

FIDES CANLE DO EMPREGO PÚBLICO

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
 - <u>Acceso al formulario de inscripción</u>
 - <u>Cubrir los datos del formulario</u>
 - Anexar documentación electrónica
 - Guardar la solicitud
 - Paso 2: Pago de tasas
 - Paso 3: Firmar y presentación en el registro electrónico
 - Utilizando certificado digital
 - 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 https://www.xunta.gal/funcion-publica > Inscripción en procesos
- Directamente en <u>https://fides.xunta.gal</u> .

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.



Inscripción procesos selectivos



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*.

s campos en negriña son obrigatorios.							
STRO DE PERSOAS ASPIRANTES							
Nome: TEST NOMBRE	Primeiro apelido: APELLIDO1	Segundo apelido: APELLIC	002				
NIF/NIE: X1234567P	Sexo:						
			ENDEREZO				
Data:			País		Lugar		_
Pais:	Lugar:		Provincia:		Municipio:		×
Provincia:	Municipio:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tipo de vía:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nome da vía:		
onalidade 1:	 Nacionalidade 2: 	•	Nº:	Andar:	C.P.:		
OS DE CONTACTO			CONTA BANCARIA				
			Os datos da conta bancaria utilizaranse i bloque "Datos persoais" do Expediente i	no caso de devolución de taxas. Lem Flectrónico	ibre que pode incorporar estes d	fatos ou actualizalos en calquera m	nomento
MODIL	Telefono 2:		IBAN Entida	de Oficina	DC	Nº Conta	BIC
Email:							
					Act	iver Mindows	
PROBACIÓN DE DATOS							
Os documentos relacionados serán obxecto de consi	ulta ás administracións públicas. No caso de que as perso	pas interesadas se opoñan a es	ta consulta. deberán indicalo no cadro co	rrespondente e achegar unha co	pia dos documentos.	ODOŇOME Á CONSULTA	
						OPONOME A CONSIDERA	
DNI/NIE da persoa solicitante.							
DRMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	PERSOAIS						
reponsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Facenda e	Administración Pública.					
	Tramitación da súa alta como persoa usua	aria da plataforma Fidar como	canle veral para a vertión de distintos n	roceros selativos ao empreso n	úblico na administración núbl	ica autonómica de Calicia, pori	bilitande
nalidades do tracamento	actualización dos datos persoais necesarios	is por parte das persoas interes	adas.	rocesos relacivos ao emprego pr	force ne administración publi	ica autonomica de Galicia, posi	Unicenter
	Cumprimento dunha misión realizada en int	iterese público en base ao disp	osto na Lei 2/2015, do 29 de abril, do em	prego público de Galicia.			
xitimación para o tratamento	Os datos persoais poderán comunicarse ca	ando resulte necesario a outro vés desta plataforma.	s órganos da administración autonómica	e da administración estatal con	competencias na materia, así	i como no caso das comunicació	òns propi
xitimación para o tratamento estinatarios dos datos	de cada un dos procesos xescionados a trav						a Xunta
xitimación para o tratamento estinatarios dos datos ercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar an Galicia ou nos lugares e rexistros establecid	nte o responsable do tratamer idos na normativa reguladora d	nto o acceso, rectificación, limitación e su o procedemento administrativo común s	presión dos seus datos, así como agundo se recolle en <u>https://ww</u>	opoñerse ao seu tratamento w.xunta.gal/exercicio-de-dere	, a través da sede electronica d <u>itos</u>	

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

= •	XUNTA FIDES CANLE DO EMPREGO PÚBLICO
	FAVORITOS
Ä	
▥	INSCRICIÓN PROCESOS SELECTIVOS

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.

