
Manual de acollida

da Dirección Xeral de Saúde Pública



XUNTA DE GALICIA

Edita: Xunta de Galicia
Consellería de Sanidade
Dirección Xeral de Saúde Pública

Autoría: Servizo de Calidade en Saúde Pública

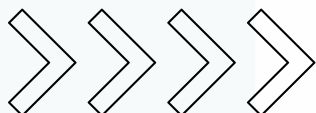
Lugar: Santiago de Compostela

Ano: 2026

Edición: 1

Manual de acollida

da Dirección Xeral de Saúde Pública



Benvido/a á Dirección Xeral de Saúde Pública da Xunta de Galicia

Este manual de acollida ten como obxectivo facilitar a túa incorporación, coa finalidade de que poidas ter unha pequena visión global desta dirección xeral.

Queremos proporcionarche unha breve información sobre a nosa organización, misión, valores e sobre os procedementos que guían o noso traballo diario.

O aquí contido será de aplicación para todas as novas incorporacións de persoal funcionario, laboral e estatutario á Dirección Xeral de Saúde Pública.

Para axilizar os trámites, nestes primeiros días de traballo, e facilitar a túa integración, na última páxina deste manual atoparás unha relación de contactos útiles, cos seus enderezos electrónicos e teléfonos que esperamos que che sexan de moita utilidade.

Sen máis, recibe a nosa cálida aperta e acollida na Dirección Xeral de Saúde Pública.

Saúdos cordiais.



A directora xeral de Saúde Pública
Carmen Durán Parrondo



Índice

- 1 Misión, visión e valores da Dirección Xeral de Saúde Pública
- 2 Estrutura organizativa
- 3 Recursos e ferramentas
 - 3.1 Solicitud de alta de usuario e correo electrónico
 - 3.2 Tarxeta e certificado dixital de persoal empregado público
 - 3.3 Kronos e Portax
 - 3.4 Solicitud de alta ou baixa en aplicacións
 - 3.5 Viafirma, Rexel e Notifica
 - 3.6 Solicitud de equipamento, material de oficina e terminal telefónico
 - 3.7 Solicitud da tarxeta de estacionamento e recarga eléctrica de vehículos
- 4 Formación
- 5 Riscos laborais
- 6 Programa de promoción da saúde no ámbito laboral
- 7 Compromiso coa política de calidade
- 8 Documentación do sistema de calidade
- 9 Marco normativo e institucional
- 10 Contactos útiles e decálogo de prácticas de boa convivencia.



**1**

Misión, visión e valores da Dirección Xeral de Saúde Pública

Misión

A nosa misión é fomentar, protexer e contribuír a mellorar a saúde da poboación galega a través:

- Da planificación, coordinación e avaliación das diferentes actuacións que contribúan a mellorar a saúde, asegurar o libre exercicio dos dereitos e deberes sanitarios da cidadanía e garantir a toda a poboación galega unhas mesmas prestacións e garantías sanitarias, promovendo estilos de vida saudables e a redución de desigualdades en saúde.
- Do desenvolvemento de actuacións comunitarias para o control dos riscos de enfermarse asociados a determinantes de saúde.

Visión

A nosa visión céntrase en dous aspectos fundamentais:

- Alcanzar un nivel de planificación e coordinación na Consellería de Sanidade, que permita asegurar os dereitos da cidadanía e desenvolver servizos para mellorar a súa saúde de forma eficiente, contribuíndo así a asegurar a sostibilidade do sistema.
- Ser o punto de referencia na toma de decisións que incidan na saúde comunitaria, sendo unha garantía de seguridade para a cidadanía.

Valores

Os nosos valores son:

