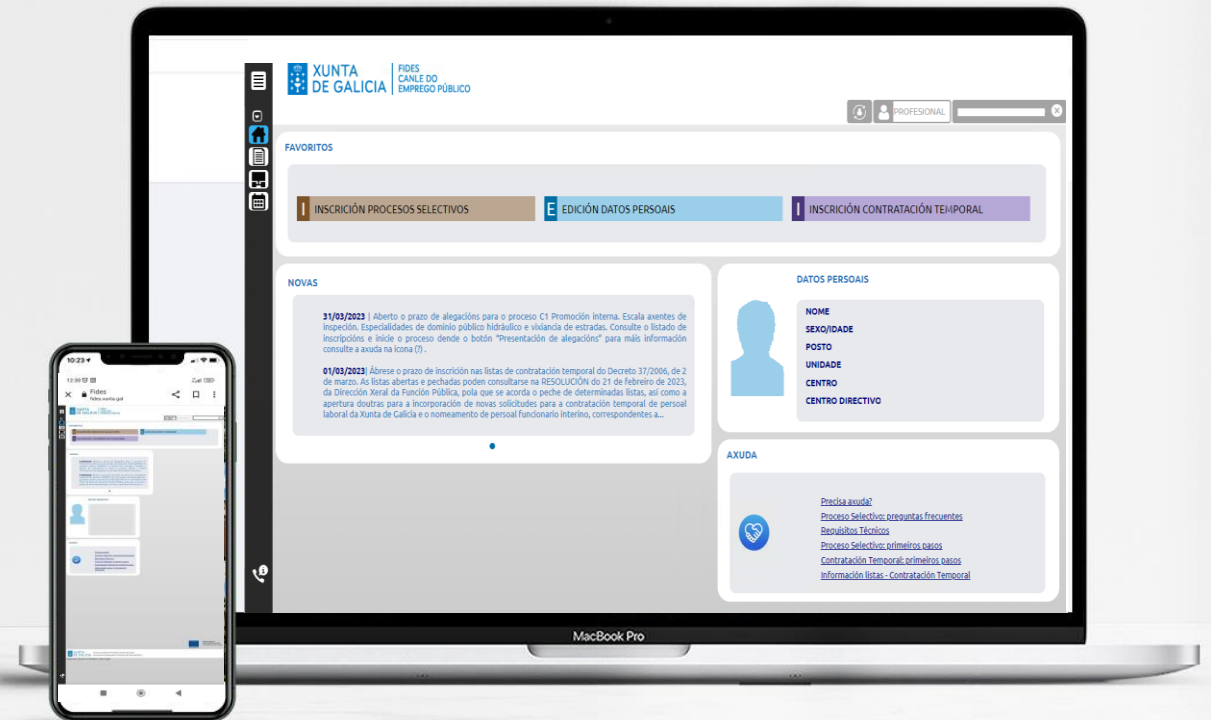


FIDES

CANLE DO EMPREGO PÚBLICO

Manual de persoa Usuaria. Alegacións a Procesos



Índice

- [Introdución](#)
- [Como xero unha nova alegación a través de FIDES?](#)
- [Achegar orixinais en papel \(só para aqueles documentos dos que non sexa posible dispor dunha copia auténtica electrónica\)](#)
- [Os meus datos en FIDES](#)

Introdución

FIDES | Canle do emprego público permitiralle realizar as alegacións que considere necesarias unha vez publicada listaxes de admitidas/excluídas, exercicios ou baremos.

Para levar a cabo o proceso, **acceda** ao menú **Procesos** na páxina de inicio. Pode acceder dende o menú lateral ou dende os accesos directos a cada un dos procesos.



The screenshot shows the 'CONTRATACIÓN TEMPORAL' section. It has a search bar with the placeholder 'ASPIRANTE' and a dropdown arrow. Below the search bar is a table titled 'LISTA INSCRIPCIONES CONTRATACIÓN TEMPORAL'. The table has columns: GRUPO-SUBGRUPO, CATEGORÍA/CORPO-ESCALA, DATA DE PRESENTACIÓN, ESTADO, RESULTADO, QUE PODO FACER?, MÁIS ACCIÓNS, and DOC. The first row shows 'SUBGRUPO A1 (PRAZO ORDINARIO)' and 'CORPO SUPERIOR (Subgrupo A1)' with a 'Pendente Presentar' status. The second row shows 'SUBGRUPO A1 (PRAZO ORDINARIO)' and 'ENXEÑARÍA DE TELECOMUNICACIÓN (Subgrupo A1)' with a 'Presentada' status and a date '03/04/2024 18:17'. The 'QUE PODO FACER?' column contains buttons 'VER INSCRIPCIÓN' and 'PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES'. A dashed line with an arrow points from the 'INSCRIPCIÓN CONTRATACIÓN TEMPORAL' button in the previous screenshot to the 'PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES' button. At the bottom right, there is a link 'Amosar histórico de inscricións'.