FAVORITOS	
INSCRICIÓN PROCESOS SELECTIVOS	
NOVAS	DATOS PERSOAIS
26/04/2022] How 26 de abril de 2022, publicase no Diario Oficial de Calicia, o anuncio polo cal se na públicos o lugar, data e hora de realización dos exercicios de fase de oposición de proceso selectivo para o logreso nas categorias de calefactoria, contidensa, constante, electricita, lesandererá, logopeda, mediarica, haradorás de feren, publicase ha eccoso exerce lo classo da exectión de setema e alternas se teonoloxías da información, técnicaja superior en sistemas e teonoloxías da información, tiernicia de exectiva, estar de astronas e teonoloxías da información, teneoriza o superioral, telefonitas te trabalidantes incoli. Costa suprimetas poderán consultar na párian está de sector de estar de astronas este da información, teneoriza da abril de 2022, publicase no Diario Oficial de Calicia, o anundo polo cal se fan públicos o lugar, data e hora de realización dos exercicios de fase de oposición de proceso selectivo para o lugrero nas categorias de costutereiros, fontaneiros, publicas de despacidade insolaticanaj, teinición en manual, tegenario da discagacidade intelactual e facultariade sepacializa da ser ada sepacializades de clarapolicade insolaticanaj, teinición en manual, tegenario da discagacidade intelactual e facultariade sepacializade da claradas e cumans o cal	NOME NIKYNE SEXOJOAOE EMAL MôBIL TELÉFONO 2
páxina web do Servizo Galego de Saúde (www.sergas.es) no apartado de Emprego Público, a información das distintas portas de acceso ao recinto e a	AXUDA
Q2/05/2021 A disposición trantotrai decima do V comento colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Calida estudience que para o persoal que teña unha antigitáde posiciento ao 300.1999 e anteriora os 1.12005 na perstación de exerciso para a Xunta de Calida e envitade de sentema autólida que recolaza a súa condición de persoal laboral inderínido, ou fora contratado directamente pola Xunta de Calida e envitade de a modalidade de obra o serviso determinando, para e realización de persoal laboral inderínido e carácter estitutural, ou a audoutor lategrado por transferencia, será dovecto dun proceso de consolidación de emprego segundo o establecido na disposición transforsia cuarta da Lel 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do…	Necesitas acudat
01/05/2022 Esta é unha nova de proba para ver o novo diseño da paxina de inicio, para ver como quedaria a proposta enviada	
•0	

 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).

- CONVOCATORIA	/	
Convocatoria:	Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO Concurso-Oposición)	-
Cuerpo/Escala:	C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCUP (Subgrupo A2)	-
Opción:	ΟΡΟΙΌΝ ÚΝΙCA	
Vía Acceso:	LIBRE	-
Cota de reserva	Si	-

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

- IDIOMA DO CUESTIONARIO DE EXAME



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

Desexo que se me faciliten os cuestionarios de pregi	untas dos exames no seguinte idioma:
--	--------------------------------------

○ Galego ○ Castellano

PAGO DE TAXAS	
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.

Solicito adag Necesidades de igualdade	otación especificas que ten o candidato/a para acceder o proceso de selección en condi :	ción
Adaptación:		•
daptación.		



Inscripción procesos selectivos

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.

 REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE SE COMPRUEBAN A A persoa interesada autoriza a consulta a outras administració De non autorizar a consulta, deberá indicar o motivo e achegar o 	AUTOMÁTICAMENTE ons públicas dos seguintes datos. o documento correspondente.	Opoñome á consulta	En la sección de Requisitos o circunstar necesitan acreditarse con documentos se
DNI/NIE da persoa solicitante (Nacionalidade)		~	todos aquellos requisitos que no pueden automáticamente y para los que deberá a
DNI/NIE da persoa solicitante (Idade)			documentos correspondientes.
DNI/NIE da persoa solicitante (Caducidade)		<	
Titulacións			
Expoña os motivos da oposición OPÓÑOME Á CONSULTA	- REQUISITOS OU CIRCUN	ISTANCIAS Q	UE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS
	Documentación que Española)	acredite a na	cionalidade esixida para o acceso (no caso que esta non sexa a
	Pasaporte (no caso o	le non acredit	tar DNI/NIE)

Requisitos o circunstancias que arse con documentos se exponen quisitos que no pueden validarse y para los que deberá acercar los pondientes.



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.

DOCUMENTOS ? -	
EXAMINAR	O tamaño máximo do documento e 2Mb
- REQUISITOS O CIRCUNS	ANCIAS QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS
D Pasaporte (en caso de	e no acreditar DNI/NIE)
	Descripción opcional
	▼ 前
ADJUNTAR	El tamaño máximo del documento es 2Mb
Los tipos de documento: documentos emitidos p gallego será válida una c	; que puede anexar son: documentos electrónicos originales o copia auténtica electrónica o or cualquier AAPP con una firma electrónica o código de verificación. Para acreditar el opia simple.

