal del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, es el momento de instaurar un procedimiento abierto a su utilización por los propios profesionales del sistema público de salud de Galicia, presentes y futuros, mediante una herramienta que integre todos sus datos curriculares, en un contorno electrónico interoperativo y multidisciplinar, que resulte al propio tiempo flexible, práctico, ágil y actualizable y que evite asimismo la tradicional necesidad de repetir la entrega de documentación

para todos y cada uno de los procesos de selección, provisión y desarrollo profesional del personal del sistema público de salud de Galicia gestionados por el Servicio Gallego de Salud.

De este modo, el expediente personal electrónico regulado en esta orden se erige en el instrumento que integra en formato telemático y en un soporte único la información del personal del sistema sanitario público, facilitando su gestión y la relación entre los profesionales y la Administración sanitaria, permitiendo asimismo que el citado personal disponga de un instrumento que lo habilite para la configuración y actualización de su propio currículum.

A tal objeto, con la presente orden se aborda la regulación del contenido, la utilización y el acceso a dicha herramienta y entorno telemáticos, calificados como expediente electrónico (Expedient-e) del personal del sistema público de salud de Galicia.

En consecuencia, en virtud de las facultades que me confiere el artículo 92 de la Ley 8/2008, de 10 de julio (LA LEY 9644/2008), de salud de Galicia; el artículo 34.6.º de la Ley 1/1983, de 22 de febrero (LA LEY 283/1983), de la Xunta y su presidencia; así como el artículo 3 del Decreto 311/2009, de 28 de mayo (LA LEY 10109/2009), por el que se establece la estructura orgánica de los servicios centrales del Servicio Gallego de Salud,

DISPONGO:

## **Capítulo I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1 Objeto**

**1.** Esta orden tiene por objeto regular el contenido, uso, acceso y efectos de la información recogida en el expediente personal electrónico (Expedient-e) de los profesionales del sistema público de salud de Galicia.

**2.** A tal efecto, la Oficina Virtual del Profesional (Fides) constituirá la plataforma de acceso al expediente personal electrónico, a través de la web corporativa del Servicio Gallego de Salud.

#### **Artículo 2 Ámbito de aplicación**

**1.** La presente orden será de aplicación en el ámbito de la gestión de los recursos humanos de las instituciones sanitarias del sistema público de salud de Galicia.

**2.** En el plano de los profesionales, esta orden y el expediente personal electrónico se aplicarán a los empleados públicos del sistema público de salud de Galicia que tengan la condición de personal estatutario de las citadas instituciones, así como a los profesionales que en el pasado ostentaran la precitada condición o sean susceptibles de poseerla en el futuro, en el decurso de su trayectoria profesional.

No obstante, la presente orden y su contenido serán susceptibles de ser aplicables asimismo al personal vinculado al sistema público de salud gallego mediante una relación de carácter funcional o laboral, cuando así lo dispongan las normas reguladoras de los correspondientes procedimientos de gestión, y en la medida en la que aquéllas lo determinen.

### **Artículo 3 Expediente personal electrónico**

**1.** El expediente personal electrónico Expedient-e se define como el sistema de información corporativo que integra todos los datos personales y curriculares de los profesionales del sistema público de salud de Galicia en un soporte electrónico interoperativo y multidisciplinar, que posibilita la gestión integral de su currículum en un entorno propio, flexible, ágil y actualizable en el tiempo.

**2.** El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta orden accederá, a través del Expedient-e, tanto a la información profesional contenida en él como a su gestión, actualización, explotación y comunicación.

**3.** El Expedient-e se configura asimismo como un sistema de información para la gestión del personal por los órganos directivos del Servicio Gallego de Salud y la Consellería de Sanidad y de las instituciones sanitarias del sistema público de salud de Galicia.

### **Artículo 4 Contenido y uso**

**1.** El Expedient-e incluirá dos tipos de datos: de carácter personal y de carácter profesional o curricular.

**2.** Los datos de carácter personal serán los necesarios para la comunicación con las personas interesadas en los diferentes procedimientos relativos a la gestión de los recursos humanos, así como los datos bancarios para el abono de las retribuciones.

**3.** Los datos de tipo profesional o curricular serán los precisos para la valoración del conocimiento, experiencia y pericia de la persona.