GRUPO-SUBGRUPO	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.
SUBGRUPO A1 (PRAZO ORDINARIO)	CORPO SUPERIOR (Subgrupo A1)		Pendente Presentar		VER INSCRIPCIÓN	+	+
SUBGRUPO A1 (PRAZO ORDINARIO)	ENXEÑARÍA DE TELECOMUNICACIÓN (Subgrupo A1)	Entrada 8 _ 2 / RX 03/04/2024 18:17	Presentada		PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES	+	+

A alegación e as fases do proceso

Cando o período de alegacións este aberto amosarásele na columna:

- **Fase do proceso** visualizarase o texto *LISTAS DE ADM./EXCL. PROVISIONAL [ALEGACIONES]*. Premendo na icona  poderá consultar a axuda habilitada.
- **Que podo facer?** visualizarase a opción PRESENTACIÓN ALEGACIONES
- **Máis accións** habilitase a nova acción 

LISTA INSCRICIÓN PROCELO SELECTIVO									
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	FASE PROCELO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER	MÁIS ACCIÓN	DOC.
A1 (Concurso)	PSICOLOXÍA (Subgrupo A1)	LISTAS DE ADM./EXCL. PROVISIONAL [ALEGACIONES]  31/03/2023	LIBRE / NON	Entrada 8391 / RX 8641 15/03/2023 15:21	Presentada		PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES	 Amosar histórico de inscricións	

ACCIONES E DOCUMENTACION

VER DETALLE INSCRICIÓN

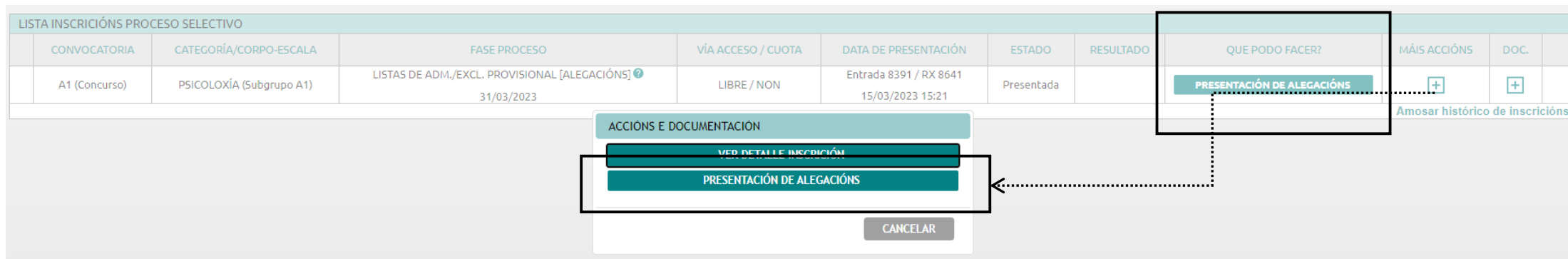
PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES

CANCELAR

No exemplo verá o funcionamento para un proceso selectivo, o funcionamento é idéntico para una lista de contratación ou calquer outro proceso de Alegacións.

Como presento unha nova alegación a través de FIDES?

Prema na opción **Presentación de Alegacións** da columna Que podo facer? ou acceda a opción **Presentación de Alegacións** habilitada na columna Máis Accións.



The screenshot displays the 'LISTA INSCRICIÓN PROCELO SELECTIVO' interface. A table lists the process details, and a modal window titled 'ACCIONS E DOCUMENTACION' is open, showing options to 'VER DETALLE INSCRICIÓN' and 'PRESENTACIÓN DE ALEGACIÓN'. A dashed arrow points from the 'PRESENTACIÓN DE ALEGACIÓN' button in the table to the modal window.

