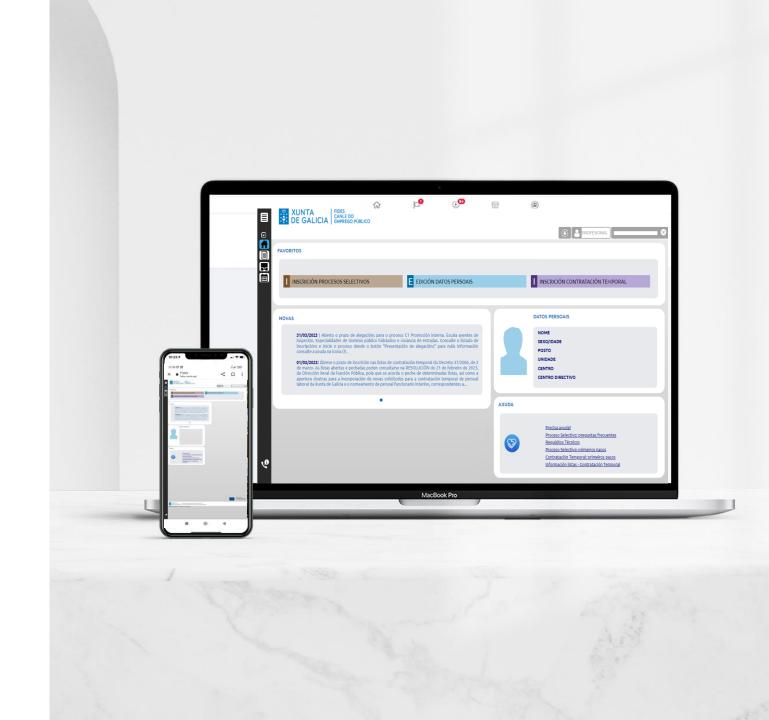


# Manual de Usuaria. Procesos Selectivos.

Inscripción en el proceso





# Índice

- Introducción
- Acceso a FIDES | Canal del empleo público
- Mis datos en FIDES | Canal del empleo público
- Inscribirse en un proceso selectivo
  - Paso 1: Cubrir el formulario
    - Acceso al formulario de inscripción
    - Cubrir los datos del formulario
    - Anexar documentación electrónica
    - Guardar la solicitud
  - Paso 2: Pago de tasas
  - Paso 3: Firmar y presentación en el registro electrónico
    - <u>Utilizando certificado digital</u>
    - Utilizando Chave365
  - (Excepciónal) Paso 4: Acercar originales en papel (solo para aquellos documentos de los que no sea posible disponer de una copia auténtica electrónica)
  - (Paso 5. Modificar una solicitud)
  - (Paso 6. Eliminar una solicitud)
  - (Paso 7. Hacer una nueva solicitud)
  - Otros pasos.



## Introducción

FIDES | Canal del empleo público permite realizar inscripciones en procesos selectivos.

Para iniciar un proceso de inscripción debe completar sus datos a través del formulario de registro de personas aspirantes. Estos datos se emplearán para cubrir estos datos en todas las convocatorias a las que se presente, introduciéndolos una única vez.

Una vez cubiertos los datos, acceda al menú *Procesos* o Inscripción *procesos selectivos* en la página de inicio.



## ACCESO A FIDES | Canal del empleo público

#### Puede acceder:

- Desde el portal de función pública <a href="https://www.xunta.gal/funcion-publica">https://www.xunta.gal/funcion-publica</a> > Inscripción en procesos
- Directamente en <a href="https://fides.xunta.gal">https://fides.xunta.gal</a>.

Puede identificarse a través de Chave365 o mediante un certificado digital o DNI-y sí accede desde había sido de la Xunta.

O mediante usuario y clave y certificado se lo hace desde la propia Xunta.



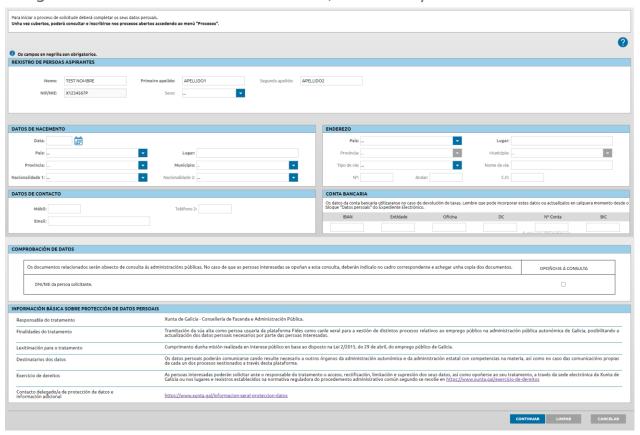


Consulte los certificados admitidos



## Mis datos en FIDES: Primer acceso

Si es la primera vez que accede se presenta un formulario para cubrir información de su identidad e información de contacto. Debe obligatoriamente: *Datos de nacimiento*, *Dirección* y Datos *de contacto*.