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

Responsable do ratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Facenda e Administración Pública - Dirección Xeral de Función Pública
Finalidades do tratamento	Xestión dos procesos selectivos, reclamacións ou recursos de procesos selectivos.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha misión realizada en interese público e dunha obrigación legal aplicable ao responsable do tratamento segundo a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Calicia, e demais normativa aplicable. Tratamento necesario para a execución dun contrato no que o interesado á parte ou para a aplicación a petición deste de medidas precontractuais. Consentimento outorgado polas persoas interesadas.
Destinatarios dos datos	Os datos poderán comunicarse a outros órganos da administración xeral e do sector público autonómico e estatal, e entidades locais con competencia na materia. Entidades colaboradoras na prestación de servizos. Administración tributaria; órganos da Seguridade Social e Mutua colaboradora; entidades aseguradoras; mutualidades de funcionarios; representantes dos traballadores; entidades bancarias. Diarios Oficiais, páxinas web e outros medios de comunicación institucional.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade, supresión dos seus datos, ou retirar no seu caso o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <u>https://www.xunta.gal/exercicio-de- dereitos</u>
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos
Dirixido á:	DIRECCIÓN XERAL DE FLINCIÓN ΡÚΒΙ ΙCA

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.



- 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*

FORMULARIO DE INSCRICIÓN			LISTA INSCRICIÓNS PROCESO SELECTIVO									
	CONTINUAR		CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	VÍA	DATA DE	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO	MÁIS	DOC.
						ACCESO /	PRESENTACIÓN			FACER?	ACCIÓNS	
						CUOTA						
Convocatoria:	Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO Concurso-Oposicion)		Proceso OPE	C.FACULT.G.M,	PROCESO INSCRICIÓN			Pendente		CONTINUED	_	_
Cuerpo/Escala:	C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCUP (Subgrupo A2)		(FUNCIONARIO Concurso-Oposición)	ESPEC.TER.OCUP (Subgrupo A2)	ABERTO 🚱	NON		Presentar		INSCRICION	+	+
Opción:	OPCIÓN ÚNICA									Amosa	r histórico d	e inscricións
Vía Acceso:	Via Acceso: LIBRE											
Cota de reserva discapacidade:												
				A	CEPTAR							

¿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.

LIS	STA INSCRICIÓNS PROCES	O SELECTIVO									
	CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.	
	Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO Concurso-Oposición)	C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCUP (Subgrupo A2)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO 2 19/06/2022	LIBRE / NON		Pendente Presentar			Ŧ	+	
								Amosa	r histórico d	e inscric	ións



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.



¿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)



Inscripción procesos selectivos



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

Os datos persoais o Persoais do seu Exp que unha vez preser	que se us rediente l	arán na presentación da solicitude son os que constan na súa ficha de Dato Electrónico. Revise estes datos para verificar que son correctos. Teña en cont dicitude, os datos que conteña a solicitude non poderán ser modificados
		CONTINUAR
Convocatoria:	C2 C(
Cuerpo/Escala:	C2 C(Ao premer en "Continuar", vostede confirma que os datos e documentos incluídos no formulario son correctos.
Opción:	OPCI	Se quere gardar o borrador para modificar os datos ou retomar a inscrición noutro momento, prema en "Gardar borrador".
Vía Acceso:	LIBRI	
Cota de reserva	Non	CONTINUAR GARDAR BORRADOR CANCELAR

- 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.

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS		
		0
	🍤 Visualizar	r Inscripci
FORMULARIO DE PACO		
 Va a realizer el pago de tasse a través de la Platforma de Platforma d		
Deberå retomar et pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inseripción donde se la requerità el NAC pago de la tasa. Recuerde que si no retorna y completa estes dates no se consideranti el pago como realizado. Considión de pago: NO EXENTO NI BONIFICADO 44.17		
"Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuental (Silio en caso de que sea usted el titular de la cuesta bancaria): S SI No	CONTINUE	
bicritos atlas de continuar con este paso.		

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	<u>Tarjetas más importantes con TPV.</u>
2	Tarjeta/Bizum	persona.	<u>Otras entidades.</u>
		Debe validar el NRC proporcionado por la	<u>Solo puede realizarse en determinadas</u>
	Presencial	entidad.	<u>entidades.</u>
	Cargo cuenta	Debe ser el titular de la cuenta. Solo con certificado digital.	<u>Solo puede realizarse en determinadas</u> 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.