LISTA INSCRICIÓN PROCELO SELECTIVO									
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓN	DOC.
A1 (Concurso)	PSICOLOXÍA (Subgrupo A1)	LISTAS DE ADM./EXCL. PROVISIONAL [ALEGACIÓN] ⓘ 31/03/2023	LIBRE / NON	Entrada 8391 / RX 8641 15/03/2023 15:21	Presentada		PRESENTACIÓN DE ALEGACIÓN	+	+

ACCIONS E DOCUMENTACION

VER DETALLE INSCRICIÓN

PRESENTACIÓN DE ALEGACIÓN

CANCELAR

Amosar histórico de inscricións

Como presento unha nova alegación a través de FIDES?

Visualizarase o formulario dende poderá inxerir o motivo da súa alegación así como anexar todos os documentos que considere necesarios.

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

FORMULARIO DE ALEGACIÓN

DOCUMENTOS ?

ANEXAR

O tamaño máximo do documento é 2Mb

Os tipos de documentos que pode inxerir para acreditar os requisitos ou circunstancias que declara cumprir son: documentos electrónicos orixinais ou copia auténtica electrónica ou documentos emitidos por calquera AAPP con unha sinatura electrónica ou código de verificación.

ALEGACIÓNS

GARDAR BORRADOR

PRESENTAR

LIMPAR

LISTA DE ALEGACIÓNS

CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	DATA DE PRESENTACIÓN	XUSTIFICANTE PRESENTACIÓN	ALEGACIÓN	XERAR ANEXO	ESTADO	VER BORRADOR		
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA	Entrada 9096 / RX 9328 28/03/2023 12:14				Presentada			
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA	Entrada 9201 / RX 9464 29/03/2023 17:15				Presentada			

Como presento nova unha alegación a través de FIDES?



Na sección **Documentos** poderá anexar a documentación que considere necesaria para xustificar a súa alegación.

(1) Prema na opción ANEXAR e seleccione o ficheiro desexado. Neste intre habilitase a lista dos tipos de documentos configurados

(2) Seleccione o tipo de documento que se axuste a documentación que está anexando.

Repita os pasos (1) e (2) para cada uno dos documentos que desexe Anexar.



Consulte a axuda para obter máis información sobre o número máximo de documentos que pode anexar así como para coñecer o tamaño e formato de ditos documentos.

Se non atopa unha tipoloxía acorde ca documentación aportada seleccione a opción **OUTROS**

Para consultar a axuda, **prema** na icona  habilitada na cabeceira da sección **DOCUMENTOS**

Como presento nova unha alegación a través de FIDES?

FORMULARIO DE ALEGACIÓN

DOCUMENTOS ?

Documento en Blanco.pdf Certificado de Alegación

Outros  

anexoAlegacion.pdf Xustificante de Pago

Xustificante pago de tasas  

solicitudAlegación_Borrador.pdf Certificado de Demandante de Empleo

Certificado demandante de empleo  

ANEXAR O tamaño máximo do documento é 2Mb

Os tipos de documentos que pode inxerir para acreditar os requisitos ou circunstancias que declara cumprir son: documentos electrónicos orixinais ou copia auténtica electrónica ou documentos emitidos por calquera AAPP con unha sinatura electrónica ou código de verificación.

ALEGACIÓNS

Texto asociado a alegación en curso. **(3)**

(4) **GARDAR BORRADOR** **PRESENTAR** **LIMPAR**

Na sección **Alegacións** poderá inxerir os comentarios que considere necesarios para completar a súa alegacións

(3) Inxira os comentarios da súa alegación na caixa de texto habilitada.

(4) Como gardo a miña alegación?

- **Opción 1.** Prema en **GARDAR BORRADOR** se o que quere e gardar a alegación e seguir facendo cambios nela
- **Opción 2.** Prema en **PRESENTAR** se o que quere e gardar a alegación e continuar co proceso de presentación no rexistro electrónico.

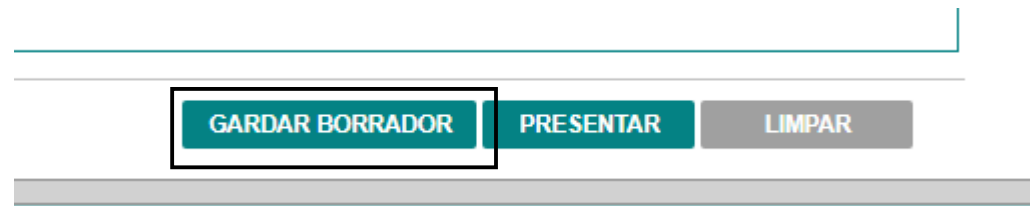
Prema **LIMPAR** se o que quere e limpar o formulario e facer novamente a alegación dende cero.