FIDES hará una comprobación automática de los datos de su DNI/NIE para validar la información introducida en la sección de Datos de nacimiento.

Tenga en cuenta que a pesar de las diferencias puede guardar los cambios y, además, **cambiar estos datos** en cualquier momento desde lo apartado "Datos personales"



Sí por algún motivo, se opone a la esta comprobación automática de datos deberá indicarlo en la columna ME OPONGO la CONSULTA a través del cuadro de selección e informar del motivo de oposición.



## Mis datos en FIDES

Si es la primera vez que accede revise sus datos personales

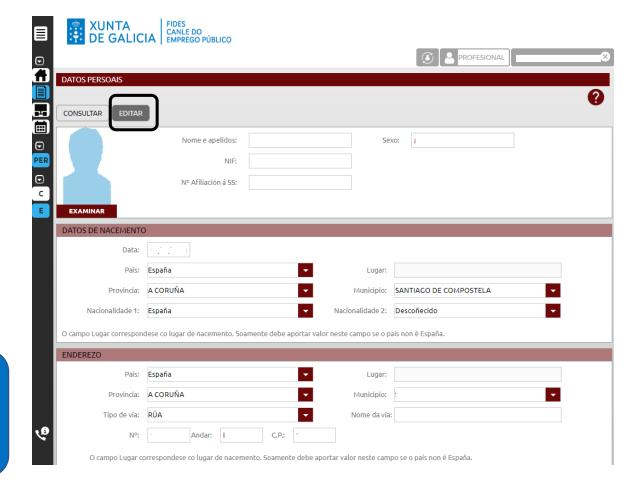


FIDES mostrará los datos de los que dispone si es un profesional de la organización. Excepto la fecha de nacimiento, puede modificar todos sus datos. Puede cambiar los datos en modo "Editar".

Si encuentra algún error en la fecha de nacimiento se ponga en contacto **con su servicio de personal.** 



Recuerde declarar un **correo y número de teléfono** y manterlo actualizado para inscribirse no proceso.





## Inscribirse en un proceso selectivo

#### Paso 1. Cubrir el formulario. Acceso al formulario de inscripción.

 Acceda presionando en la opción Inscripción Procesos Selectivos habilitada en su sección de favoritos de la página de Inicio.



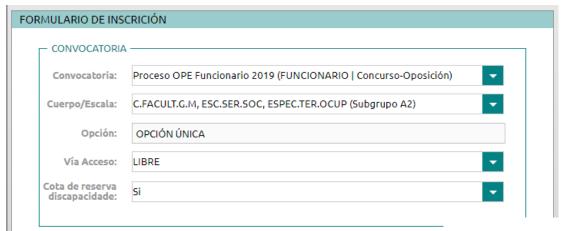
 Seleccione en el menú a opción Procesos y presionando en el bloque Inscripción en Procesos Selectivos.





#### Paso 1. Cubrir el formulario. Datos de la Convocatoria

Debe cubrir los datos de la convocatoria, categoría o cuerpo/escala en la que quiere participar, la vía de acceso (libre o promoción interna) e indicar si desea participar por la cuota de reserva de discapacidad (discapacidad general).



Indique el idioma del cuestionario de examen. Seleccione una opción en el pagado de tasas.



Recuerde que debe cumplir las condiciones establecidas en la convocatoria para la reducción de tasas.

L IDIOWY DO CRE	STIONARIO DE EXAME	
Desexo que se m	e faciliten os cuestionarios de preguntas dos exames no seguinte idioma:	
○ Galego ○	Castellano	
- PAGO DE TAXAS		
17.00 52 17.00		
Pago de Taxas:		•



## Paso 1. Cubrir el formulario. Requisitos

En el formulario constan los requisitos o circunstancias que declara cumplir tal y como se indique en la correspondiente



#### REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE DECLARA CUMPRIR

- Declaro ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade de xubilación forzosa legalmente vixente.
- Declaro que reúno a nacionalidade esixida para o acceso.
- Declaro estar en posesión da titulación habilitante ou en condicións de obtela dentro do prazo de presentación de solicitudes.
- Declaro posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións ou tarefas que deriven do correspondente nomeamento.
- Declaro non ter sido separada/o, nin despedida/o, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo, escala, grupo ou categoría do cal foi separada ou inhabilitada.
- Declaro que non reúno a condición de persoal funcionario no corpo ou escala obxecto desta convocatoria.
- Declaro que non reúno a condición de persoal laboral fixo na categoría e grupo obxecto desta convocatoria.
- Declaro que non fun condenado/a por sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e a indemnidade sexual.