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS	
Pagamento realizado	🍤 Visualizar Inscrición
ASINAR E PRESENTAR	
Vaise proceder a realizar o último paso da inscrición: asinar e presentar en rexistro, prema en continuar.	
	CONTINUAR

CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC		
ACCIÓNS E DOCUMEN	TACIÓN CONSULTAR INSCRICIÓN		LIBRE /	Entrada 7648 / RX 7927 02/05/2022 19:54	Presentada		VER INSCRICIÓN	Ŧ	Ŧ		
CONSU	ILTAR XUSTIFICANTE DE PAGO FICANTE DE PRESENTACION NO	REXISTRO	LIBRE / NON		Pendente Presentar			+	÷		
				Amosar histórico de in							



Paso 3. Firmar y presentar en el registro electrónicamente

INSCRICIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS	?
ASINAR E PRESENTAR	
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. Vaise proceder a realizar o último paso da inscrición: asinar e presentar en rexistro, prema en continuar. Confirmo que verifiquei os meus datos persoais e que estos son correctos CONTINUAR	Antes de firmar, se le solicitará que revise los dios datos personales, incluyendo su datos de contacto que constarán en la solicitud

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

autofirm@ () Copyright Gobierno de España
Contrast Con
Selectione un certificado



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

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 continuar.

Introduza a clave de sinatura recibida no seu teléfono	SI	INATURA CON CHAVE365
ACEPTAR CANCELAR		Introduza a clave de sinatura recibida no seu teléfono
ACEPTAR CANCELAR		
		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.

A solicitude de inscrición rexistrouse correctamente.										
FORMULARIO DE INSCRICION	LISTA INSCRICIÓNS PROCESO	SELECTIVO				1				
	CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE	VÍA	DATA DE	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO	MÁIS	DOC.
Conversion			PROCESO	ACCESO,	PRESENTACIÓN			FACER?	ACCIÓN5	
				CUOTA						
Categoría:	Proceso OPE	C.FACULT.G.M,	PROCESO		Entrada 7720 / BX 7992	brocontada				
Opción:	(FUNCIONARIO)	ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCUP	ABERTO 😢	LIBRE / NON	03/05/2022			INSCRICIÓN	+	+
	Concurso-Oposicion)	(Subgrupo A2)	19/06/2022		22:27			Amoon	r histórias de	inecricióne
Via Acceso:								Amosa	in mistorico de	mscheions
DIOMA DO CUESTIONARIO DE EXAME										
Desexo que se me faciliten os cuestionarios de preguntas dos exames no seguinte idioma:										
○ Galego ○ Castellano										



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.

LIS	TA INSCRICIÓNS PROCES	O SELECTIVO												
	CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE	VÍA	DATA DE	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO	MÁIS	DOC.				
			PROCESO	ACCESO /	PRESENTACIÓN			FACER?	ACCIÓN	s				
				CUOTA										
	Proceso OPE	C.FACULT.G.M.	PROCESO			Dendente								
	Funcionario 2019 (FUNCIONARIO	ESC.SE ESPEC.TE ACCIÓNS	E DOCUMENTACI	ЙN		ar			+	+				
	Concurso-Oposición)	(Subgru	RRADOR SOI ICITU	DE (ESTE DOCI	UMENTO NON SERVE	PARA			- blacké star		_			
				PRESENTAR)				Amosa	ar nistorico	o de inscricions	•			
		XER	AR ANEXO (SOAME	NTE NO CASO	DE PRESENTACIÓN N	Ю								
			RLAI.	STRU PRESENC	IAL)									
					CANCEL	AR			P	ROCEDEMENTO ROCESOS SELECTIVOS		CÓDIGO DO PR APS	OCEDEMENTO	DOCUMENTO ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN SEPARADA DA SOLICITUDE
					Charles					DATOS DA PERSOA	SOLICITANTE			
									N	ome: FIDES	Apelido 1:	SERGAS	Apelido 2: FIDES	NIF: 99971399J
	novo induvo l	a licta da da				ata daa				CATEGORÍA Á QUE	ACCEDE			
	nexo incluye l			ion a pr	esentar. E	Sta 000	umentac	21011	(Categoria: C.FAC	ULT.G.M, ESC.SER	SOC, ESPEC.TER	OCUP(Subgrupo A1)	
aeb	e presentarse	en el plazo e	stablecido) en la (ronvocator	Ia			· · ·	ria acceso: Librio	•			

La opción de "generación del anexo" estará disponible hasta la fecha fin de presentación de solicitudes.



