

MANUAL DE INSTRUCCIÓNS DE ACCESO E FUNCIONAMENTO DO *EXPEDIENT-E*

Primeiro.- Obxecto

1. Establecer o procedemento de acceso ao expediente e carga e actualización de datos e méritos.
2. Indicar o procedemento de validación dos novos datos e méritos que se aporten polos/polos solicitantes para ser validados no expediente electrónico.

Segundo.- Conceptos

1. Expedient-e: Constitúe o expediente profesional en formato electrónico do persoal. Será a ferramenta informática de información, tratamento da mesma, de acordo coas condicións que se diten en cada proceso sobre datos persoais e currículo dos/das profesionais do organismo, así como tamén das persoas interesadas en acceder ao emprego no organismo.
2. Tratamento de datos: Os datos que figuran no expediente serán tratados pola Administración como empleadora, e terán o tratamento requirido no ámbito das relacións xurídicas de prestación de servizos entre a Administración e o seu persoal, ou aos efectos de selección, con eses únicos efectos.
3. Accesibilidade: A accesibilidade á información de persoal será posible para o persoal que teña unha relación xurídica de servizos como persoal das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde ou entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, así como tamén para aqueles que desexen tela no futuro, de acordo co seguinte:

- Persoal vinculado co Servizo Galego de Saúde e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade→ Os datos e información que figuran no expediente electrónico do persoal serán visibles por pantalla a partir da data que figura no DOG, para todo o



15 de xullo de 2011

persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde e vinculado con entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade, tanto para o persoal fixo como aqueles/aquelas profesionais que actualmente veñan mantendo un vínculo temporal cos mesmos.

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

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

- Aspirantes non vinculados na actualidade mediante un nomeamento → Todos os/as aspirantes, tiveran ou non vinculación co Servizo Galego de Saúde, van a ter acceso baixo as condicións de autorización de usuarios previsto no punto terceiro seguinte.

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

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

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

O acceso a FIDES, poderase realizar dende:

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

1. Acceso desde Internet.



15 de xullo de 2011

1.1.- Acceso desde Internet con certificado dixital.

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

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

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

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

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

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

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

Os servizos que, a través desta forma de acceso, terán dispoñibles os/as profesionais actualmente vinculados ao Servizo Galego de Saúde, así como aqueles aspirantes que nalgún momento do pasado tiveran algún tipo de vinculación co citado organismo, serán,



15 de xullo de 2011

tanto o acceso á xestión do expediente electrónico e á inscrición electrónica que no futuro se habilite para os procesos de selección temporal, como ao resto de funcionalidades xa existentes na Oficina Virtual do Profesional (FIDES).

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

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

1.2.- Acceso desde Internet sen certificado dixital.

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

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

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

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

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



15 de xullo de 2011

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

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

No caso de finalizar o proceso de alta correctamente, enviarase unha mensaxe de confirmación ao interesado, ao enderezo de correo electrónico indicado no formulario, e trala confirmación por parte do usuario, unha segunda mensaxe vía e-mail cos datos de acceso a FIDES.

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

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

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

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

15 de xullo de 2011

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

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

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

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

1. A información contida no *expedient-e* clasifícase nos seguintes apartados:

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



15 de xullo de 2011

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

a) Validada

V – Validado.- Estado que indica:

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

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

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

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

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

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



15 de xullo de 2011

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

b) Pendente de validar

P - Pendente de validar.- Información introducida no expediente electrónico polo/pola usuario/a.

Este estado informa que:

- Os datos introducidos deben ser debidamente acreditados mediante a achega da documentación xustificativa oportuna (documentos orixinais ou copias compulsadas), a través do correspondente rexistro de entrada, para a súa validación.
- Unha vez rexistrado o formulario de solicitude xunto cos documentos na unidade de validación destinataria dos mesmos, aparecerá una mensaxe no apartado informe coa data de entrada na unidade de validación correspondente. Mentres non estea validada dita información coa documentación correspondente, os datos rexistrados figurarán neste estado "P".

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

c) En trámite

ET - En trámite. Información incluída no expediente electrónico polo/pola usuario/a que, por non estar previamente clasificada en ningún dos catálogos existentes no *expedient-e*, atópase nalgunha das fases do proceso de catalogación.

d) Descartada



15 de xullo de 2011

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

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

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

e) Non catalogable

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

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

f) Acreditación documental incompleta

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



15 de xullo de 2011

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

g) Duplicada

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

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

h) Outros

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

Quinto.- Introducción de datos

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

Sexto: Acreditación de datos

1. A nova información relativa a datos, méritos e requisitos que sexa incorporada no *expedient-e* de forma manual deberá ser acreditada mediante documentos orixinais ou compulsados debidamente, para posteriormente ser validada mediante a oportuna comprobación polo persoal da administración, nas unidades destinadas a tal fin que estarán ubicadas nos centros de xestión de atención primaria e especializada, e direccións provinciais do Servizo Galego de Saúde, Galaria, FEGAS, CTG e 061. A validación poderá realizarse en calquera centro.



