

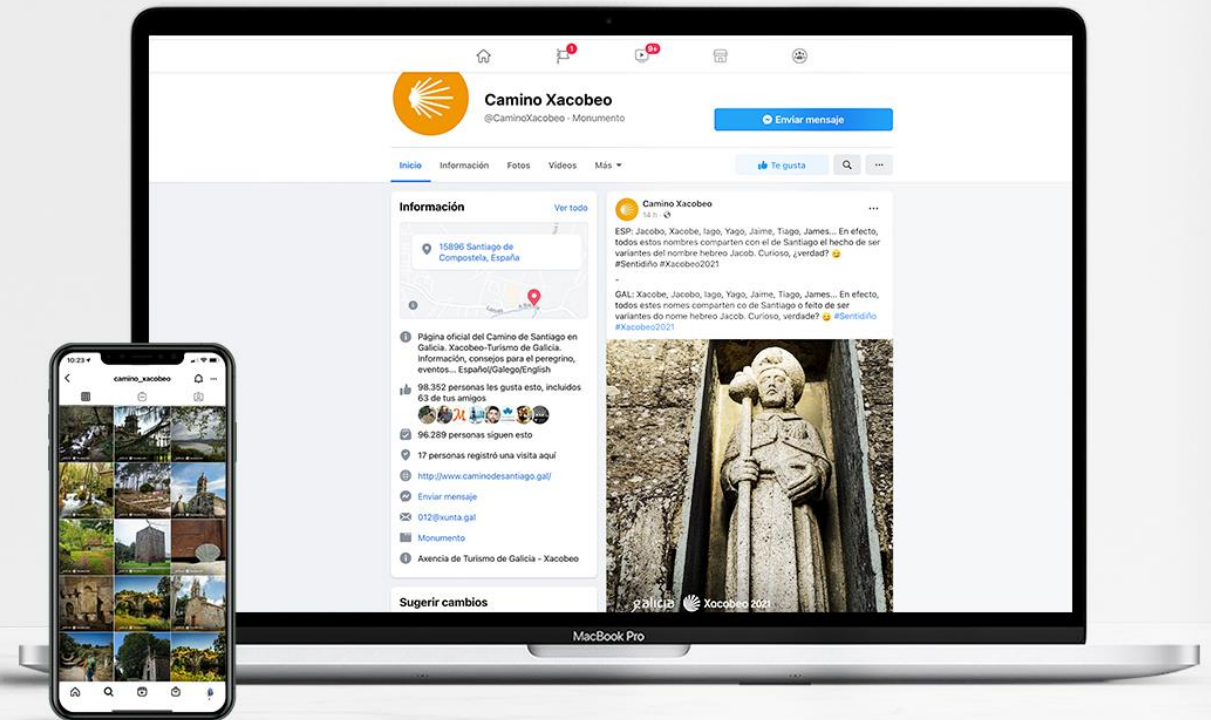
**FIDES**  
CANLE DO EMPREGO PÚBLICO

# Manual de persona usuaria.

Carrera Administrativa.

Complemento de Desempeño

Solicitud de Grado



# Índice

- [Introducción](#)
- [Acceso a FIDES | Canal del empleo público](#)
- [Expediente Electrónico. Datos personales](#)
- [Realizar la solicitud de grado](#)
  - [Paso 1: Acceso al formulario de solicitud](#)
  - [Paso 2. Formulario de solicitud](#)
  - [Paso 3: Firmar y presentación en el registro electrónico](#)
    - [Utilizando certificado digital](#)
    - [Utilizando Chave365](#)
  - [Anexo: Mensajes](#)
  - [¿Como puedo ponerme en contacto para pedir ayuda?](#)

# Introducción

A través de FIDES | **Canal del empleo público** puede solicitar la carrera administrativa si es personal funcionario o solicitar el complemento de desempeño si es personal laboral y cumple los requisitos establecidos en la convocatoria.