Estos datos se emplearán en la tramitación y valoración de requisitos y méritos correspondientes a los procesos de selección de personal estatutario, tanto fijo como temporal; a los de provisión de puestos de trabajo, incluyendo concursos de traslados y procesos de movilidad interna y a los procesos de desarrollo profesional de dicho colectivo.

**4.** Asimismo, el Expedient-e incorporará la información generada en los sistemas informáticos de gestión de personal que se correspondan con otro tipo de procedimientos que se puedan realizar, como los resultados de la valoración de ejercicios o pruebas distintas a las de los procesos selectivos, la evaluación del desempeño profesional o cualquier otro proceso que la Administración sanitaria considere incluir en el ejercicio de sus competencias de gestión y ordenación del personal.

### **Artículo 5 *Gestión del expediente personal electrónico***

**1.** La elaboración, desarrollo, dirección, gestión y seguimiento del expediente electrónico corresponderá al órgano directivo responsable de la gestión de recursos humanos del Servicio Gallego de Salud.

**2.** Su gestión se realizará mediante el sistema de información corporativo Expedient-e, accesible con las preceptivas medidas de seguridad, desde el entorno telemático denominado Oficina Virtual del Profesional (Fides), a fin de garantizar la calidad, accesibilidad y seguridad técnica de la información, así como la coordinación en la gestión del personal del sistema público de salud de Galicia.

**3.** La información recogida en el Expedient-e será accesible para:

- **a)** El/la propio/a usuario/a.
- **b)** Profesionales de la gestión de recursos humanos en las instituciones sanitarias del sistema público de salud de Galicia designados para tal fin, así como el personal de los servicios centrales y periféricos del Servicio Gallego de Salud y de la Consellería de Sanidad cuyas funciones, por razón de sus competencias, guarden relación con el Expedient-e.
- **c)** El personal designado como validador por el procedimiento establecido para tal fin por la Dirección de Recursos Humanos del Servicio Gallego de Salud. A estos efectos, el personal validador es el encargado de la comprobación y posterior consignación, en el expediente personal electrónico, de la validez y acreditación documental suficiente de los datos de carácter personal y curricular alegados por los profesionales y registrados en el sistema informático.

- **d)** El personal designado como catalogador por el procedimiento establecido por dicho órgano directivo. A estos efectos, el personal catalogador es el responsable de la clasificación de la información relativa al expediente profesional, según los diferentes atributos definidos en cada apartado del Expedient-e.

**4.** El personal del sistema público de salud de Galicia que, por razón de sus competencias y de las funciones de sus puestos, precise utilizar el Expedient-e como herramienta de trabajo, figurará como usuario/a registrado/a en dicho aplicativo y estará facultado para consultar la información registrada y utilizada por ellos, así como aquella otra información recogida en el sistema que se determine para cada procedimiento.

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 como usuarios del sistema Expedient-e, tendrán la condición de profesionales con participación en el procedimiento y deberán guardar la debida confidencialidad y sigilo, en los términos establecidos en la legislación vigente, sobre la información a la que tuvieran acceso en dicha condición.

**5.** El sistema identificará individualizadamente el personal que acceda a la información contenida en el expediente electrónico.

**6.** Asimismo, se establecerán medidas de control y auditorías en aras de garantizar y preservar el deber de confidencialidad y sigilo de los usuarios del sistema.

La eventual inobservancia de dicho deber podrá dar lugar, en su caso, a la exigencia de responsabilidades disciplinarias de acuerdo con el régimen sancionador del personal incurso en la infracción, sin perjuicio de la aplicación de cualquier otra medida de carácter sancionador que proceda en derecho, de conformidad con la normativa sectorial de aplicación.

## **Capítulo II**

### **Oficina Virtual del Profesional y expediente personal electrónico**

#### **Artículo 6 Acceso**

El acceso a la plataforma de la Oficina Virtual del Profesional-Fides se podrá realizar desde:

- Internet, tanto para aspirantes demandantes de empleo como para los profesionales con relación de servicios en vigor en el sistema público de salud de Galicia, así como para quien en el pasado desempeñó servicios profesionales en dicho sistema.
- La intranet del Servicio Gallego de Salud. Este acceso sólo estará disponible para profesionales en activo en el Servicio Gallego de Salud o en las entidades públicas adscritas a la Consellería de Sanidad y desde equipos informáticos situados físicamente en su red corporativa.