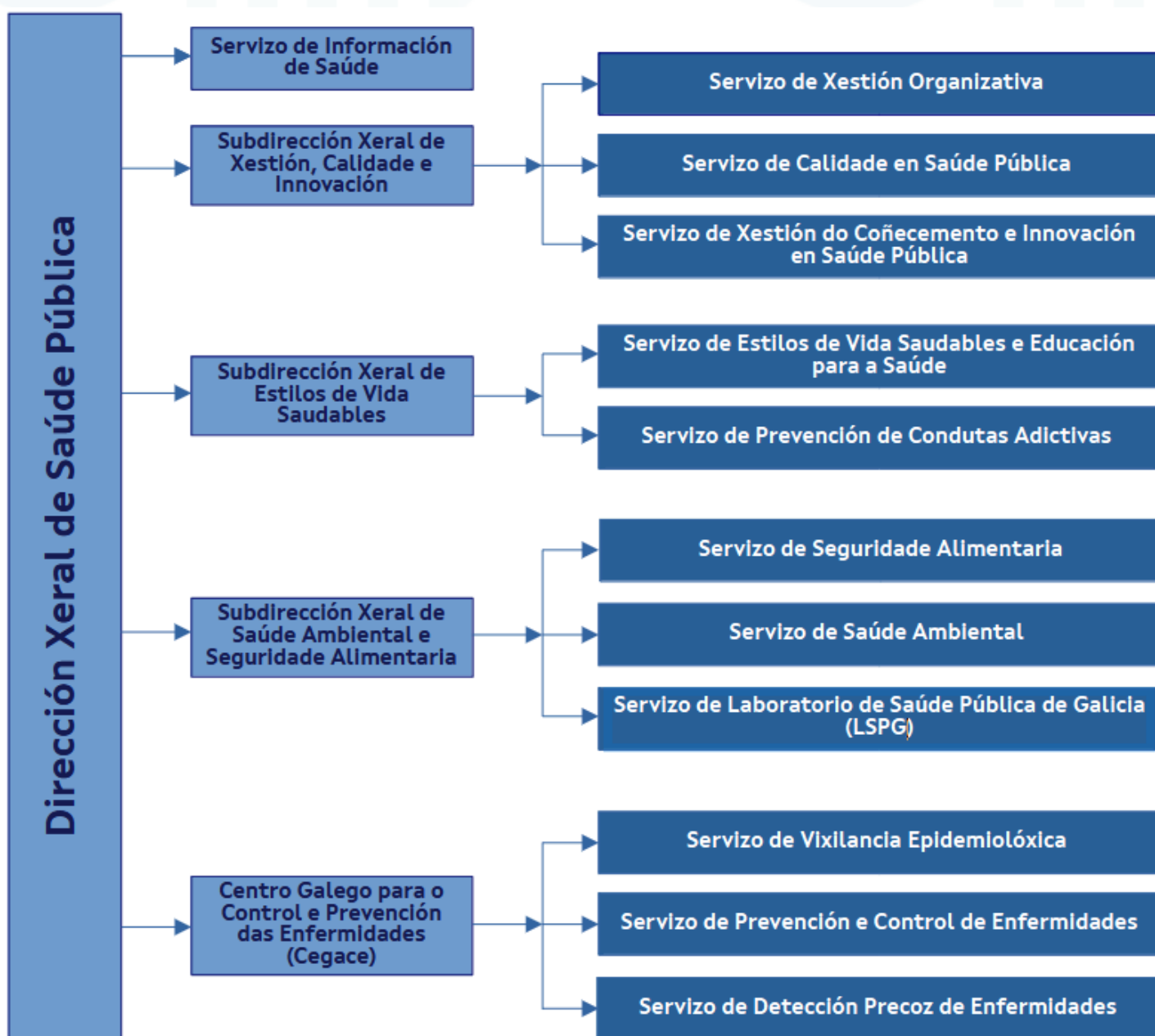
- Equidade en saúde na xestión dos intereses colectivos.
- Eficiencia na utilización dos recursos.
- Traballo orientado a resultados para a comunidade.
- Traballo en equipo en coordinación con toda a Consellería de Sanidade e co Servizo Galego de Saúde.
- Creación de contornas promotoras de saúde.
- Mellora continua da calidade.
- Traballo acorde co coñecemento dispoñible nese momento.
- Orientación ao desenvolvemento e implicación dos/das profesionais.
- Orientación á xestión por procesos e feitos.

2 Estrutura organizativa

A Dirección Xeral de Saúde Pública é o órgano encargado da prevención, promoción e protección colectiva da saúde da poboación galega e do desenvolvemento de programas en materia de saúde pública.

O Decreto 144/2024, do 20 de maio, establece a estrutura orgánica da Consellería de Sanidade.

A Dirección Xeral de Saúde Pública contará, para o cumprimento destas competencias, coa seguinte estrutura:



3 Recursos e ferramentas

Como persoal empregado público disporás dos medios técnicos, humanos e documentais para o desempeño óptimo das túas funcións, incluíndo o acceso a bases de datos, plataformas electrónicas e soporte administrativo.

A continuación, explicámosche brevemente os principais trámites que terás que realizar á túa chegada ao novo posto de traballo.