Esta documentación só será tida en conta no caso de que a persoa interesada presente unha solicitude de inscrición en procesos selectivos dentro do prazo establecido.

Pasaporte (no caso de non acreditar DNI/NIE)



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.

ACCIÓNS E DOCUMENTACIÓN	
CONTINUAR INSCRICIÓN	
MODIFICAR INSCRICIÓN	
VER DETALLE INSCRICIÓN	
	CANCELAR

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 de, os datos que conteña a solicitude non poderán ser modificados.

		CONTINUAR
	No editables	
Convocatoria:	A1 Corpo Superior (acceso libre)	~
Cuerpo/Escala:	A1 CUERPO SUPERIOR ADMON XERAL (Subgrupo A1)	-
Opción:	ΟΡΟΙΌΝ ÚΝΙCA	
Vía Acceso:	LIBRE	-
Cota de reserva discapacidade:	Non	•
PAGO DE TAXAS		
Pago de Taxas:	NON EXENTO NIN BONIFICADO	•

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?





Paso 5. Modificar una solicitud. Forma de pago.

Puede modificar forma de pago seleccionada.

 O DE PAGO Va a realizar el pago de tasas a través de la Plataforma de Pago de la Agencia Tributaria de Galicia.⁽¹⁾ La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemático o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un cargo en cuenta. En este caso, la persona titular de la cuenta debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona que no sea la solicitante de la inscripción. Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad bancaria colaboradora</u> 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 Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago com realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO 44.17 	 IO DE PAGO Va a realizar el pago de tasas a través de la Plataforma de Pago de la Agenci La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemát puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un carge debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para bancaria colaboradora le imprimirá en el documento un número (NRC) identit Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción de Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago 	a Tributaria de Galicia. ⁽¹⁾ co o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático no en cuenta. En este caso, la persona titular de la cuenta ona que no sea la solicitante de la inscripción. hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad</u> icativo del ingreso realizado.
 Va a realizar el pago de tasas a través de la Plataforma de Pago de la Agencia Tributaria de Galicia.⁽¹⁾ La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemático o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un cargo en cuenta. En este caso, la persona titular de la cuenta debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona que no sea la solicitante de la inscripción. Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La oficina de la entidad bancaria colaboradora 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 Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO Autiona de la pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si No 	 Va a realizar el pago de tasas a través de la Plataforma de Pago de la Agenci La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemát puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un carge debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para bancaria colaboradora. le imprimirá en el documento un número (NRC) identi Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago 	a Tributaria de Galicia. ⁽¹⁾ co o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático 1º en cuenta . En este caso, la persona titular de la cuenta ona que no sea la solicitante de la inscripción. hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad</u> icativo del ingreso realizado.
 Va a realizar el pago de tasas a través de la Plataforma de Pago de la Agencia Tributaria de Galicia.⁽¹⁾ La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemático o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un cargo en cuenta. En este caso, la persona titular de la cuenta debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona que no sea la solicitante de la inscripción. Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad bancaria colaboradora</u> 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 ecuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO Auizo de pago en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si No 	 Va a realizar el pago de tasas a través de la Plataforma de Pago de la Agenci La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemát puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un carge debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para bancaria colaboradora le imprimirá en el documento un número (NRC) identit Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción de Recuerde gue si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago 	a Tributaria de Galicia. ⁽¹⁾ co o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático 10 en cuenta . En este caso, la persona titular de la cuenta ona que no sea la solicitante de la inscripción. hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad</u> icativo del ingreso realizado.
La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemático o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un cargo en cuenta . En este caso, la persona titular de la cuenta debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona que no sea la solicitante de la inscripción. Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad bancaria colaboradora</u> le imprimirá en el documento un número (NCC) 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 Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado . Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si No	La plataforma permite realizar el pago a través de dos tipos de pago: Telemát puede ser con tarjeta o cargo en cuenta. Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un car ; debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra pers Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para <u>bancaria colaboradora</u> le imprimirá en el documento un número (NRC) identi Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do	co o presencial (en la entidad bancaria). El pago telemático o en cuenta . En este caso, la persona titular de la cuenta ona que no sea la solicitante de la inscripción. hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad</u> icativo del ingreso realizado.
Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un cargo en cuenta. En este caso, la persona titular de la cuenta debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona que no sea la solicitante de la inscripción. Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad bancaria colaboradora</u> 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 Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si No	Únicamente en el caso de acceder con certificado digital puede hacer un car debe ser la misma que la persona solicitante de la inscripción. Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra pers Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para <u>bancaria colaboradora</u> le imprimirá en el documento un número (NRC) identi Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pag	jo en cuenta . En este caso, la persona titular de la cuenta ona que no sea la solicitante de la inscripción. hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad</u> icativo del ingreso realizado.
Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra persona que no sea la solicitante de la inscripción. Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La oficina de la entidad bancaria colaboradora 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 Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO Importe: ¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si o No	Si no habilita el pago con cargo en cuenta, podrá pagar la inscripción otra per Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para bancaria colaboradora le imprimirá en el documento un número (NRC) identi Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do Recuerde gue si no retoma y completa estos datos no se considerará el pag	ona que no sea la solicitante de la inscripción. hacer el ingreso (Modelo 739). La <mark>oficina de la entidad</mark> icativo del ingreso realizado.
Aviso sobre el pago presencial: ;Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad bancaria colaboradora</u> 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 Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO ¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria):	Aviso sobre el pago presencial: ¡Recuerde! Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para <u>bancaria colaboradora</u> le imprimirá en el documento un número (NRC) identi Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pag	hacer el ingreso (Modelo 739). La <mark>oficina de la entidad</mark> ïcativo del ingreso realizado.
Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad</u> <u>bancaria colaboradora</u> 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 Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO ¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si No	Si hace un pago presencial la plataforma le proporcionará un documento para <u>bancaria colaboradora</u> le imprimirá en el documento un número (NRC) identi Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pag	hacer el ingreso (Modelo 739). La <u>oficina de la entidad</u> Ficativo del ingreso realizado.
bancaria colaboradora le imprimirá en el populoriana de concencio un número (INRC) 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 tas Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO Importe: ¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si O No	barcaria colaboradora le imprimirá en el documento un número (NRC) ident. Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el par	ficativo 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 tas Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pago como realizado. Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si No	Deberá retomar el pago en la solicitud, pulsando en Continuar Inscripción do Recuerde que si no retoma y completa estos datos no se considerará el pa	
Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO ¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si O No	Recuerde que si no recoma y compteta escos datos no se considerara el ba	nde se le requerirá el NRC para completar el pago de la tasa
Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO 44.17 ¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si		
Condición de pago: Importe: NO EXENTO NI BONIFICADO 44.17 ¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): Si		
2Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria):	Condición de pago: Importe:	
¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria): 🔘 Si 🔵 No	NO EXENTO NI BONIFICADO - 44.17	
¿Quiere nabilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Solo en caso de que sea ústed el titular de la cuenta bancaria): 🔍 Si 🕓 No		unte di al títulos de la suceta has secie). 🔘 Ci 🕓 Na
	¿Quiere nabilitar el modo de pago cargo en cuenta? (solo en caso de que sea	usted el titular de la cuenta bancaria): 🔘 SI 💛 No