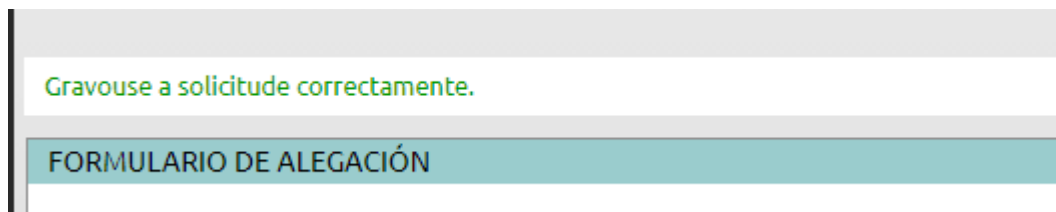
Pode eliminar calquera dos documentos anexados premendo na icona  situada ao carón de cada documento.

Como presento nova unha alegación a través de FIDES?

Opción 1. Gardar Borrador



Premendo na opción **GARDAR BORRADOR** o sistema informarlle que a súa solicitude de alegación gardouse no sistema correctamente.



Con esta opción a alegación crease no estado **PENDENTE DE PRESENTAR**

Sobre unha alegación pendente de presentar poderanse realizar as seguinte accións:

- Eliminar a alegación creada
- Modificar o seu contido
- Consultar o borrador da solicitude de alegación xerada polo sistema antes de presentala

Como borro unha alegación?

Premendo na icona  o sistema pediralles configuración da acción

sitos ou circunstancias que ~~declara cumprir con:~~ documentos electrónicos orixinais ou copia auténtica electrónica ou documentos emitidos por calquera A

CONFIRMAR BORRADO

Está seguro de que desexa eliminar este rexistro?

ACEPTAR

CANCELAR

- Prema **ACEPTAR** para continuar ca acción de eliminar a alegación. O sistema informará do resultado da acción.
- Prema **CANCELAR** se o que desexa e non seguir adiante ca acción de Eliminar.

O rexistro foi borrado correctamente.

FORMULARIO DE ALEGACIÓN

Como modifico unha alegación?

Modificar a Alegación

Premendo na icona  o contido da alegación cargárase no formulario.

FORMULARIO DE ALEGACIÓN

DOCUMENTOS ?

ANEXAR O tamaño máximo do documento é 2Mb

anexoAlegacion.pdf Certificado

Certificado demandante de emprego   

Os tipos de documentos que pode inxerir para acreditar os requisitos ou circunstancias que declara cumprir son: documentos electrónicos orixinais ou copia auténtica electrónica ou documentos emitidos por calquera AAPP con unha sinatura electrónica ou código de verificación.

ALEGACIÓNS

Texto da alegación

MODIFICAR **PRESENTAR** LIMPAR

- Prema **MODIFICAR** para gardar os cambios realizados nos campos ou documentos.
- Prema **PRESENTAR** para gardar e continuar co proceso de presentación no rexistro electrónico.
- Prema **LIMPAR** se o que quere e limpar o formulario e non seguir adiante cas modificacións realizadas.

Como consulto unha alegación?

Consultar borrador do PDF da solicitude de alegación xerada polo sistema

LISTA DE ALEGACIÓNS									
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	DATA DE PRESENTACIÓN	XUSTIFICANTE PRESENTACIÓN	ALEGACIÓN	XERAR ANEXO	ESTADO	VER BORRADOR		
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA	Entrada 9096 / RX 9328 28/03/2023 12:14				Presentada			
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA	Entrada 9201 / RX 9464 29/03/2023 17:15				Presentada			
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA					Pendente Presentar			

Prema na icona  para visualizar o borrador da solicitude de alegación xerada polo sistema antes da súa presentación



Lembre que non poderá usar este borrador para realizar a presentación no rexistro presencial
A presentación da solicitude de alegación é telemática.