3.1 Solicitud de alta de usuario e correo electrónico

O/a teu/túa xefe/a de servizo solicitará a túa alta de usuario/a e a conta de correo electrónico a Soporte Usuarios Servizos Centrais a través do correo soporte.sccc@sergas.es (tfno.: 881542988), así como o acceso ao correo corporativo do teu servizo e ás carpetas compartidas de rede.

Solicitará tamén a túa alta no directorio telefónico da Xunta de Galicia: <https://intranet.xunta.gal/directorio-telefonico>. O formulario enviarase a través do correo info.directorio@xunta.gal

Posteriormente, para obter as credenciais de acceso como usuario/a, así como a alta nas impresoras e no escaner do teu servizo, deberás contactar con Soporte Usuarios: soporte.usuarios@sergas.es (tfno.: 981956221).





3.2 Tarxeta e certificado dixital de persoal empregado público

A través do portal Axudot, canle de atención ás persoas usuarias da intranet.xunta.gal poderás xestionar a túa tarxeta e certificado dixital de persoal empregado público.

Esta tarxeta é un documento do que disporás e que te identificará como persoal empregado público da Xunta de Galicia. Nela vén incluído un certificado dixital que che posibilitará o uso de toda a tecnoloxía da administración electrónica e que, ademais, tamén che permitirá a sinatura dixital de documentos dunha forma segura no ámbito da Administración pública.

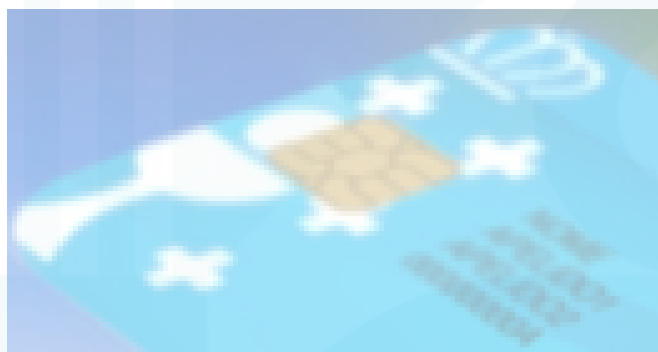
Para solicitala deberás remitir a túa solicitude cuberta e asinada ao Servizo de Réxime Interior cunha fotografía, no caso de solicitar a túa tarxeta por primeira vez.

Como titular da tarxeta deberás garantir a súa custodia, utilízala de xeito persoal e intransferible e comunicar de xeito inmediato os supostos de deterioración, perda ou mal funcionamento, así como a súa devolución por cesamento na prestación dos teus servizos ou cando sexa requirida para a súa substitución ou renovación.

Por caducidade do certificado dixital, deberás solicitar un novo certificado. Por bloqueo da tarxeta ou esquecemento do PIN, poderás proceder ao seu desbloqueo facendo uso do número PUK que che foi entregado con ela.

Para calquera incidencia relacionada co uso da túa tarxeta ou do certificado dixital, deberás poñerte en contacto co Centro de Atención a Usuarios (CAU), a través do correo: cau@xunta.gal (tfno.: 981545288).

Atoparás máis información sobre esta tarxeta na seguinte ligazón:
<https://intranet.xunta.gal/tarxeta-e-certificado-de-empleado-publico>



3.3 Kronos e Portax

Unha vez dado/a de alta como usuario/a, aparecerá no teu escritorio o acceso directo a Kronos (intranet.xunta.gal/sistema-de-fichaxe) que é o sistema de fichaxe horario dos empregados públicos da Xunta de Galicia.



Ademais, tamén poderás solicitar, a través de Portax, que é o portal do empregado público (<https://portax.xunta.es/>), a túa flexibilidade horaria, a conciliación familiar, así como a xustificación semanal do horario laboral, namentres non teñas a túa tarxeta de empregado público para fichar.

Utilizarás tamén este portal para acceder ao teu expediente electrónico, para solicitar permisos e vacacións, para a xestión de ausencias, as nóminas, a carreira profesional...