### **Artículo 7 *Introducción y comunicación de los datos***

**1.** En el Expedient-e figura la información actualmente existente en los aplicativos de personal de las instituciones sanitarias del Servicio Gallego de Salud y entidades adscritas a la Consellería de Sanidad, respecto de los profesionales que prestan o prestaron servicios en ellas, concerniente a sus datos personales y curriculares tales como titulación, experiencia profesional, expediente académico, información relativa a la formación continuada recibida e impartida, conocimiento de la lengua gallega y otros idiomas, o actividades relacionadas con su categoría profesional que resulten de interés para su desarrollo profesional.

**2.** La introducción de nuevos datos en el Expedient-e es responsabilidad de los usuarios que intervengan en él, en su doble condición de titulares de sus respectivos datos de carácter personal y curricular y de las personas interesadas en los correspondientes procedimientos; así como del personal catalogador y validador, en el desarrollo de sus respectivas competencias de catalogación y validación de los registros y méritos.

**3.** Los usuarios que deseen cambiar sus datos personales podrán hacerlo, a través de la página web del Servicio Gallego de Salud, en cualquier momento, sin perjuicio de lo dispuesto respecto a los datos identificativos en el artículo 8 y en los anexos de la presente orden. Las modificaciones tendrán efecto en los siguientes períodos:

Los cambios de datos personales producirán efectos el día siguiente a la fecha de la modificación.

El cambio de datos bancarios tendrá efectos al mes siguiente de su registro, para el abono de la nómina que proceda.

**4.** Los datos relativos a la participación en los procesos formalizados en el ámbito del sistema público de salud de Galicia se insertarán por los participantes en ellos, así como por el personal catalogador o

validador en los términos establecidos en la normativa reguladora de los correspondientes procesos, dentro de los plazos que, en su caso, aquélla determine a efectos de incorporar méritos o requisitos de participación y de acuerdo asimismo con lo establecido en el capítulo III de la presente orden.

**5.** Las comunicaciones que por razón del Expedient-e deban practicarse con el personal vinculado por relación de servicios con las instituciones del sistema sanitario público se efectuarán de manera telemática, a través de la dirección electrónica registrada a tal efecto en el propio Expedient-e.

### **Artículo 8 Contenido y estados de la información recogida en el expediente personal electrónico**

**1.** La información contenida en el Expedient-e se clasifica, según su naturaleza, en los siguientes apartados:

- **a)** Datos personales.
- **b)** Formación.
- **c)** Experiencia profesional.
- **d)** Actividad docente.
- **e)** Idiomas.
- **f)** Actividad investigadora.
- **g)** Otros méritos.
- **h)** Informe.

En función del desarrollo del proceso de implantación del Expedient-e podrá incorporarse al sistema información de naturaleza diferente a la señalada en los puntos anteriores.

**2.** A su vez, la información relativa al currículum y méritos de los profesionales se visualizará en el sistema en alguno de los estados siguientes:

- **a)** Validada.
- **b)** Pendiente de validar.
- **c)** En trámite.
- **d)** Descartada.

- e) No catalogable.
- f) Acreditación documental incompleta.
- g) Duplicada.
- h) Otros.

Con el avance y desarrollo del proceso de implantación del Expedient-e podrán configurarse más estados de la información, que se irán incorporando al sistema en la medida en la que sea preciso y con el contenido que se determine.

### Capítulo III

#### Procesos con soporte en el expediente personal electrónico

##### Artículo 9 *Procedimientos incluidos*

1. Con carácter general, el expediente personal electrónico soportará datos e información relativa a los participantes en los siguientes procedimientos que afecten al personal estatutario de las instituciones sanitarias comprendidas en el artículo 2 de la presente orden:

- a) Los procesos de selección de personal estatutario fijo determinados en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre (LA LEY 1904/2003), del Estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, y en el Decreto 206/2005, de 22 de julio (LA LEY 8377/2005) (DOG del 29 de julio), de provisión de plazas de personal estatutario del Servicio Gallego de Salud.
- b) Los procesos de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario establecidos en las normas señaladas en el punto anterior.
- c) Los procesos de selección de personal estatutario temporal determinados en el Estatuto marco y en la Resolución conjunta de 26 de abril de 2011 (DOG del 9 de mayo), de la Secretaría General Técnica de la Consellería de Sanidad y de la Gerencia del Servicio Gallego de Salud, por la que se dispone la publicación del pacto suscrito por la Administración sanitaria con las centrales sindicales CC.OO., Cemsatse, CIG, CSIF, UGT y USAE, sobre selección de personal estatutario temporal en el ámbito del Servicio Gallego de Salud y entidades públicas adscritas a la Consellería de Sanidad; o en la normativa que lo sustituya, modifique o desarrolle.

- **d)** Los procesos de desarrollo profesional previstos en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre (LA LEY 1758/2003), de ordenación de las profesiones sanitarias y en el Estatuto marco.

**2.** El expediente electrónico podrá incorporar asimismo la información generada en los procedimientos previstos en el apartado 4 del artículo 4 de esta orden, en los términos establecidos en la normativa que regule dichos procedimientos.

**3.** Del mismo modo, el Expedient-e podrá recoger la información generada en los procedimientos que sean de aplicación al personal funcionario y laboral de acuerdo con el apartado 2 del artículo 2 de la presente orden, en los términos de la normativa que así lo establezca.

### **Artículo 10 *Inscripción en los procesos***

**1.** La inscripción de los profesionales participantes en los diversos procesos señalados en el artículo anterior, cuando así se disponga en las bases de la convocatoria o en las normas reguladoras del procedimiento correspondiente, se efectuará por medio del sistema informático Expedient-e, a través de la web corporativa del Servicio Gallego de Salud [www.sergas.es](http://www.sergas.es), en tanto no se habilite la sede electrónica de acuerdo con la normativa de desarrollo del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre (LA LEY 25157/2010).

**2.** El modelo normalizado de solicitud de participación y los formularios correspondientes estarán disponibles en dicho sistema.

Dichos modelos incorporarán todos los datos necesarios para consignar los requisitos de participación y los méritos evaluables, en su caso, y deberán ser cubiertos y confirmados por cada participante, quien remitirá la información de acuerdo con el procedimiento establecido en la correspondiente convocatoria, anuncio o resolución de apertura del procedimiento de que se trate. Asimismo, y en tanto no se desarrolle el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre (LA LEY 25157/2010), se deberá imprimir el formulario cubierto, para su presentación en formato papel a través del preceptivo registro administrativo.

**3.** Dicha documentación deberá ir dirigida al órgano convocante o a la unidad que se determine en cada convocatoria, anuncio o resolución habilitante para su presentación, y podrá presentarse en el Registro General de los servicios centrales y periféricos de la Consellería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud, en las instituciones sanitarias citadas en el artículo 2 de esta orden o a través de cualquiera de

los procedimientos del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LA LEY 3279/1992), de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en la redacción de la Ley 4/1999, de 13 de enero (LA LEY 156/1999).

**4.** Por tanto, la inscripción será electrónica y su impresión en papel se efectuará a efectos de su registro oficial, mientras no estén habilitados los registros y procedimientos administrativos electrónicos previstos en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre (LA LEY 25157/2010), por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes, y su normativa de desarrollo.

En caso de discrepancia entre el formulario de inscripción cubierto por la vía electrónica y la documentación original acreditativa de los datos incorporados, será válida esta última, salvo que dicha normativa disponga lo contrario.

**5.** El modelo normalizado tendrá la condición de solicitud de participación a todos los efectos y la consignación de los requisitos y méritos tendrá lugar en los términos de las convocatorias, resoluciones o anuncios de apertura de los correspondientes procesos, que serán publicados en cada caso en el Diario Oficial de Galicia.

**6.** La cobertura, confirmación y presentación del modelo normalizado implica la aceptación de las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria o proceso de que se trate, entre ellas, la valoración automática de los datos registrados en el Expedient-e y que hayan sido presentados y registrados documentalmente en los plazos establecidos en cada proceso. Estos datos estarán a disposición de los participantes en la sede electrónica del Servicio Gallego de Salud ([www.sergas.es](http://www.sergas.es)), a través de la Oficina Virtual del Profesional (Fides).