XUNTA DE GALICIA

COPIA BORRADOR

PROCEDEMENTO PROCESOS SELECTIVOS	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO AP523A 	DOCUMENTO ALEGACIÓNS
-------------------------------------	---	-------------------------

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome:		Apelido 1:		Apelido 2:		NIF:	
-------	----------------------	------------	----------------------	------------	----------------------	------	----------------------

CATEGORÍA Á QUE ACCEDE

Categoría:	PSICOLOXÍA(Subgrupo A1)
Vía acceso:	LIBRE
Convocatoria:	A1 (Concurso)
Opción:	OPCIÓN ÚNICA

CÓDIGO DE SOLICITUDE RELACIONADO:

Número:	 968308032023141002
---------	---

CÓDIGO DE ALEGACIÓN:

Número:	 730032023151303
---------	--

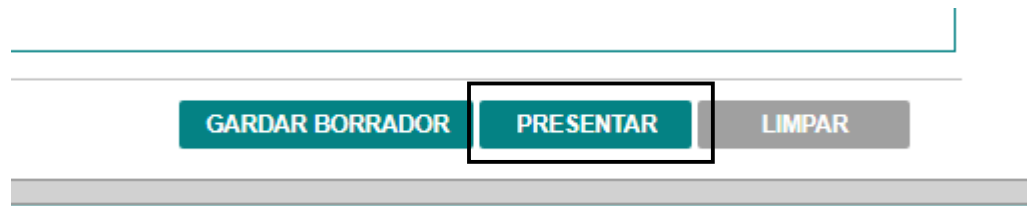
ALEGACIÓNS

Texto da alegación

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

Como presento unha alegación?

Opción 2. Presentar



Premendo na opción **PRESENTAR** o sistema continuará co proceso de presentación no rexistro electrónico. Amosaráselle o



INSCRICIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

ASINAR E PRESENTAR ...

i Os datos persoais que se usarán na presentación da alegación son os que constan na súa ficha de Datos Persoais do seu Expediente Electrónico. Revise estes datos para verificar que son correctos. Teña en conta que unha vez presentada a alegación, os datos que conteña a alegación non poderán ser modificados.

Vaise proceder a realizar o último paso da alegación: asinar e presentar en rexistro, prema en continuar.

Confirmo que verifiquei os meus datos persoais e que estos son correctos ☐

PRESENTAR



Antes de asinar, solicitaráselle que **revise os deus datos persoais**.

Para asinar e presentar a alegación pode empregar:

- **Chave365** se accedeu a través do seu usuario de Chace365
- **Autofirma** se accedeu a través do seu certificado dixital.

Se non quixera continuar co seguinte paso poderá premer na opción *Voltar* e así regresar ao formulario de alegacións para continuar o proceso noutro intre.

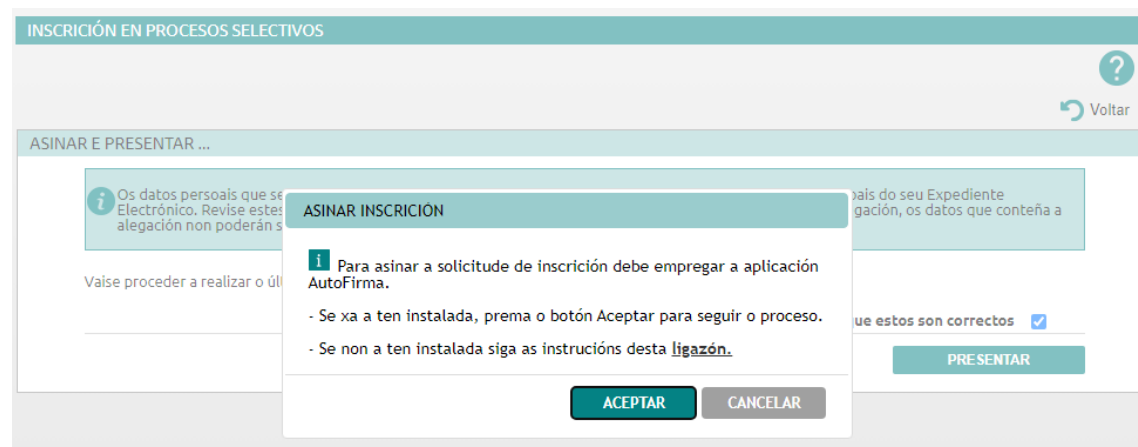


Proporcionaralle unha u outra dependendo do método de acceso utilizado.

Como presento unha alegación?