3.4 Solicitud de alta ou baixa en aplicacións

En función das túas tarefas que vas desenvolver na Dirección Xeral de Saúde Pública, o/a teu/túa xefe/a de servizo tamén poderá solicitar a túa alta de usuario/a noutras aplicacións mais específicas que poidas precisar, sendo as máis utilizadas:

- RVACU Rexistro de Vacinas
- VIXIA Vixilancia da Saúde Pública
- HERME Sistema de Información Integral do Ámbito da Inspección na Saúde Pública
- CRIIS Sistema de Información de Cribado
- CARON Rexistro de Mortalidade
- SEMAGA Sistema de Control e Seguimento do Sacrificio de Matadoiros de Galicia



SEMAGA Web

Unha vez cubertos e asinados, os formularios de solicitude deberán remitirse a: sistemas.tecnoloxias.informacion@sergas.es

Os formularios de alta/baixa e os procedementos, así como o listado das persoas responsables, poderás descargarlos na intranet do Servizo Galego de Saúde (Sergas), a través das seguintes ligazóns:

- [Formularios e aplicacións](#)
- [Procedemento](#)
- [Formulario](#)
- [Responsables](#)

3.5 Viafirma, Rexel e Notifica

Pode ser que o/a teu/túa xefe/a de servizo tamén solicite a túa alta noutras aplicacións como: a da sinatura electrónica de documentos (Viafirma), a da recepción electrónica do Sistema Único de Rexistro (Roxel) ou a do Sistema de notificacións electrónicas da Xunta de Galicia (Notifica).

Viafirma

Con este aplicativo poderás asinar calquera documento de xeito electrónico.

Para poder utilizar Viafirma deberá enviarse, por correo electrónico a Soporte Usuarios (soporte.usuarios@sergas.es), o formulario de alta cuberto e asinado polas persoas responsables da túa unidade.

Roxel

Esta ferramenta permite a **recepción** electrónica da documentación que presenta a cidadanía e as administracións públicas e que é dirixida a unha unidade xestora. Permite tamén o **envío**, de xeito electrónico, de documentación elaborada pola unidade xestora a outras unidades ou administracións públicas.

Grazas a ela eliminamos totalmente o uso de papel e dispoñemos da rastrexabilidade completa da documentación enviada e recibida na Xunta de Galicia.

Convén resaltar que Roxel non permite o envío á cidadanía. Para isto, utilízase [Notifica.gal](http://notifica.gal).

Para poder utilizar Roxel deberá enviarse, por correo electrónico ao CAU (cau@xunta.gal), o formulario de alta cuberto e asinado pola persoa responsable da túa unidade. Para resolver calquera dúbida poderás contactar con REXEL na páxina: <http://intranet.xunta.gal/roxel> ou no tfno.: 981545288.

Notifica.gal

Este servizo permite á cidadanía, empresas e administracións públicas recibir, de forma áxil e sinxela, as notificacións electrónicas enviadas pola Xunta de Galicia ou por calquera outra Administración pública galega.

Para poder utilizar Notifica deberá enviarse, por correo electrónico ao CAU (cau@xunta.gal), o formulario de alta cuberto e asinado pola persoa responsable da túa unidade. Para resolver calquera dúbida poderás contactar con NOTIFICA na páxina: <http://intranet.xunta.gal/notifica> ou no tfno.: 981545288.



3.6 Solicitud de equipamento, material de oficina e terminal telefónico

Solicitud de equipamento e material de oficina

No edificio da Consellería de Sanidade todos os espazos e as oficinas están codificados cunha numeración que, normalmente, poderás atopar enriba da porta do teu servizo.

Deberás facilitar este código ao persoal de mantemento (tfno.: 881 543 600), se precisas os seus servizos ou algún mobiliario: mesa, cadeira...

Igualmente, deberás proporcionar esta codificación cando chames a Soporte Usuarios Servizos Centrais (tfno.: 881 542 988) no caso de que necesites a súa axuda ou teñan que acudir a instalarche o equipo informático.

Informámoste tamén de que poderás solicitar o material de oficina necesario (papeleira, grampadora, axenda...), cubrindo o formulario dispoñible na túa intranet do Servizo Galego de Saúde. Atoparalo no apartado "O meu perfil": solicitudes ás que ten acceso e seleccionando "Solicitud de material": <http://intranet.sergas.local/Paginas/Portada.aspx>. Esta solicitude, unha vez cuberta e asinada, remitirase para a súa tramitación, por correo electrónico, ao Servizo de Réxime interior: servizo.rexime.interior@sergas.es

Solicitud de adquisición de terminal telefónico



No caso de que precisas un terminal telefónico, o/a teu/túa xefe/a de servizo solicitarao, a través da intranet do Servizo Galego de Saúde, en formularios e aplicacións: no formulario de solicitude de material telefónico SSCC: <http://intranet.sergas.local/Paginas/Portada.aspx>. Neste apartado tamén atoparás as instrucións para cubrir o formulario de solicitude. Unha vez cuberto e asinado, remitirase ao Servizo de Réxime Interior para a súa tramitación: servizo.rexime.interior@sergas.es





3.7 Solicitud da tarxeta de estacionamento e recarga eléctrica de vehículos

O acceso ao aparcadoiro exterior do recinto da Consellería de Sanidade é libre, pero para poder acceder ao aparcadoiro interior desta consellería deberás estar en posesión da túa tarxeta de estacionamento.