**7.** En la inscripción se harán constar expresamente los campos obligatorios que figuren determinados con tal carácter en el modelo normalizado de solicitud. La falsedad en los datos de inscripción, o en los datos registrados en el Expedient-e, llevará consigo la pérdida del derecho a participar en el proceso de que se trate, en los términos de la convocatoria o de la normativa por la que se le de apertura a aquel.

**8.** Las solicitudes vincularán a los profesionales participantes en los términos consignados en el modelo normalizado. No obstante, y dentro del plazo de presentación de instancias, se podrán aceptar las renunciaciones de participación en los correspondientes procesos según se determine en su respectiva convocatoria o resolución de apertura publicada en el Diario Oficial de Galicia. Una vez transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna renuncia a la participación, excepto que así lo dispongan las bases o

normas reguladoras del correspondiente procedimiento, o en los supuestos de error manifiesto del/de la solicitante apreciado por la Administración. O [GALICIA] 8 mayo 2012 rectificada por Corrección de

errores («D.O.G.» 1 junio).

### **Artículo 11 *Acreditación de los datos relativos a los procesos***

- 1.** Los méritos y los requisitos específicos para cada proceso deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, o en la fecha que expresamente se indique en las respectivas bases, resolución o anuncio de apertura del procedimiento.
- 2.** La acreditación del cumplimiento de los requisitos de admisión y de los méritos consignados en la solicitud de participación se efectuará por la persona interesada, con carácter previo a la finalización de los procesos y en el trámite procedimental que se determine en las bases de cada uno de ellos, o en la normativa que los regule, mediante el registro y aportación de documentos originales o copias compulsadas, ante la unidad o unidades de validación que se determinen.
- 3.** Verificada dicha documentación por los órganos competentes, así como su correspondencia con los datos insertados electrónicamente, se procederá a la validación de todos los datos que consten acreditados y a su consignación, como información validada, en el sistema informático Expedient-e.
- 4.** No será necesaria la acreditación de los requisitos y méritos de los que ya tenga constancia la Administración sanitaria y aparezcan ya validados en el citado sistema informático. No obstante, el órgano competente podrá requerir en cualquier momento a la persona interesada en el respectivo proceso la acreditación documental complementaria de cualquier requisito o mérito, a pesar de que ya figure como validado, a efectos de realizar las comprobaciones que procedan.
- 5.** Los méritos de la persona aspirante que no consten debidamente registrados en el sistema informático en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria o proceso, o en la fecha que se determine en la normativa aplicable, no serán objeto de valoración.

### **Artículo 12 *Generación de la información relativa a los procesos***

- 1.** En cada proceso tendrá lugar la publicación, en la fase procedimental correspondiente, del respectivo anuncio o resolución que incorpore las relaciones de profesionales admitidos y excluidos en dichos

procesos, con indicación, en este caso, de las causas de exclusión; así como los recursos que quepa interponer contra aquellos y los plazos para su interposición. Los citados anuncios y resoluciones serán insertados en el Diario Oficial de Galicia y publicados, al menos, en la página web del Servicio Gallego de Salud.

**2.** Asimismo, en todos los procesos se publicará en el Diario Oficial de Galicia la resolución o anuncio del órgano convocante, o competente según el caso, por la que se declare finalizada cada fase de dicho proceso, incluido el régimen de recursos que proceda en los términos determinados en las bases o convocatorias correspondientes.

**3.** La información correspondiente a cada participante y obrante en su expediente administrativo quedará recogida para cada una de las fases del proceso en el sistema informático Expedient-e, con la información del estado y puntuación obtenida, desglosada por apartados o tipo de méritos, en su caso. La información de la puntuación estará también disponible para todos los participantes, a través de los correspondientes listados, en la página web del Servicio Gallego de Salud o en el lugar que se determine en cada procedimiento, de acuerdo con su normativa.

**4.** El órgano convocante, o competente en cada caso, anunciará en el Diario Oficial de Galicia y en la página web del Servicio Gallego de Salud la publicación del resultado final de los procesos y su fecha de efectos, así como, en su caso, su vigencia, dependiendo del proceso de que se trate.