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.



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.

INSCRIPCIÓN EN PRO	DCESOS SELECTIVOS											
												8
FORMULARIO DE INS	SCRIPCIÓN	LISTA INSCRIPCIONES	PROCESO SELECTIVO									
Los datos personal Personales de su cuenta que una vez	les que se usarán en la presentación de la solicitud son los que constan en su ficha de Datos Expediente Electrónico. Revise estes datos para verificar que son correctos. Tenga en z presentada la solicitud, los datos que contenga la solicitud no podra ser modificados. A	CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CUERPO- ESCALA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	FECHA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PUEDO HACER?	MÁS ACCIONES	DOC.	
Convocatoria: Cuerpo/Escala:	C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	CUERPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABIERTO 31/12/2023	LIBRE / NO	Entrada 11403 / RX 11703 01/07/2022 11:18	? Presentada		VER INSCRIPCIÓN	÷	÷	
Opción:	OPCIÓN ÚNICA	Convocatoria proba stg	ASISTENTE SOCIAL (Grupo II)		LIBRE / NO		Pendiente Presentar		CONTINUAR INSCRIPCIÓN	+	+	
Vía Acceso: Cuota reserva	🔽	C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	CUERPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABIERTO 2 31/12/2023	LIBRE / NO		Pendiente Presentar		CONTINUAR INSCRIPCIÓN	Ŧ	Ŧ	
		A1 Corpo Superior (acceso libre)	CORPO SUPERIOR ADMON XERAL (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABIERTO 31/12/2023	LIBRE / NO		Pendiente Presentar			Ŧ	÷	
IDIONIA DE COE			'						Mostrar	histórico de i	nscripcior	nes
Deseo que se m	e raciliten los cuestionarios de preguntas de los examenes en el siguiente idioma:											
⊖ Gallego	Castellano											