Puede desplegar y ocultar el listado de requisitos.



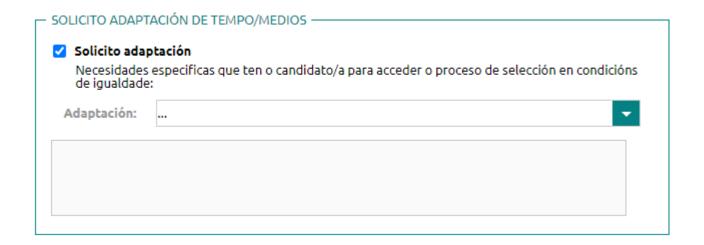
Recuerde leer con atención las declaraciones que declara cumplir.



## Paso 1. Cubrir el formulario. Adaptaciones

Marque el recuadro para solicitar adaptaciones de tiempo/medios en la realización de los ejercicios si lo necesita.

Seleccione una de las opciones presentadas en el campo Adaptación. En el caso de precisar varias adaptaciones, seleccione el valor "
Otra Adaptación" e incorpore mediante texto las adaptaciones que necesita.





## Paso 1. Cubrir el formulario. Comprobación de datos

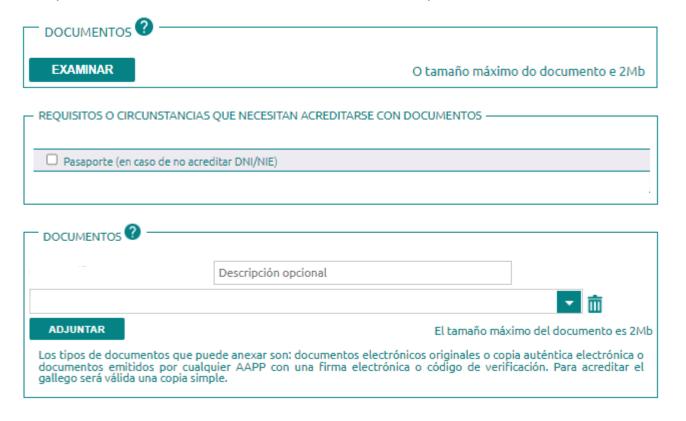
Para acreditar determinados requisitos y documentos **se consultarán sus datos de los que ya dispone la administración**. Sí se opone a la consulta deberá seleccionar el cuadro de selección de la columna *Me opongo a la consulta* e indicar el motivo de oposición. Sí se opone, además debe acercar documentos válidos acreditativos segundo el indicado en la convocatoria.

A persoa interesada autoriza a consulta a outras administracións públ De non autorizar a consulta, deberá indicar o motivo e achegar o docum	cas dos seguintes datos.	Opoñome á consulta	En la sección de Requisitos o circunstancias que necesitan acreditarse con documentos se exponer
DNI/NIE da persoa solicitante (Nacionalidade)		✓	todos aquellos requisitos que no pueden validarse automáticamente y para los que deberá acercar los
DNI/NIE da persoa solicitante (Idade)		<b>~</b>	documentos correspondientes.
DNI/NIE da persoa solicitante (Caducidade)		<b>~</b>	
☑ Titulacións			
Expoña os motivos da oposición  OPÓÑOME Á CONSULTA  REC	QUISITOS OU CIRCUI	nstancias q	QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS
Es	Documentación que pañola)	acredite a na	cionalidade esixida para o acceso (no caso que esta non sexa a
	Pasaporte (no caso	de non acredi	tar DNI/NIE)



#### Paso 1. Cubrir el formulario. Anexar documentación

A través de la sección Documentos del formulario de inscripción podrá acercar los documentos necesarios para acreditar los requisitos o circunstancias de la convocatoria que no habían sido consultados o validados.



Presione en el botón Examinar y seleccione el documento que desea añadir.