# ACCESO A FIDES | Canal del empleo público

## Puede acceder:

- Desde el portal de función pública <https://www.xunta.gal/funcion-publica> > Carrera administrativa o complemento de desempeño
- Directamente en <https://fides.xunta.gal> .

## Puede identificarse:

- Desde la red corporativa, a través de sus credenciales del Directorio Activo o mediante un certificado digital.
- Desde fuera de la red corporativa, a través de Chave365 o mediante un certificado digital o DNI-e.

[Consulte los certificados admitidos](#)

# ACCESO A FIDES | Canal del empleo público

## Desde la red corporativa de la organización

Acceso a:  
**FIDES**  
CANLE DO EMPREGO PÚBLICO

Identifíquese

Usuario/a

Contraseña

[Entrar](#)

O entre con certificado digital

[Entrar](#)


 XUNTA DE GALICIA

 Fondo Europeo de Desenvolvemento Nacional  
Unión Europea de Galicia

Servicio prestado por la Agencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia

[Idiomas](#) [Contacto](#)


## Desde fuera de la red corporativa



[Entrar](#)

[Olvidé mi clave de acceso](#)  
[Alta con certificado](#)  
[Más información](#)

[Chave365 ?](#)



**CERTIFICADO DIXITAL**

[Identificarse con certificado o DNI-e](#)

[Consultar los certificados admitidos](#)

[Certificado Electrónico ?](#)

# Expediente Electrónico. Datos Personales

## Revisión de mis datos personales



Los datos personales que la organización usará para ponerse en contacto con usted en los trámites del proceso de grado de carrera administrativa o de complemento de desempeño son los que constan en su ficha de "Datos Personales".

Si es la primera vez que accede a FIDES, revise y complete estos datos para verificar que son correctos. Tenga en cuenta que la inexistencia o error en ellos impedirá cualquier comunicación con usted.

**Acceda directamente** a la modalidad de edición de la ficha de sus datos personales pulsando en la opción *Edición datos personales* habilitada en su sección de favoritos de la página de Inicio.



The screenshot displays the FIDES user interface. At the top, under the 'FAVORITOS' section, there are two buttons: 'E EDICIÓN DATOS PERSONALES' (highlighted with a black border) and 'S SOLICITUD CARRERA O DESEMPEÑO'. Below this, the 'NOTICIAS' section shows two news items: '16/06/2022 | Noticia 1' and '24/03/2022 | Noticia 2'. To the right, the 'DATOS PERSONALES' section includes a profile icon and a list of fields: NOMBRE, SEXO/EDAD, PUESTO, UNIDAD, CENTRO, and CENTRO DIRECTIVO. At the bottom right, the 'AYUDA' section contains a help icon and links for '¿Precisa ayuda?', 'Requisitos Técnicos', and 'Manual de usuario de carrera administrativa y complemento de desempeño'.

# Expediente Electrónico. Datos Personales

## Revisión de mis datos personales

Revise y actualice, si es preciso, sus datos de contacto. Debe existir como mínimo un teléfono y una dirección de correo electrónico vigente. Pulse en **Guardar** los cambios realizados.

**DATOS PERSONALES**

CONSULTAR EDITAR

Nombre y apellidos: NOMBRE APEL1 APEL2 Sexo: MUJER

NIF: 11111111H

Nº Afiliación a la SS:

**EXAMINAR**

**DATOS DE NACIMIENTO**

Fecha: 15/05/1968

País: España Lugar:

Provincia: A CORUÑA Municipio: A CORUÑA

Nacionalidad 1: España Nacionalidad 2: Antártida

El campo Lugar corresponde con el lugar de nacimiento. Solamente debe aportar valor en este campo si el país no es España.

**DIRECCIÓN**

País: España Lugar:

Provincia: A CORUÑA Municipio: CABANAS

Tipo de vía: ALDEA Nombre de la vía: ROSALIA DE CASTRO UNIDA

Nº: 66 Piso: 10B C.P.: 15000

El campo Lugar corresponde con el lugar de nacimiento. Solamente debe aportar valor en este campo si el país no es España.