### **Artículo 13 Comisiones de valoración de requisitos y méritos**

**1.** La valoración de los méritos alegados por los participantes en cada proceso será efectuada por las comisiones que se determinen en cada convocatoria o en la normativa aplicable al proceso de que se trate, con la composición establecida en ellas. En este sentido, podrá nombrarse más de una comisión de valoración en cada ámbito cuando fuera necesario en función del número de participantes.

Los miembros de la comisión o comisiones encargadas de la valoración de méritos serán nombrados por la autoridad convocante, o el órgano competente según la normativa aplicable y con el ámbito que se determine en cada caso. Asimismo, cabrá su remoción o relevo por la autoridad designante, y en los términos de la normativa reguladora del proceso.

**2.** A su vez, en el ámbito de los servicios centrales del Servicio Gallego de Salud y la Consellería de Sanidad se constituirá una comisión técnica de evaluación, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del organismo y que tendrá como fin elaborar los criterios de catalogación que resulten

aplicables a los distintos procesos, así como resolver los incidentes y consultas formuladas por las comisiones de valoración en relación con los requisitos y méritos de los participantes en ellos.

Esta comisión técnica estará integrada por personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos del Servicio Gallego de Salud y a los órganos señalados en el artículo 4.1 de la presente orden, correspondiéndole a la persona titular del respectivo órgano directivo acordar su designación o relevo, en su caso.

**3.** Dichas comisiones tendrán la condición de primera categoría a efectos de lo dispuesto en el Decreto 144/2001, de 7 de junio (LA LEY 7986/2001), sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal con destino en la Administración autonómica de Galicia (DOG del 25 de junio).

Los acuerdos de las comisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros y su funcionamiento, en todo lo que no resulte previsto por la normativa específica de cada proceso, se ajustará a lo establecido en la regulación vigente sobre órganos colegiados. De manera particular, será de aplicación lo dispuesto en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LA LEY 3279/1992), de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, así como, en lo que alcanza a la actuación de sus miembros, el régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 28 y 29 del mismo cuerpo legal.

### **Disposición adicional**

Los datos identificativos, como nombre, apellidos y NIF, consignados en el Expedient-e tendrán un nivel de seguridad básico en los términos de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (LA LEY 4633/1999), de protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo. Los datos que deban resultar especialmente protegidos, como los relativos a la salud o las nóminas de los profesionales, tendrán un nivel de seguridad avanzado.

Las bases de la convocatoria o proceso de que se trate podrán eximir el consentimiento de la persona interesada en la comunicación y tratamiento de los datos, por parte de la Administración, cuando se trate de profesionales vinculados por razón del servicio con el sistema público de salud de Galicia, o de aquellas personas interesadas en participar en los procesos de selección, provisión o desarrollo profesional que se formalicen por la Administración sanitaria, de acuerdo con las bases o normas reguladoras del correspondiente proceso.

### **Disposición transitoria**

La regulación contenida en la presente orden se aplicará en sus íntegros términos, en tanto no se desarrolle el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre (LA LEY 25157/2010), por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes, de acuerdo con lo establecido en su disposición final primera.

Una vez emitida dicha normativa de desarrollo se procederá a la modificación o adaptación de la presente orden al contenido de aquella.

### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta orden.

### **Disposición final**

La presente orden entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de Galicia.

## **Anexo I**

Estados de la información clasificada en el Expedient-e:

|                  |   |
|------------------|---|
| Datos personales | Información de identificación y contacto con el/la usuario/a. Los datos de identificación (nombre, apellidos, NIF y número de afiliación a la Seguridad Social) del profesional o demandante de empleo no resultarán modificables, excepto en los supuestos establecidos en la legislación vigente. La información restante podrá ser editada y actualizada por los |
|------------------|---|

| Estados de la información clasificada en el Expedient-e: |   |
|--|---|
|  | usuarios en cualquier momento.  |
| b) Formación   | Información relativa a la formación académica y continuada del profesional  |
| c) Experiencia profesional                               | Servicios prestados por cuenta ajena por el/la interesado/a, tanto en la Administración pública como en entidades o empresas de carácter privado.   |
| d) Actividad docente                                     | Docencia impartida por el profesional o aspirante, relativa a la formación continuada, formación especializada y docencia universitaria y no universitaria.   |
| e) Idiomas   | Información relativa al grado de conocimiento de la lengua gallega, así como de otros idiomas.  |
| f) Actividad investigadora                               | Información relativa a la participación del/la usuario/a en proyectos de investigación, publicaciones, premios y otras actividades relacionadas con la ciencia y la investigación, tales como patentes, estancias formativas o la dirección de tesis de |