15 de xullo de 2011

2. A documentación deberá presentarse xunto co modelo de solicitude de validación impreso dende o apartado informe do *expedient-e*. O/a usuario/a para a súa seguridade, deberá imprimir o informe (relación de méritos pendentes de validar) que constitúe a solicitude de validación onde se relacionan todos os méritos introducidos polo/pola profesional ou aspirante no expediente electrónico que aínda non foran debidamente validados. Esta solicitude deberá ser entregada, acompañando á documentación acreditativa dos ditos méritos, a través do correspondente rexistro de entrada e dirixida a unha unidade de validación, nos centros sanitarios do Servizo Galego de Saúde, tanto de atención primaria como especializada, direccións provinciais, e entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade – INGO, Galaria, FEGAS, CTG e 061.

3. A información rexistrada e validada será a que se terá en conta nos distintos procesos que se formalicen no organismo de acordo coas súas normas, prazos e baremos.

4. Os/as aspirantes ou profesionais que así o demanden, recibirán, nos centros de atención primaria e especializada, entidades públicas adscritas á Consellería de Sanidade e direccións provinciais do Servizo Galego de Saúde, a axuda e asesoramento que precisen para a consulta e incorporación de novos méritos no seu expediente profesional.

Sétimo.- Procedemento de validación dos novos datos

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

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

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



15 de xullo de 2011

3. A Dirección de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, previa designación polos centros de xestión, acreditará ao persoal da Administración que realizará as tarefas de validación de datos e méritos no sistema informático. A dito persoal facilitaráselle o procedemento de validación e a formación necesaria para realizar as tarefas correspondentes, estando sometidos aos principios de abstención e recusación previstos nas normas.

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

Oitavo.- Efectos

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

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

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

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



15 de xullo de 2011

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

Noveno.- Información e consulta

Habílitase o enderezo de correo electrónico novopacto@sergas.es para a remisión de calquera dúbida en relación cos procedementos descritos.

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

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

ANEXO

Relación das unidades de validación

Centro de Xestión	Dirección
Complexo Hospitalario Universitario A Coruña	As Xubias, 84 15006 A CORUÑA
Complexo Hospitalario Universitario de Santiago de Compostela	Travesía da Choupana s/n 15705 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Área Sanitaria de Ferrol	Avenida da Residencia s/n Hospital Arquitecto Marcide 15405 Ferrol (A CORUÑA)
Hospital da Barbanza	Lugar de Salmón s/nº Parroquia de Oleiros 15993 Ribeira (A CORUÑA)
Hospital Virxe da Xunqueira	Rúa Recheo s/n-Paseo Marítimo 15270 Cee (A CORUÑA)
Hospital Universitario "LUCUS AUGUSTI"	San Cibrao s/n 27004 LUGO
Hospital Comarcal da Costa	Rúa Rafael Vior s/n 27880 Burela (LUGO)
Hospital Comarcal Monforte	Corredoira s/n 27400 Monforte de Lemos (LUGO)
Complexo Hospitalario de Ourense	Ramón Puga, 54 32005 OURENSE
Hospital Comarcal de Valdeorras	Avenida Conde de Fenosa, 50 32300 O Barco de Valdeorras (OURENSE)
Hospital de Verín	Estrada de Laza s/n 32600 Verín (OURENSE)
Complexo Hospitalario de Universitario de Vigo	Rúa Pizarro, 22 36204 Vigo (PONTEVEDRA)
Complexo Hospitalario de Pontevedra	Rúa Loureiro Crespo, 2 36002 PONTEVEDRA
Hospital do Salnés	Lugar de Estromil, Ande- Rubiáns 36600 Vilagarcía de Arousa (PONTEVEDRA)

15 de xullo de 2011

Xerencia de Atención Primaria da Coruña	Rúa Sir John Moore, 2 15002 A CORUÑA
Xerencia de Atención Primaria de Santiago	Rúa de Emilio e Manuel, 1 15702 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Xerencia de Atención Primaria de Lugo	Praza de Ferrol, 11-4º 27071 LUGO
Xerencia de Atención Primaria de Ourense	Avenida de Zamora, 13 - 3º 32005 OURENSE
Xerencia de Atención Primaria de Pontevedra	Avenida de Vigo, 16 36003 PONTEVEDRA
Xerencia de Atención Primaria de Vigo	Rúa Rosalía de Castro, 21-23 36201 Vigo (PONTEVEDRA)
Fundación "Centro de Transfusión de Galicia" (CTG)	Avenida Monte da Condesa s/n 15706 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Fundación Pública Urgencias Sanitarias de Galicia - 061	Hospital Psiquiátrico de Conxo Praza de Martín Herrera, nº 2- 2º 15706 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Fundación Escola Galega de Administración Sanitaria - FEGAS	Avenida Fernando de Casas Novoa Edf. CNL- Portal A-B 1º andar -San Lázaro 15707 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
GALARIA- Empresa Pública de Servizos Sanitarios S.A.	Edificio Administrativo San Lázaro Consellería de Sanidade 15703 Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- A Coruña	Rúa Durán Loriga, 3 15003 A CORUÑA
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- Lugo	Rúa Montevideo, 9 27001 LUGO
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- Ourense	Rúa Juan XXIII, 27-29 32003 OURENSE
Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde- Pontevedra	Rúa García Barbón, 51 36201 Vigo (PONTEVEDRA)



15 de xullo de 2011