**DATOS DE CONTACTO**

Móvil: 666333223 Fijo: 952871500

Email: correo@prueba.com Email Profesional: correo@prueba.com

**CUENTA BANCARIA**

IBAN	Entidad	Oficina	DC	Nº Cuenta	BIC
ES94	2080	5801	10	1234567891	

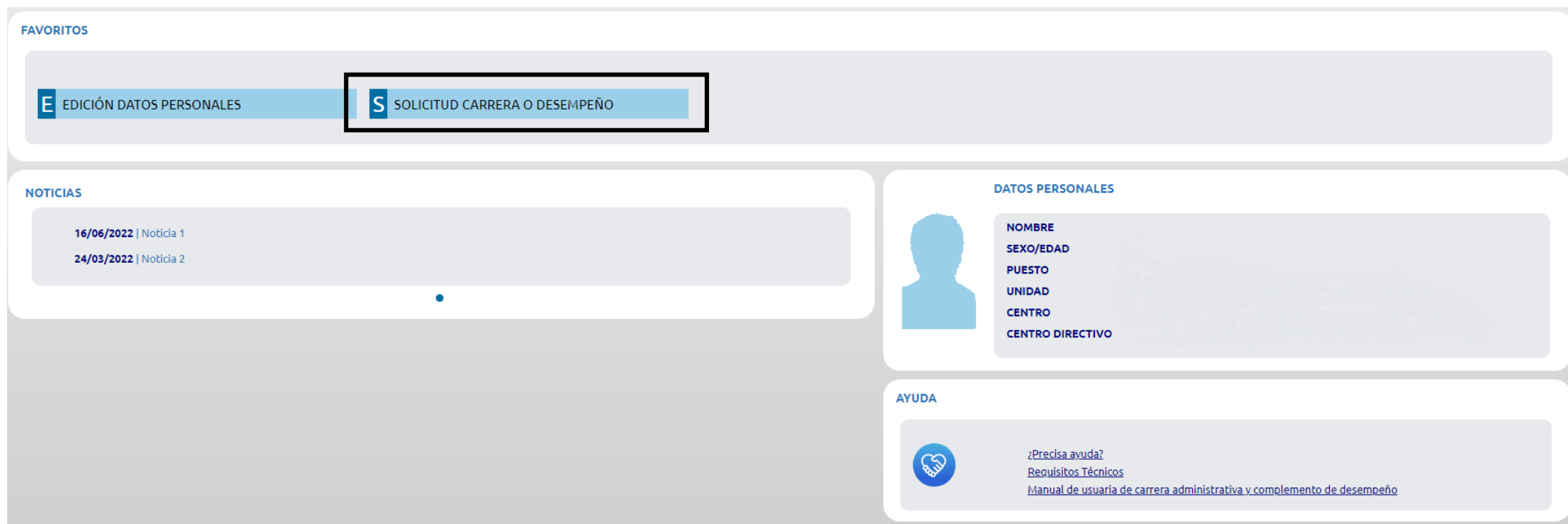
El código BIC (Bank Identifier Code) es una serie alfanumérica de 8 u 11 dígitos que sirve para identificar al banco receptor cuando se realiza una transferencia internacional. Puede encontrar el código BIC consultando los datos de su entidad bancaria.

**GUARDAR** LIMPIAR

# Realizar la solicitud de grado

## Paso 1. Acceso al formulario de solicitud.

- **Opción 1.** Acceda presionando en la opción *Solicitud carrera o desempeño* habilitada en su sección de favoritos de la página de Inicio.