Para obter esta tarxeta que permite o aparcamento no interior da Consellería de Sanidade deberás solicitar persoalmente o formulario no Servizo de Réxime Interior (tfnos.: 881 543 619 e 881 542 733).

Inicialmente, entregaranche unha autorización provisional para que poidas acceder pero, finalizado o proceso de tramitación, daranche a túa tarxeta definitiva e solicitaranche a devolución da tarxeta provisional. Todos estes trámites son presenciais e realizaranse no Servizo de Réxime Interior.

É importante recordar que esta tarxeta debe permanecer sempre visible na parte dianteira do teu vehículo durante o estacionamento no interior desta consellería.

Informarache tamén que, para a recarga eléctrica nas electrolineras do aparcadoiro interior, non precisas máis documentos que a tarxeta (definitiva ou provisional) de aparcamento.

Para o acceso aos puntos de recarga do aparcadoiro exterior deberás cubrir o libro de rexistro que está no punto de control de acceso de seguridade, na entrada principal da Consellería de Sanidade, onde che entregarán e activarán unha tarxeta.



4 Formación

A Escola Galega de Saúde Pública é a unidade encargada de xestionar a formación en materia de saúde pública. Desenvolve anualmente un Plan de formación para o persoal da Dirección Xeral de Saúde Pública baseado nos itinerarios formativos definidos para cada ámbito de competencia.

A formación planificada poderá ser levada a cabo pola propia Escola Galega de Saúde Pública ou poderá ser xestionada a través doutras escolas de formación, como son a Axencia Galega de Coñecemento en Saúde (ACIS) ou a Escola Galega de Administración Pública (EGAP), entre outras.

Na páxina da Escola Galega de Saúde Pública poderás revisar os itinerarios formativos dos profesionais de saúde pública, así como outra información relevante: sesións técnicas, xornadas ou actividades de divulgación.

Constitúe un dereito e un deber do persoal empregado público participar activamente na formación e desenvolvemento profesional.



5 Riscos laborais

Constitúe un dereito para o persoal e un deber da Administración a prevención dos riscos laborais que se regulan na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.

Os riscos asociados a cada posto de traballo e as súas accións correctoras están recollidos nos documentos de avaliación de riscos que realiza, de forma periódica, o Servizo de Prevención de Riscos Laborais da Xunta de Galicia, que é a unidade responsable da avaliación dos riscos asociados a cada posto de traballo.

6 Programa de promoción da saúde no ámbito laboral

A Dirección Xeral de Saúde Pública promove a creación de contornas laborais promotoras de saúde, integrando a promoción da saúde no traballo como unha estratexia orientada a reducir a carga das enfermidades relacionadas co ámbito laboral e a fortalecer tanto as persoas como os recursos organizativos.

Este enfoque tradúcese en accións concretas, como a organización de reunións en ruta, que favorecen a actividade física e hábitos saudables durante a xornada laboral.

Unha organización promotora de saúde é aquela que tamén se preocupa polo benestar do seu persoal e contribúe á creación de contornas seguras, inclusivas e orientadas ao benestar. Para máis información sobre o programa visita a web:

<https://www.sergas.gal/Saude-publica/Programa-Prevencion-Saude-Ambito-Laboral>



7 Compromiso coa política de calidade

A Dirección Xeral de Saúde Pública dispón dun sistema de xestión de calidade, conforme a norma internacional ISO 9001:2015, orientado á mellora continua. Esta certificación implica unha revisión exhaustiva dos procedementos internos, con especial énfase na eficiencia, o enfoque nas persoas usuarias, a xestión de riscos e a capacidade de resposta ante novos retos.

A implantación da norma ISO 9001 supuxo un importante obxectivo, que levamos a cabo con moita ilusión, e un avance no compromiso da Dirección Xeral de Saúde Pública coa excelencia, a eficacia e a transparencia no servizo público. Este recoñecemento internacional reforza o valor do traballo conxunto realizado en equipo, xa que: *calidade somos todos*, e marca un camiño cara a unha xestión máis moderna, participativa e orientada a resultados.