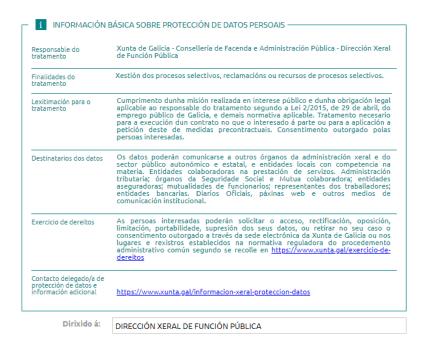
- Los formatos de documentos permitidos son PDF, JPG y PNG.
- El tamaño máximo de cada documento no debe superar el tamaño máximo permitido de 2MB.

Para cada documento seleccione el tipo de documento que está añadiendo.

Puede eliminarlos mediante el icono de la papelera.



### Paso 1. Cubrir el formulario. Guardar, continuar o limpiar



Antes de guardar verá la información básica sobre protección de datos personales.

Al final del formulario dispone de las siguientes opciones

Lembre que para completar o proceso de inscrición debe realizar os seguintes pasos. Paso 1: Cubrir os datos no formulario e gardar a solicitude. Paso 2: Pagar a taxa correspondente (en caso de non estar exento). Paso 3: Asinar e presentar a solicitude electronicamente.

GARDAR BORRADOR

CONTINUAR

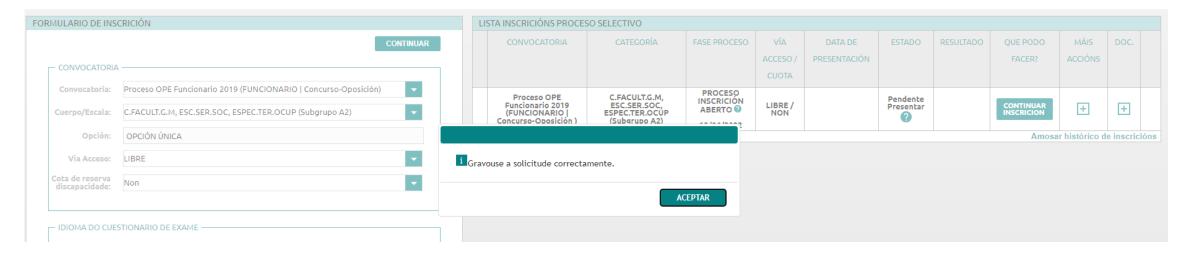
LIMPAR

- Guardar borrador. Esta opción le permite guardar la solicitud y seguir realizando cambios en los datos cubiertos.
- Continuar. Esta opción le permite decidir se quiere guardar la solicitud para poder revisarla y seguir realizando cambios en los datos cubiertos o guardarla para continuar en el siguiente paso de la presentación de su solicitud.
- Limpiar. Esta opción le permite descartar los datos ingeridos en el formulario.



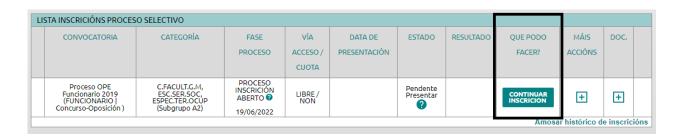
#### Paso 1. Cubrir el formulario. Guardar la solicitud

Como resultado de presionar en la opción *Guardar Borrador* tendrá una solicitud en estado *Pendiente de presentar* 



¿Que Puede Hacer en este momento que solicitud?

- Si la solicitud requiere pago de tasas al continuar podrá Pagar la tasa correspondiente.
- Si la solicitud no requiere pago de tasas al continuar podrá Confirmar, Firmar y presentar la solicitud electrónicamente.





# Paso 1. Cubrir el formulario. Guardar la solicitud. Acciones y documentación

¿Que **Más Acciones** puede hacer en este momento que solicitud?

- Consultar el detalle de la inscripción para seguir realizando cambios
- Eliminar la solicitud.
- Retomar el proceso de inscripción.
  - Pagar la tasa correspondiente.
  - Si la solicitud no requiere pago de tasas el siguiente paso es Firmar y presentar la solicitud electrónicamente.

LISTA INSCRICIÓNS PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA

CATEGORÍA

PROCESO

ACCESO / PRESENTACIÓN

PROCESO OPE
FUNCIONARIO |
FUNCIONARIO |
CONTINUAR
(FUNCIONARIO )
CONCURSO-Oposición )

CONTINUAR
(Subgrupo A2)

RETOMAR INSCRICIÓN

ACCIÓNS E DOCUMENTACION

ELIMINAR INSCRICIÓN

VER DETAILE INSCRICION

CANCELAR

¿Qué **Documentación** puede generar en este momento?