The screenshot displays a user interface with several sections:

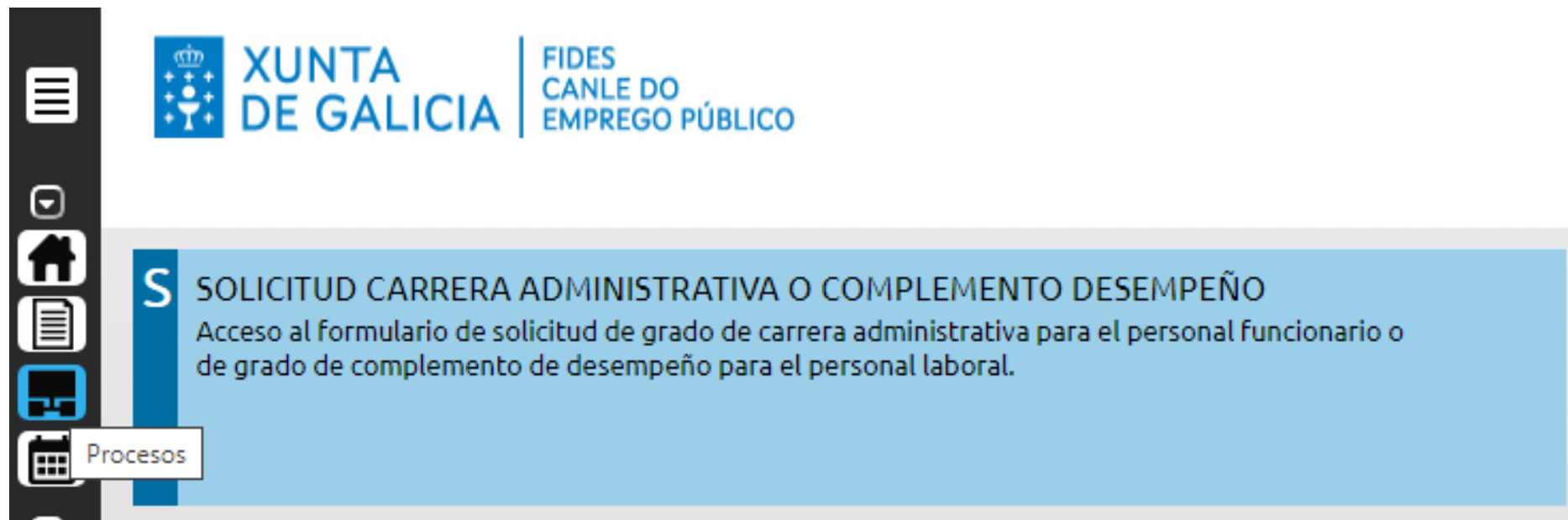
- FAVORITOS:** A horizontal bar containing two buttons: 'E EDICIÓN DATOS PERSONALES' and 'S SOLICITUD CARRERA O DESEMPEÑO'. The latter is highlighted with a black border.
- NOTICIAS:** A section with two news items: '16/06/2022 | Noticia 1' and '24/03/2022 | Noticia 2'.
- DATOS PERSONALES:** A section with a profile icon and a list of fields: 'NOMBRE', 'SEXO/EDAD', 'PUESTO', 'UNIDAD', 'CENTRO', and 'CENTRO DIRECTIVO'.
- AYUDA:** A section with a help icon and links: '¿Precisa ayuda?', 'Requisitos Técnicos', and 'Manual de usuario de carrera administrativa y complemento de desempeño'.



# Realizar la solicitud de grado

## Paso 1. Acceso al formulario de solicitud.

- **Opción 2.** Acceda presionando en el menú la opción Procesos – *Solicitud carrera administrativa o complemento desempeño*



# Realizar la solicitud de grado

## Paso 2. Formulario de solicitud.

- Presionando en el bloque SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA O COMPLEMENTO DESEMPEÑO se le mostrará el formulario de solicitud.
  - Si usted es personal funcionario y cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, accederá al formulario donde se le presenta el grado de carrera administrativa correspondiente a su solicitud de grado de carrera administrativa.

SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA O DE COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO

SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA

Los datos personales que la organización usará para ponerse en contacto con usted en los trámites del proceso de grado de carrera administrativa son los que constan en su ficha de Datos Personales de su Expediente Electrónico. Revise estos datos para verificar que son correctos. Tenga en cuenta que estos datos son imprescindibles para el contacto de la organización con usted en estos procesos. La inexistencia o error en ellos impedirá esta comunicación.