A nosa política de calidade é obxecto de revisión e actualización periódica. Podes acceder a ela na páxina web de [Saúde pública](#) e no [Observatorio de Saúde Pública de Galicia](#).



8 Documentación do sistema de calidade

O Manual de Calidade é un documento que recolle e describe o sistema de xestión de calidade da Dirección Xeral de Saúde Pública.

A persoa de nova incorporación debe coñecer, entre outros aspectos, a importancia do cumprimento da política de calidade, dos procesos e, en xeral, dos requisitos do sistema de xestión. Para tal fin, a persoa que se incorpore á organización deberá comunicarse co Servizo de Calidade en Saúde Pública a través do seguinte correo electrónico: calidade.saude publica@sergas.es



9 Marco normativo e institucional

- Decreto 144/2024, do 20 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Sanidade.
- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
- Lei 33/2011, do 4 de outubro, xeral de saúde pública.
- Lei 8/2008, do 10 de xullo, de saúde de Galicia, modificada pola Lei 1/2018.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Como complemento desta lexislación, hai tamén outras normativas que definen os procedementos que guían o noso traballo diario, como son as normativas específicas en materia de saúde pública.



10 Contactos útiles

- Centro de Atención a Usuarios (CAU):
email: cau@xunta.gal - tfno.: 981 545 288
- Soporte Usuarios:
email: soporte.usuarios@sergas.es - tfno.: 981 956 221
- Soporte Usuarios Servizos Centrais:
email: soporte.sccc@sergas.es - tfno.: 881 542 988
- Intranet da Xunta de Galicia (Kronos, Rexel, Notifica, Portax...):
<https://intranet.xunta.gal/portada>
<https://intranet.xunta.gal/tarxeta-e-certificado-de-empregado-publico>
Kronos: <https://intranet.xunta.gal/sistema-de-fichaxe>
Portax: <https://portax.xunta.es>
- Intranet do Servizo Galego de Saúde:
<http://intranet.sergas.local/Paginas/Portada.aspx>
- Dirección Xeral de Saúde Pública:
email: saude publica@sergas.gal - tfno.: 881 542 930
<https://www.sergas.gal/A-nosa-organizacion/A-Direccion-Xeral-de-Saude-Publica>
<https://www.sergas.gal/Saude-publica>
- Escola Galega de Saúde Pública:
<https://escolasaudepublica.sergas.gal/es/escola>
- Servizo de Prevención de Riscos Laborais:
email: prevencion.riscos.laborais@xunta.gal - tfno.: 981 544 900
- Servizo de Réxime Interior:
email: servizo.rexime.interior@sergas.es - tfnos.: 881 543 619 e 881 542 733





»»»» Decálogo de prácticas de boa convivencia

Comprométete co benestar laboral. Un bo ambiente construímoslo entre todos e todas. Pon da túa parte para crear un espazo de traballo agradable, seguro e sostible.

Comunica con claridade e intención. Expón o que precisas, por que e para cando. Evita mensaxes ambiguas e prioriza canles axeitadas.

Escoita para comprender. Antes de responder, procura entender o contexto e o punto de vista da outra persoa. A escoita activa reduce malentendidos e facilita acordos.

Pactica un feedback construtivo. Céntrate nos feitos e nas posibles alternativas, non nas persoas. Se sinalas un problema, acompañaio dunha proposta ou dunha pregunta que axude a mellorar.

Contribúe ao bo funcionamento común. Planifica o teu traballo, cumpre compromisos e emprega os recursos de forma responsable. A responsabilidade individual contribúe ao bo funcionamento colectivo.

Coida o ritmo e o benestar. Planifica pausas, organiza prioridades e pide apoio a tempo: o rendemento sostible é parte do bo funcionamento.

Constrúe cultura de respecto asumindo a diversidade. Vixía expresións, bromas ou dinámicas que poidan excluír; integra a perspectiva de xénero no trato e nas decisións cotiás.

Fai equipo: comparte información e coordina. Anticípate cando unha tarefa afecte a outras persoas ou unidades. A coordinación e a transparencia aforran duplicidades e erros.

Recoñece o traballo alleo e celebra os logros. Dar crédito, agradecer e visibilizar achegas mellora o clima laboral e reforza a motivación e o sentido de pertenza.

Coida a calidade do trato na comunicación dixital. Do mesmo xeito que no trato persoal, mantén un ton profesional e respectuoso nos correos electrónicos, evitando respostas impulsivas en situacións de tensión: pensa, revisa e despois envía.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA
DE SANIDADE

Xacobeo  2027