- Puede ver el borrador de la solicitud (no válido para presentar)
- Generar anexo (solamente en el caso de aportación de documentación en el registro presencial)





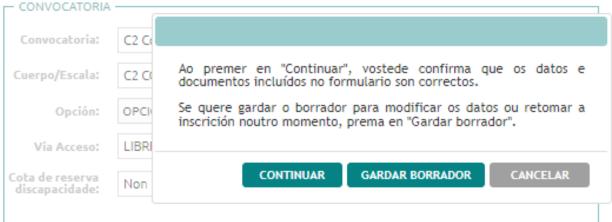
## Paso 1. Cubrir el formulario. Pasos siguientes.

Puede continuar con el proceso, vuelva el detalle de la solicitud:

- Presionando en la opción Continuar Inscripción de la columna ¿Que puedo hacer?
- Retomar Inscripción de la columna Más acciones
- Ver detalle Inscripción de la columna Más acciones

El sistema le pedirá confirmación de esta acción y le permitirá seguir guardando el borrador de la inscripción o continuar con el

# FORMULARIO DE INSCRICIÓN Os datos persoais que se usarán na presentación da solicitude 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 solicitude, os datos que conteña a solicitude non poderán ser modificados. CONTINUAR



- Si la solicitud requiere **pago de tasas** pasará a Pagar la tasa correspondiente.
- Si la solicitud no requiere pago de tasas pasará a Firmar y presentar la solicitud electrónicamente.



## Paso 2. Pago de tasas

Se le mostrará formulario donde se le informa y puede elegir cómo pagar la tasa.



La plataforma permite realizar el **pago con tarjeta/Bizum** y pago **presencial** (tendrá que acudir la entidad bancaria y volver a completar el pago).

Además se accede con certificado digital tendrá la posibilidad de habilitar un cargo en cuenta.

Consulte el Manual de pago de tasas

#### Consulte las opciones de pago.

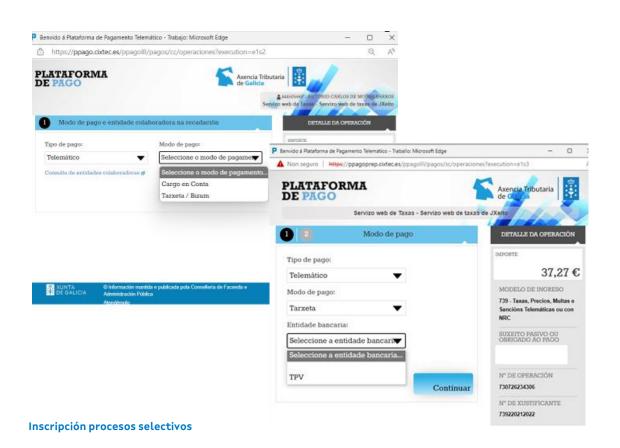


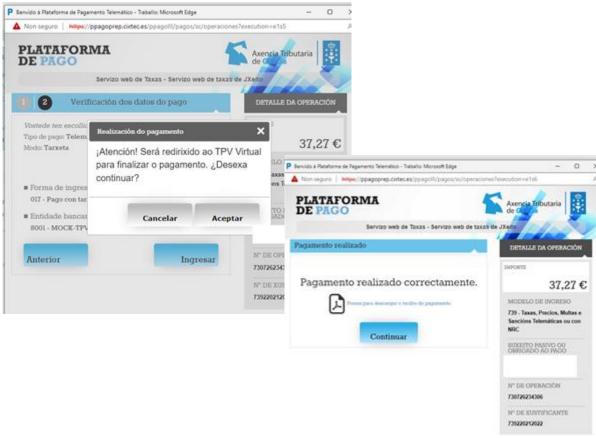
	Puede pagar con tarjeta propia o de otra	Tarjetas más importantes con TPV.
Tarjeta/Bizum	persona.	Otras entidades.
	Debe validar el NRC proporcionado por la	Solo puede realizarse en determinadas
Presencial	entidad.	entidades.
Cargo cuenta		Solo puede realizarse en determinadas entidades.



## Paso 2. Pago de tasas. Pago Telemático

Al presionar en Pagar se establecerá la comunicación que plataforma de pago para realizar el pago de la tasa. Seleccione el tipo y el modo de pago.