Nombre:  NIF:

GRAO EXTRAORDINARIO DE CARREIRA ADMINISTRATIVA

**EXPONE QUE:**  
De conformidad con el Acuerdo entre la Xunta de Galicia y las organizaciones sindicales CSIF, CC.OO y UGT por el que se convoca el procedimiento de acceso a lo grados I e II del sistema transitorio extraordinario de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa prevista en la disposición transitoria 8ª de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del Empleo público de Galicia.

**SOLICITA:**  
El reconocimiento del Grado  en el grupo/subgrupo  e cuerpo-escala

Dirigido a la:

Confirmo que verifiqué mis datos personales y que estos son correctos

**PRESENTAR**

# Realizar la solicitud de grado

## Paso 2. Formulario de solicitud.

- Presionando en el bloque SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA O COMPLEMENTO DESEMPEÑO se le mostrará el formulario de solicitud.
  - Si usted es personal laboral y cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, accederá al formulario donde se le presenta el grado de complemento de desempeño correspondiente a su solicitud de grado de complemento de desempeño.

SOLICITUD COMPLEMENTO DESEMPEÑO

**i** Los datos personales que la organización usará para ponerse en contacto con usted en los trámites del proceso de grado de complemento de desempeño son los que constan en su ficha de Datos Personales de su Expediente Electrónico. Revise estos datos para verificar que son correctos. Tenga en cuenta que estos datos son imprescindibles para el contacto de la organización con usted en estos procesos. La inexistencia o error en ellos impedirá esta comunicación.

Nombre:  NIF:

GRAO DE COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO

**EXPONE QUE:**  
De conformidad con el Acuerdo entre la Xunta de Galicia y las organizaciones sindicales CC.OO y UCT por el que se convoca el procedimiento de acceso a los grados I y II del complemento de desempeño del puesto de trabajo para el personal laboral

**SOLICITA:**  
El reconocimiento del Grado  en el grupo  e categoría

DECLARO bajo mi responsabilidad que me comprometo a participar en el proceso de funcionalización que se convoque, ya sea por ocupar un puesto clasificado en la correspondiente relación de puestos de trabajo como de naturaleza funcionarial, o sea por acordarse que mi puesto de trabajo o mi categoría profesional es susceptible de funcionalización. Y aceptando este compromiso solicito el reconocimiento extraordinario de grado II de complemento de desempeño. Así mismo, acepto que la no presentación o la no superación de este proceso comportará que decaiga el encuadramiento del complemento de desempeño que solicito con todos los efectos derivados de él.

Acepto las condiciones y términos indicados en el párrafo anterior

Dirigido a la:

Confirmo que verifiqué mis datos personales y que estos son correctos

**PRESENTAR**


# Realizar la solicitud de grado

## Antes de presentar... ¿Que debe hacer para solicitar el grado de carrera o de desempeño?

1. En el formulario, marque la caja de verificación si ya verificó y confirmó sus datos personales. En caso de no marcar la caja de verificación el sistema le mostrará un mensaje.

Para realizar la solicitud debe confirmar que verificó que sus datos personales son correctos.

SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA

 Los datos personales que la organización usará para ponerse en contacto con usted en los trámites correctos. Tenga en cuenta que estos datos son imprescindibles para el contacto de la organización.

2. Presione en el botón Presentar y continúe siguiendo las indicaciones del **Paso 3. Firmar y presentación en el registro electrónico.**

Confirmando que verifiqué mis datos personales y que estos son correctos

PRESENTAR

## Paso 3. Firmar y presentar en el registro electrónicamente

Para firmar y presentar la solicitud puede emplear:

- **Chave365** si accedió a través de su usuario de Chave365
- **Autofirma** si accedió a través de su certificado digital o a través de sus credenciales del Directorio Activo.

Le proporcionará una u otra dependiendo del método de acceso utilizado.

## Paso 3. Firmar y presentar en el registro electrónicamente. Autofirma

Al presionar **Presentar** el sistema le pedirá la confirmación de la presentación.