Estados de la información clasificada en el Expedient-e:

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | doctorado.   |
| g) Otros méritos | Información relativa a aspectos curriculares no definidos en los apartados precedentes.  |
| h) Informe       | Situación del expediente de los profesionales en cuanto a méritos pendientes de validar. |

## Anexo II

Estados de la información registrada en el Expedient-e:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Validada                | 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. Este estado implica que la información registrada figura acreditada documentalmente, y por lo tanto, existe una coincidencia entre la información electrónica y la documental, luego de su verificación por el personal validador. |
| b) Pendiente de validar | P - Pendiente de validar. Información introducida en el expediente electrónico por el/la usuario/a, que deberá ser  |

| Estados de la información registrada en el Expedient-e: |   |
|---|---|
|   | <p>debidamente acreditada mediante la presentación de la pertinente documentación justificativa, presentada en documentos originales o copias compulsadas y a través del correspondiente registro de entrada, para su validación.</p>   |
| c) En trámite   | <p>ET - En trámite. Información incluida en el expediente electrónico y acreditada documentalmente por el/la usuario/a, que, por no estar previamente clasificada en ninguno de los catálogos existentes en el Expedient-e, se encuentra en proceso de catalogación.</p>  |
| d) Descartada   | <p>DE - Descartado. Información registrada en el expediente electrónico que no puede ser validada al no corresponderse, en uno o varios elementos, con los datos que constan en la documentación presentada por el/la interesado/da para su acreditación y validación.</p> <p>El/la profesional podrá emendar dicho defecto registrando nuevamente y de forma correcta el citado mérito en su expediente electrónico, y con</p> |

| Estados de la información registrada en el Expedient-e: |  |
|---|--|
|   | <p>la presentación, dentro del plazo establecido, en su caso, de la documentación acreditativa correspondiente.</p> <p>La información que se encuentre en este estado no resultará computable para ninguno de los procesos formalizados por el Servicio Gallego de Salud o en el ámbito del Sistema Público de Salud de Galicia. No obstante, este estado no resulta definitivo, por lo que el/la interesado/da podrá emendar los defectos que motivaron el rechazo de la validación de dicho mérito, realizando un nuevo registro de este, según lo expresado en el párrafo anterior.</p> |
| e) No catalogable                                       | <p>NC - No catalogable. Información registrada en el expediente electrónico que, después de ser sometida al correspondiente proceso de catalogación, no es susceptible de ser clasificada dentro del Expedient-e, por no constar como atributo definido dentro del currículo profesional.</p> <p>La información que figure en este estado no resultará evaluable en</p>  |

| Estados de la información registrada en el Expedient-e: |   |
|---|---|
|   | ninguno de los procesos formalizados por la Administración sanitaria.   |
| f)<br>Acreditación documental incompleta                | <p>DI - Acreditación documental incompleta. Información registrada en el expediente profesional que no puede ser validada, por no resultar suficiente la documentación aportada por el/la interesado/da para acreditar la totalidad de los elementos del mérito registrado, lo que se advertirá con la especificación de la causa en el correspondiente campo del Expedient-e.</p> <p>La información se mantendrá en este estado en tanto el/la profesional no presente la totalidad de la documentación necesaria para una acreditación veraz y completa del mérito registrado en el expediente electrónico, y aquella sea revisada por el personal validador.</p> |
| g)<br>Duplicada   | DPL - Duplicado. Indica que la información o mérito registrado coincide con otro elemento idéntico ya incluido previamente en el expediente electrónico, cualquiera que sea el estado en el cual se   |

Estados de la información registrada en el Expedient-e:

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>encuentre este último.</p> <p>La información que figure en este estado no será valorada en ninguno de los procesos formalizados por la Administración sanitaria.</p> |
| h) Otros | <p>---. En función del avance y desarrollo del proceso de implantación del Expedient-e.</p>   |