

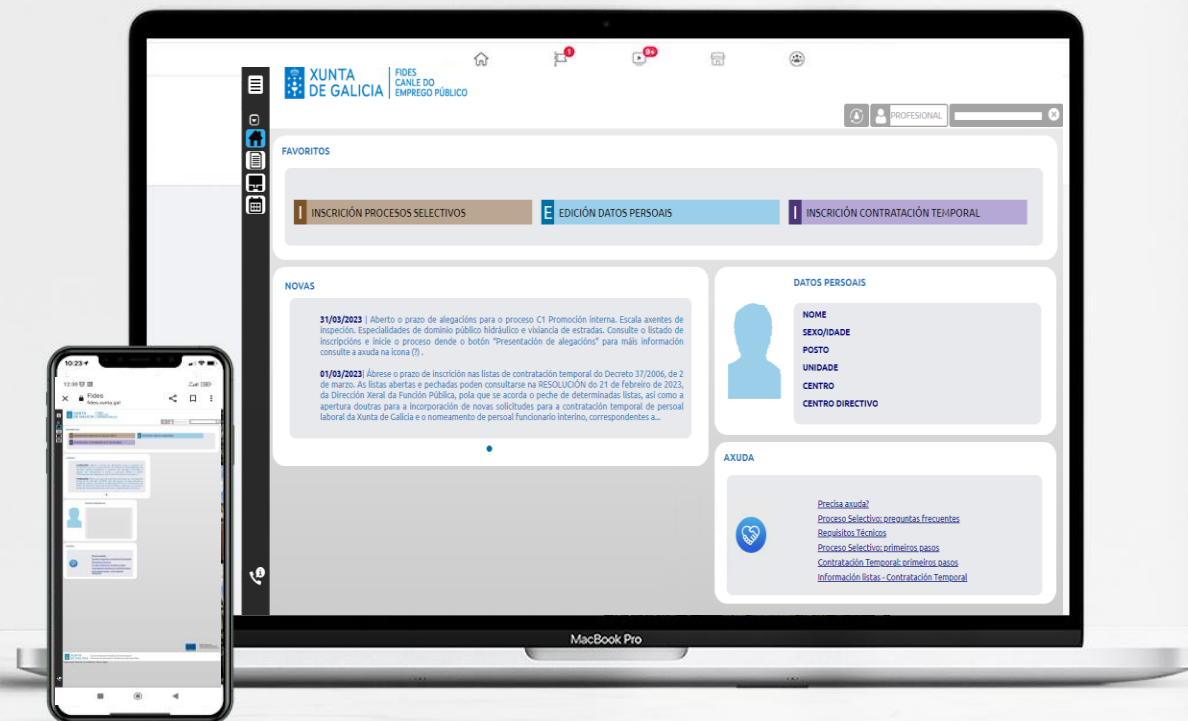
# FIDES

CANLE DO EMPREGO PÚBLICO

## Manual de persoa usuaria.

### Procesos selectivos.

### Inscrición no proceso



# Índice

- [Introdución](#)
- [Acceso a FIDES | Canle do emprego público](#)
- [Os meus datos en FIDES | Canle do emprego público](#)
- [Inscribirse nun proceso selectivo](#)
  - [Paso 1: Cubrir o formulario](#)
    - [Acceso ao formulario de inscrición](#)
    - [Cubrir os datos do formulario](#)
    - [Anexar documentación electrónica](#)
    - [Gardar a solicitude](#)
  - [Paso 2: Pago de taxas](#)
  - [Paso 3: Asinar e presentación no rexistro electrónico](#)
    - [Utilizando certificado dixital](#)
    - [Utilizando Chave365](#)
  - [\(Excepcional\) Paso 4: Achegar orixinais en papel \(só para aqueles documentos dos que non sexa posible dispor dunha copia auténtica electrónica\)](#)
  - [\(Paso 5. Modificar unha solicitude\)](#)
  - [\(Paso 6. Eliminar unha solicitude\)](#)
  - [\(Paso 7. Facer unha nova solicitude\)](#)
  - [Outros pasos.](#)

# Introdución

**FIDES | Canle do emprego público** permite realizar inscricións en procesos selectivos.

Para iniciar un proceso de inscrición debe completar os seus datos a través do formulario de rexistro de persoas aspirantes. Estes datos empregaranse para cubrir estes datos en todas as convocatorias ás que se presente, introducindoos unha única vez.