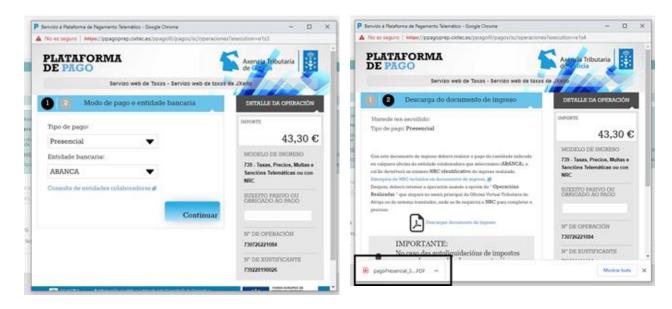
## Paso 2. Pago de tasas. Pago presencial

Al presionar en Pagar se establecerá la comunicación que plataforma de pago para realizar el pago de la tasa. Seleccione el tipo y el modo de pago Presencial.



La plataforma xenera un documento de ingreso (Modelo 739). Con este documento deberá acudir a la oficina de la entidad. La entidad le imprimirá en el documento un número (NRC) identificativo del ingreso realizado.

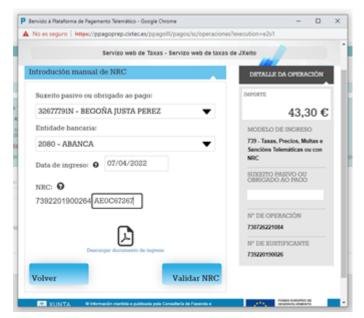
Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en *Continuar Inscripción* donde se le requerirá el NRC para completar el pago de la tasa.





## Paso 2. Pago de tasas. Pago presencial. Retomar pago

Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en **Continuar Inscripción** donde se le requerirá el NRC para completar el pago de la tasa.







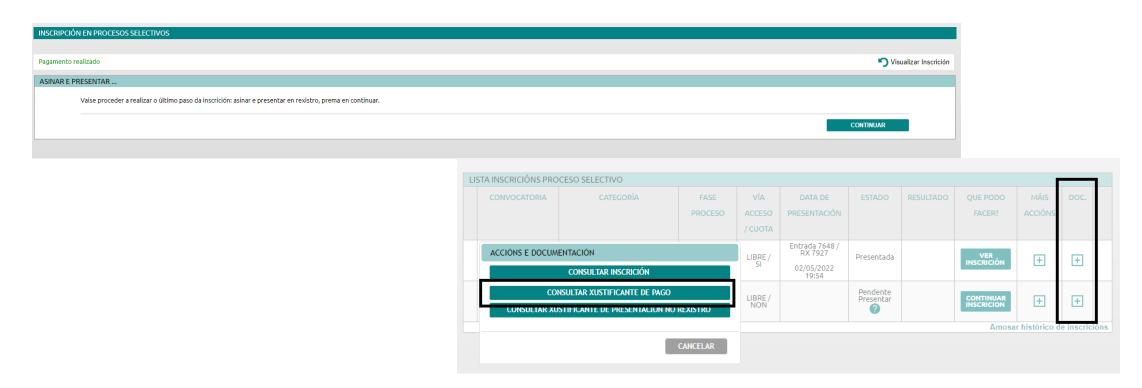
Recuerde que sí no retoma el pago en FIDES no se considerará el pago como realizado.



## Paso 2. Pago de tasas. Consultar pago

#### Como sé que pagué correctamente la tasa?

- 1. El sistema le informará con un mensaje de éxito de que el pago se realizó correctamente.
- 2. En la columna *Documentación* podrá descargarse el Justificante de pago.





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



?

Antes de firmar, se le solicitará que revise los dios datos personales, incluyendo sud datos de contacto que constarán en la solicitud (Consulte paso 1)

Para firmar y presentar la solicitud puede emplear:

- Chave365 se accedió a través de su usuario de Chace365
- Autofirma se accedió a través de su certificado digital.

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

Si no había querido continuar con el siguiente paso podrá presionar en la opción *Visualizar Inscripción* y así regresar al detalle de la inscripción para continuar el proceso en otro rato.





Paso 3. Firmar y presentar en el registro electrónicamente.

Autofirma

Al presionar *Continuar* aparecerá las opciones dipoñibles

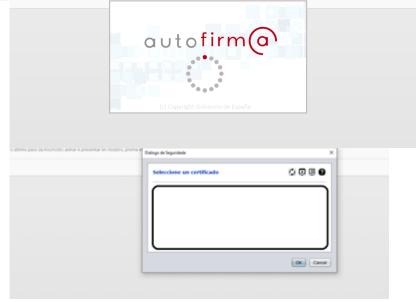


- Presione en Cancelar si necesita realizar alguna acción previa.
- Presione en Aceptar si cumple todos los requisitos técnicos y quiere continuar con el proceso.