- Presione en **Cancelar** si precisa realizar alguna acción previa y no quiere presentar en este momento. Su solicitud se creará y se le mostrará en la lista de solicitudes en estado *Pendiente de Presentar*.



*En este caso la solicitud está pendiente de presentar y no finalizó el proceso. Recuerde presentar su solicitud dentro del plazo.*

- Presione en **Aceptar** si decide continuar con la presentación de la solicitud.

CONFIRMAR PRESENTACION

-Pulse Aceptar para presentar su solicitud ahora.  
-Si pulsa Cancelar, podrá presentarla más tarde.

**ACEPTAR** **CANCELAR**

COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO

EXPOSICIÓN QUE:  
De conformidad con el Acuerdo entre la Xunta de Galicia y las organizaciones sindicales CC.OO y UGT por el que se convoca el procedimiento de acceso a los grados I y II del complemento de desempeño del puesto de trabajo para el personal laboral

SOLICITA:  
El reconocimiento del Grado **II** en el grupo **Grupo V** e categoría **ORDENANZA, CELADOR, VIGILANTE OFICINAS, VIXIL.NOCTURNO,VIX..**

GRAO DE COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO

**EXPONE QUE:**  
De conformidad con el Acuerdo entre la Xunta de Galicia y las organizaciones sindicales CC.OO y UGT por el que se convoca el procedimiento de acceso a los grados I y II del complemento de desempeño del puesto de trabajo para el personal laboral

**SOLICITA:**  
El reconocimiento del Grado **II** en el grupo **Grupo V** e categoría **ORDENANZA, CELADOR, VIGILANTE OFICINAS, VIXIL.NOCTURNO,VIX..**

DECLARO bajo mi responsabilidad que me comprometo a participar en el proceso de funcionarización que se convoque, ya sea por ocupar un puesto clasificado en la correspondiente relación de puestos de trabajo como de naturaleza funcional, o sea por acordarse que mi puesto de trabajo o mi categoría profesional es susceptible de funcionarización. Y aceptando este compromiso solicito el reconocimiento extraordinario de grado II de complemento de desempeño. Así mismo, acepto que la no presentación o la no superación de este proceso comportará que decalga el ensaajamiento del complemento de desempeño que solicito con todos los efectos derivados de él.

Acepto las condiciones y términos indicados en el párrafo anterior

Dirigido a la: **SUBDIRECCIÓN XERAL DE DESENVOLVEMENTO E AVALIACIÓN PROFESIONAL**

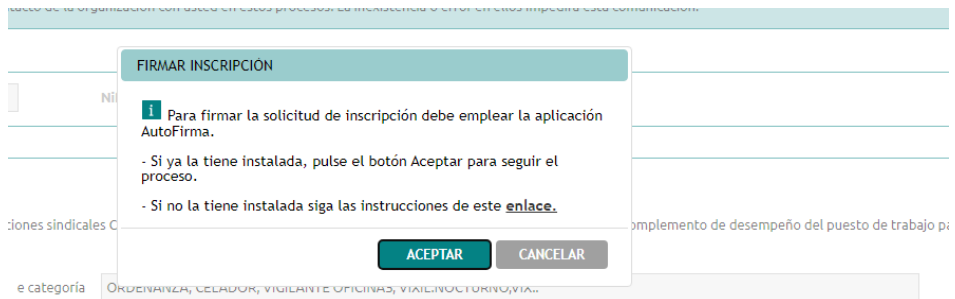
Confirmando que verifiqué mis datos personales y que estos son correctos:

**PRESENTAR**

CUERPO-ESCALA/CATEGORÍA	GRUPO/SUBGRUPO	GRADO	ESTADO	FECHA PRESENTACIÓN	JUSTIFICANTE PRESENTACIÓN	SOLICITUD	RESOLUCIÓN
ORDENANZA, CELADOR, VIGILANTE OFICINAS, VIXIL.NOCTURNO,VIX..	Grupo V	II	Pendiente Presentar				