Opción 2. Presentar

Ó premer **PRESENTAR** aparecerá as opcións dispoñibles



- Prema en **Cancelar** se precisa realizar algunha acción previa.
- Prema en **Aceptar** se cumpre todos os requisitos técnicos e quere continuar co proceso.

Abrirase a aplicación AutoFirma e se lle requirirá o seu certificado dixital.



[¿Problemas? Consulte o manual de autofirma](#)

Como presento unha alegación?

Opción 2. Presentar

Logo de premer en Presentar recibirá **no seu dispositivo móbil** asociado ao usuario de Chave365 a mensaxe CHAVE365: A clave de sinatura para o procedemento AP523A e: <<valorClave>>. Introduza esta clave na pantalla e prema en Aceptar.

a realizar o último paso da inscrición: asinar e presentar en rexistro, prema en continuar.

SINATURA CON CHAVE365

Introduza a clave de sinatura recibida no seu teléfono

ACEPTAR

CANCELAR

Como consulto o estado da alegación?

Entrada no rexistro

Logo de firmar a alegación e todos os posibles documentos que se achegan coa mesma realízase a presentación no rexistro electrónico de xeito automático. O sistema informará cunha mensaxe.

A alegación pasa a estado Presentada e na columna *Data Presentación* indicará a data e hora de entrada no rexistro.

LISTA DE ALEGACIÓNS									
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	DATA DE PRESENTACIÓN	XUSTIFICANTE PRESENTACIÓN	ALEGACIÓN	XERAR ANEXO	ESTADO	VER BORRADOR		
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA					Presentada			
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA					Presentada			
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA					Pendente Presentar			



Lembre que poderá presentar tantas alegacións asociadas a inscrición como desexe.
A presentación da solicitude de alegación telemática.

Achegar orixinais en papel. Xerar anexo

Só se ten que entregar documentos dos que non ten copia auténtica ou que non se puideran comprobar automaticamente. Debe xerar o anexo dende a columna *Xerar Anexo*. A xeración do anexo estará dispoñible ata a data fin de presentación de alegacións.

LISTA DE ALEGACIÓNS									
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	DATA DE PRESENTACIÓN	XUSTIFICANTE PRESENTACIÓN	ALEGACIÓN	XERAR ANEXO	ESTADO	VER BORRADOR		
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA					Presentada			
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA					Presentada			
A1 (Concurso)	CORPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESCALA SERVIZOS SOCIAIS, ESPECIALIDADE PSICOLOXÍA					Pendente Presentar			

O anexo inclúe a lista de documentación que pode ser entregada. Esta documentación debe presentarse no prazo establecido na convocatoria. A opción de "xeración do anexo" estará dispoñible ata a data fin de presentación de alegacións.

PROCEDEMENTO PROCESOS SELECTIVOS	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO A0573A 	DOCUMENTO ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN SEPARADA DA ALEGACIÓN
DATOS DA PERSOA SOLICITANTE		
Nome:	Apelido 1:	Apelido 2: MARTINEZ NIF:
CATEGORÍA Á QUE ACCEDE		
Categoría: PSICOLOXÍA(Subgrupo A1)		
Vía acceso: LIBRE		
Convocatoria: A1 (Concurso)		
Opción: OPCIÓN ÚNICA		
CÓDIGO DE SOLICITUDE RELACIONADO: Número: 908308032023141002		CÓDIGO DE ALEGACIÓN RELACIONADO: Número: 329032023171457
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:		
Esta documentación só será tida en conta no caso de que a persoa interesada presente unha alegación en procesos selectivos dentro do prazo establecido.		
☐ DNI/NIE		
☐ Título oficial de familia numerosa especial		
☐ Título oficial de familia numerosa xeral		
☐ Xustificante da condición de persoa con discapacidade		

Os meus datos en FIDES

Pode consultar e editar os seus datos persoais dende a opción habilitada na súa sección de **Favoritos: Edición datos persoais** ou accedendo ao bloque Datos Persoais dende a opción de menú EXPEDIENT-E



FIDES amosará os datos dos que dispón se é un profesional da organización. Agás a data de nacemento, pode modificar todos os seus datos.

Pode cambiar os datos en modo "Editar".

Lembre editar os seus datos de contacto, teléfono móbil e correo electrónico

Se atopa algún erro na data de nacemento póñase en contacto **co seu servizo de persoal**.