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. Chave 365

Después de presionar en *Continua*r recibirá **en su dispositivo móvil** asociado al usuario de Chave365 el mensaje Chave365: La clave de firma para el procedimiento AP523A y: <<valorClave>>. Introduzca esta clave en la pantalla y presione en *Aceptar*.

a realizar o último paso da inscrición: asinar e presentar en rexistro, prema en conti	nuar.	
	SINATURA CON CHAVE365	
	Introduza a clave de sinatura recibida no seu teléfono	
	ACEPTAR CANCELAR	



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

Después de firmar la solicitud y todos los posibles documentos que se adjunten, realizara la presentación en el registro electrónico de manera automática. El sistema informará con un mensaje.

La solicitud pasa estará *Presentada* y en la columna *Fecha de Presentación* indicará la fecha y hora de entrada en el registro.





## Paso 4. Enviar originales en papel. Generar anexo

(Solo si tiene que entregar documentos de los que no tiene copia auténtica o que no se habían podido comprobar automáticamente). Debe generar el anexo desde la columna *Documentación*. La generación del anexo estará disponible hasta la fecha fin de presentación de solicitudes.



El anexo incluye la lista de documentación a presentar. Esta documentación debe presentarse en el plazo establecido en la convocatoria La opción de "generación del anexo" estará disponible hasta la fecha fin de presentación de solicitudes.





#### Paso 5. Modificar una solicitud. Datos de la solicitud

Puede modificar una solicitud que no esté presentada.

Elección a solicitud que desea modificar del listado. En la columna "Más acciones" seleccione Modificar Inscripción.

La solicitud se mostrará de forma que la puede editar. Puede modificar los valores había introducido.





Si la inscripción **ya estuviera pagada** encontrará campos que no puede modificar (Convocatoria y Categoría). De esta forma no tendrá que repetir el pago si los cambios que quiere hacer no afectan al importe (Idioma del examen, turno..).



En el caso de hacer otros cambios que sí afecten al importe deberá hacer el pago correspondiente y solicitar la devolución del anterior.

CONFIRMAR CAMBIO DE TAXAS
Os cambios que realizou no formulario afectan ao importe da taxa, polo que deberá realizar un novo pago sempre que non estea exento.
Está seguro de que desexa continuar?
CONTINUAR



## Paso 5. Modificar una solicitud. Forma de pago.

Puede modificar forma de pago seleccionada.



Si quiere **cambiar la forma de pago** escogida, puede "Reiniciar el pago" y eliminará la forma de pago que tenga seleccionada.

El formulario mostrará de nuevo todas las opciones para que poda volver a seleccionar la forma de pago.

Elección de nuevo la forma de pago y presione "Continuar"

Se volverá a abrir la plataforma de pago (Vea paso 2)



#### Paso 6. Eliminar una solicitud

Recuerde que solo puede hacer una nueva solicitud se había tenido otra ya presentada.

Si intenta hacer una nueva solicitud y tiene otra sin pagar, el sistema le indicará que solo puede realizar una solicitud.

CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-	FASE	VÍA ACCESO /	DATA DE	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO	MÁIS	DOC
	ESCALA	PROCESO	CUOTA	PRESENTACIÓN			FACER?	ACCIÓNS	
	C2 CORPO AUXILIAR			Entrada 1619 / RX 1620			VER		
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	ADMON XERAL (Subgrupo C2)		LIBRE / NON	03/01/2023 13:47	Desistida		DETALLE INSCRICIÓN	+	+
C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna)	C1 AXENTES INSPECCIÓN - VIXILANCIA ESTRADAS (Subgrupo C1)	PROCESO INSCRICIÓN PECHADO (FORA PLAZO)	PROMOCIÓN INTERNA / NON		Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRICION	+	+
		31/12/2022 PROCESO		Entrada 1620 /					
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre) C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)		ACCIO	ÓNS E DOCUMENT	TACIÓN			VER INSCRICIÓN	+	+
	(3/	31/12,	CONTINUAR INSCRICTION						
A1 Corpo Superior (acceso libre)  A1 CUERPO SUPERIOR ADMON XERAL		PROC INSCR ABER  ELIMINAR INSCRICIÓN					VER INSCRICIÓN	+	+
,	(Subgrupo A1)	31/12, VER DETALLE INSCRICIÓN							
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROC INSCR ABER			CAN	NCELAR	CONTINUAR INSCRICION	+	+