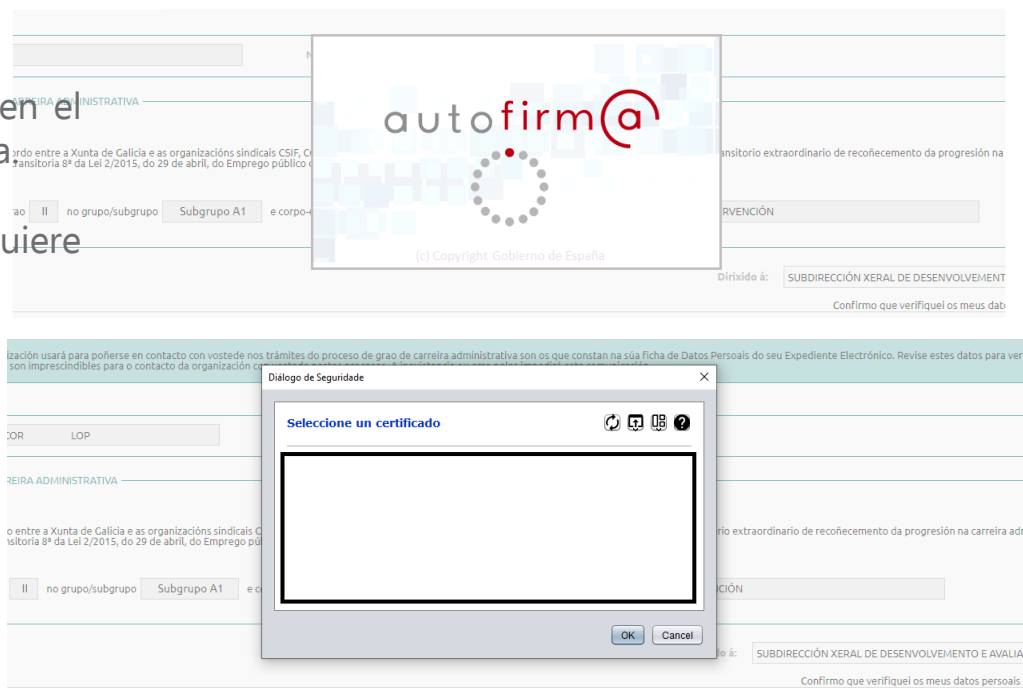
## Paso 3. Firmar y presentar en el registro electrónicamente. Autofirma

Al presionar **Aceptar** aparecerán las opciones disponibles para comenzar el proceso de firma y presentación.



- Presione en **Cancelar** si precisa realizar alguna acción previa. Presione en el **enlace** habilitado en el mensaje para consultar instrucciones de Autofirma
- Presione en **Aceptar** se cumple todos los requisitos técnicos y quiere continuar con el proceso.

Se abrirá la aplicación AutoFirma y se le requerirá su certificado digital.

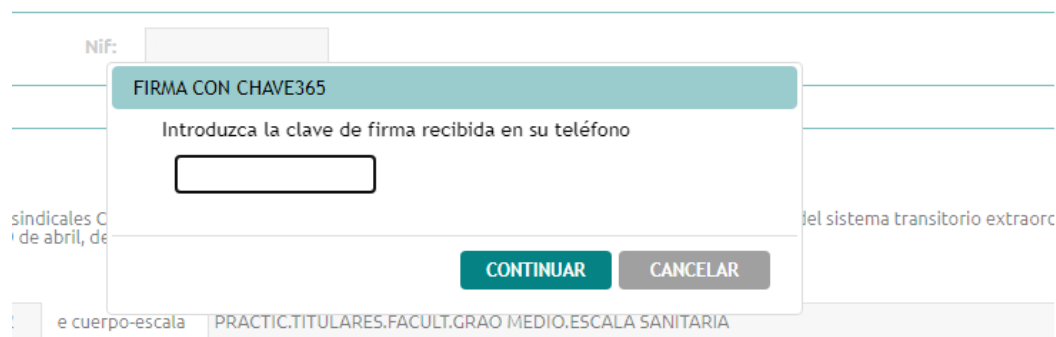


[¿Problemas? Consulte el manual de autofirma](#)