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) s<u>olicite la</u> <u>devolución del ingreso indebido.</u>



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 y 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)

CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE	VÍA							
		PROCESO	ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.	
Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO Concurso-Oposición)	C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCUP (Subgrupo A2)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO 2 19/06/2022	LIBRE / NON	Entrada 7720 / RX 7992 03/05/2022 22:27	Presentada		VER INSCRICIÓN	÷	+	
· · · ·							Amosa	r histórico de	e inscrici	óns

LISTA INSCRICIÓNS PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA CATEGORÍA/CORPO- ESCALA FASE VÍA ACCESO/ CUOTA DATA DE PRESENTACIÓN ESTADO RESULTADO QUE PODO FACER? MÁIS ACCIÓNS DOC. C2 CORPO Auxiliar (acceso libre) C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2) LIBRE / NON Entrada 1619 / RX 1620 Desistida VER INSCRICIÓN I + I + I + C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna) C1 AXENTES INSPECCION - VIXILANCIA ESTRADAS PROCESO INSCRICIÓN PROMOCIÓN INTERNA/ NON PROMOCIÓN INTERNA/ NON Pendente Presentar CONTINUAR INSCRICIÓN I + I +												
CONVOCATORIA CATEGORÍA/CORPO- ESCALA FASE VÍA ACCESO/ CUOTA DATA DE PRESENTACIÓN ESTADO RESULTADO QUE PODO FACER? MÁIS ACCIÓNS DOC. C2 CORPO AUXILIAR (acceso libre) C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2) C LIBRE / NON Entrada 1619 / RX 1620 Desistida Desistida VER INSERTICIÓN I + I + I + C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna) C1 AXENTES INSPECCIÓN - VIXILANCIA ESTRADAS (Subgrupo C1) PROMOCIÓN INSERTICIÓN PROMOCIÓN INTERNA/ NON Pendente Presentar Pendente Presentar CONTINUAR INSERTICIÓN I + I +	LISTA INSCRICIÓNS PROCESO SELECTIVO											
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre) C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2) LIBRE / NON Entrada 1619 / RX 1620 Desistida VER DETALLE INSCRICIÓN I I I C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna) C1 AXENTES INSERCICIÓN VIXILANCIA ESTRADAS (Subgrupo C1) PROCESO INSERCICIÓN PECHADO (FORA PLAZO) PROMOCIÓN INTERNA / NON Pendente Presentar Pendente Presentar CONTINUAR INSERCICIÓN I I I C2 CORPO Auxiliar ADMON XERAL C2 CORPO AuXILIAR ADMON XERAL PROCESO INSERCICIÓN INSERCICIÓN PROMOCIÓN INTERNA / NON Entrada 1620 / RX 1621 Pendente Presentar INSERCICIÓN I I I		CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO- ESCALA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.	
C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna) C1 AXENTES INSERICIÓN - VIXILANCIA ESTRADAS (Subgrupo C1) PROCESO INSERICIÓN (FORA PLAZO) PROMOCIÓN INTERNA / NON Pendente Presentar Pendente Presentar + + C2 Corpo Auxiliar ADMON XERAL C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL PROCESO INSERICIÓN INSERICIÓN Entrada 1620 / RX 1621 Proceso INSERICIÓN + + +		C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)		LIBRE / NON	Entrada 1619 / RX 1620 03/01/2023 13:47	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	Ŧ	Ŧ	
C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL ABERTO 2 LIBRE / NON ADMON XERAL ABERTO 2 LIBRE / NON		C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna)	C1 AXENTES INSPECCION - VIXILANCIA ESTRADAS (Subgrupo C1)	PROCESO INSCRICIÓN PECHADO (FORA PLAZO) 31/12/2022	PROMOCIÓN INTERNA / NON		Pendente Presentar			÷	Ŧ	
(acceso tiple) (Subgrupo C2) 31/12/2023 13:58		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	2 Presentada		VER INSCRICIÓN	÷	+	
Amosar histórico de inscricións									Amosa	r histórico d	e inscric	ións

Inscripción procesos selectivos