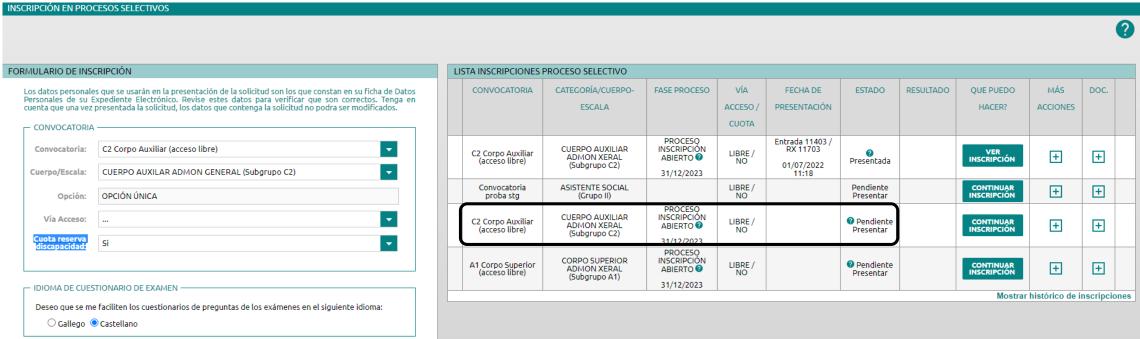
Elimine solicitudes que tenga en curso sin pagar antes de modificar o crear otra.

En el listado "Más acciones" presione sobre "Eliminar inscripción"



#### Paso 7. Hacer una nueva solicitud

Si por algún motivo quisiera desitir dalguna solicitud\*, deberá hacer otra con los cambios que desee presentar.



Solo podrá hacer una nueva solicitud en la misma escala en el caso a anterior esté en estado "Presentada".

Recuerde que, sí lo que quiere es modificar una solicitud de la que no había hecho el pago ni había presentado, puede modificarla (ver paso 4).



Si ya pagó en una solicitud anterior y el pago es de diferente cantidad de la solicitud anulada (o requiere la devolución completa) solicite la devolución del ingreso indebido.



## **Otros pasos**

#### La) Comprobar que la solicitud está presentada correctamente.

- 1. El sistema informará con un mensaje de éxito que la solicitud se presentó correctamente
- 2. En la columna *Estado* la lista de inscripciones presenta el valor de "*Presentada*".
- 3. En la Fecha *de Presentación* de la lista de inscripciones verá el número de registro, la fecha y hora de la presentación.
- 4. En la columna Que puedo hacer? Ver Inscripción.
- 5. Si tiene más de una solicitud en la misma escala/categoría, verá todas las solicitudes de las de desistió.

B)	Más	acciones	У	documentación.
----	-----	----------	---	----------------

- Puede consultar el detalle de la inscripción
- Verá la solicitud de inscripción presentada en el registro
- Aparecerá el justificante de pago (se hubo pago de tasas). Si realizó mái de un pago verá el anterior justificante del anteror pago realizado.
- Solamente en el caso de aportación de documentación en el registro presencial puede *generar anexo. (Ver paso 4)*

TA INSCRICIÓNS PROCES	O SELECTIVO								
CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE	VÍA	DATA DE	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO	MÁIS	DOC.
		PROCESO	ACCESO /	PRESENTACIÓN			FACER?	ACCIÓNS	
			CUOTA						
Proceso OPE Funcionario 2019	C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC,	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO 2	LIBRE/	Entrada 7720 / RX 7992	Presentada		VER INSCRICIÓN	+	<b>+</b> 1
(FUNCIONARIO   Concurso-Oposición )	(Subgrupo A2)	ESPEC.TER.OCUP NO	NON	03/05/2022 22:27	?		INSCRICION	ت ا	ت ا

TA INSCRICIÓNS PROC	ESO SELECTIVO								
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO-	FASE	VÍA ACCESO /	DATA DE	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO	MÁIS	DOC.
	ESCALA	PROCESO	CUOTA	PRESENTACIÓN			FACER?	ACCIÓNS	
C2 Corpo Auvilias	C2 CORPO AUXILIAR			Entrada 1619 / RX 1620			VER		
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	ADMON XERAL (Subgrupo C2)		LIBRE / NON	03/01/2023 13:47	Desistida	J	DETALLE INSCRICIÓN	+	+
C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna)	C1 AXENTES INSPECCIÓN - VIXILANCIA ESTRADAS (Subgrupo C1)	PROCESO INSCRICIÓN PECHADO (FORA PLAZO)  31/12/2022	PROMOCIÓN INTERNA / NON	.5	Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRICION	+	+
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO 2 31/12/2023	LIBRE / NON	Entrada 1620 / RX 1621 03/01/2023 13:58	Presentada	)	VER INSCRICIÓN	+	+