## Paso 3. Firmar y presentar en el registro electrónicamente. Chave365

Después de presionar en *Presentar* y de confirmar la presentación recibirá **en su dispositivo móvil** asociado al usuario de Chave365 un mensaje con la clave que debe introducir:

- Chave365: La clave de firma para el procedimiento AP508L y: <<valorClave>> (para personal laboral)
- Chave365: La clave de firma para el procedimiento AP508F y: <<valorClave>> (para personal funcionario)



Una vez introducida la clave, un mensaje le informará de que la firma fue validada y la solicitud de inscripción se presentó correctamente.

### SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA O DE COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO

Su firma ha sido validada correctamente

La solicitud de inscripción se ha presentado correctamente.

### SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA



## Paso 3. Firmar y presentar en el registro electrónicamente. Entrada en el registro.

Después de firmar la solicitud realizara la presentación en el registro electrónico de manera automática. El sistema informará con un mensaje.

La solicitud aparecerá en estado "Presentada" y en la columna *Fecha Presentación* indicará la fecha y hora de entrada en el registro.

Además podrá consultar el justificante de presentación en el registro y el PDF de la solicitud firmada en los iconos habilitados en las columnas *Justificante Presentación* y *Solicitud*.

La solicitud de inscripción se ha presentado correctamente.

**SOLICITUD CARRERA ADMINISTRATIVA**

Los datos personales que la organización usará para ponerse en contacto con usted en los trámites del proceso de grado de carrera administrativa son los que constan en su ficha de Datos Personales de su Expediente Electrónico. Revise estos datos para verificar que son correctos. Tenga en cuenta que estos datos son imprescindibles para el contacto de la organización con usted en estos procesos. La inexistencia o error en ellos impedirá esta comunicación.

Nombre:  Nif:

**GRADO EXTRAORDINARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**EXPONE QUE:**  
De conformidad con el Acuerdo entre la Xunta de Galicia y las organizaciones sindicales CSIF, CC.OO y UGT por el que se convoca el procedimiento de acceso a lo grados I e II del sistema transitorio extraordinario de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa prevista en la disposición transitoria 8ª de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del Empleo público de Galicia.

**SOLICITA:**  
El reconocimiento del Grado  en el grupo/subgrupo  e cuerpo-escala

Dirigido a la:

Confirmo que verifiqué mis datos personales y que estos son correctos

LISTA SOLICITUDES						
CUERPO-ESCALA/CATEGORÍA	GRUPO/SUBGRUPO	GRADO	ESTADO	FECHA PRESENTACIÓN	JUSTIFICANTE PRESENTACIÓN	SOLICITUD
CORPO DE AUXILIARES DE CARÁCTER TÉCNICO, ESCALA DE AUXILIAR DO SPOCIF, ESPECIALIDADE DE EMISORISTA/VIXIANTE/A F	Subgrupo C2	I	Presentada	Entrada 21457 / RX 21915 28/11/2022 14:34		

## Anexo 1. Mensajes

Para poder solicitar el grado de carrera administrativa o el complemento de desempeño usted debe **estar ocupando o reservando un puesto en esta administración a 31/12/2023**. En caso contrario no podrá realizar la solicitud y el sistema le informará a través del mensaje:



*No puede solicitar el grado de carrera administrativa o el grado de complemento de desempeño porque a 31/12/2023 no está ocupando ni reservando puesto en esta Administración.*

En caso de producirse un **error técnico** que le impida continuar con el proceso el sistema le informará a través del mensaje:



*Se produjo un error. Por favor, vuelva a intentarlo más tarde o póngase en contacto con Servicio de soporte.*

# ¿Como puedo ponerme en contacto para solicitar ayuda?

Ponte en contacto con tu Centro de atención de referencia para cualquier consulta solicitar la ayuda con la presentación.

[O consulte el documento de ayuda y preguntas frecuentes](#)