Unha vez cubertos os datos, **acceda** ao menú **Procesos** ou **Inscrición procesos selectivos** na páxina de inicio.

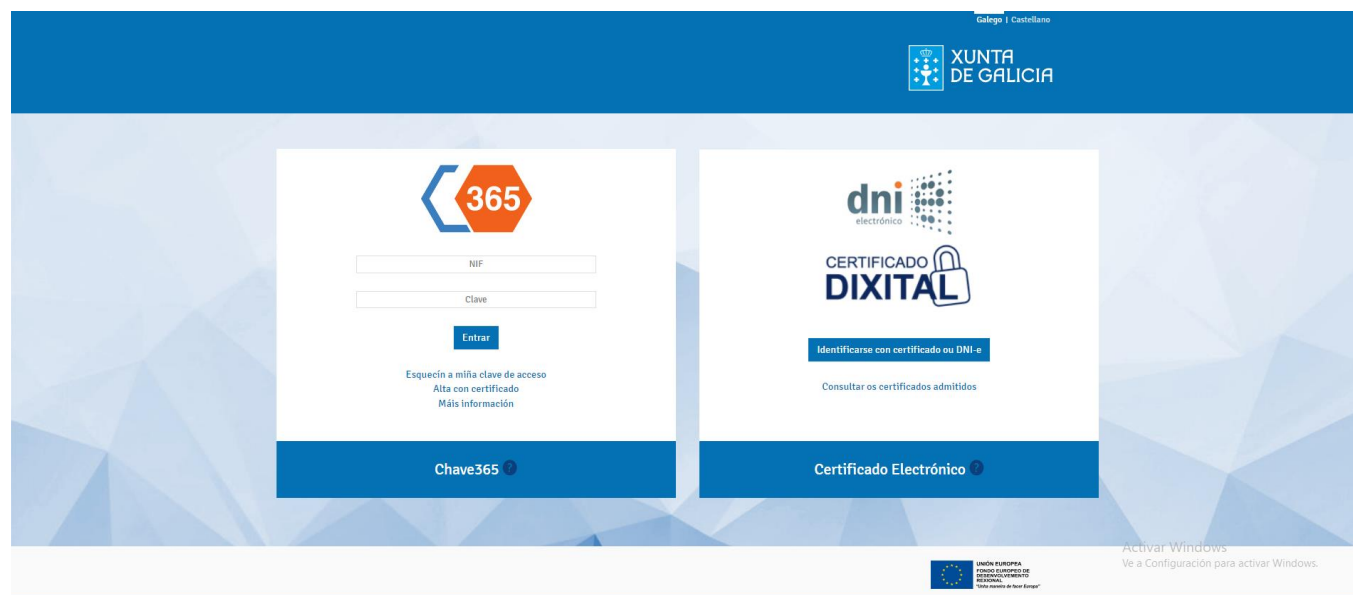
# ACCESO A FIDES | Canle do emprego público

Pode acceder :

- Dende o portal de función pública <https://www.xunta.gal/funcion-publica> > Inscripción en procesos
- Directamente en <https://fides.xunta.gal> .

Pode identificarse a través de Chave365 ou mediante un certificado dixital ou DNI-e si accede desde fora da Xunta.

Ou mediante usuario e clave e certificado se o fai dende a propia Xunta.



The screenshot shows the login interface for FIDES. At the top, there is a header with the Xunta de Galicia logo and the text 'Gallega | Castellano'. Below this, there are two main authentication panels. The left panel is for 'Chave365' and contains input fields for 'NIF' and 'Clave', an 'Entrar' button, and links for 'Esqueín a miña clave de acceso', 'Alta con certificado', and 'Máis información'. The right panel is for 'Certificado Electrónico' and contains a button for 'Identificarse con certificado ou DNI-e' and a link for 'Consultar os certificados admitidos'. At the bottom of the page, there is a 'Activar Windows' notification and a small European Union logo.



The screenshot shows the login interface for FIDES. At the top, there is a header with the text 'Acceso a: FIDES CANLE DO EMPREGO PÚBLICO'. Below this, there is a section titled 'Identifíquese' with input fields for 'Idiaval' and a password field, and an 'Entrar' button. Below this, there is a section titled 'Ou entre con certificado dixital' with an 'Entrar' button. At the bottom, there are links for 'Idiomas' and 'Contacto', and logos for 'XUNTA DE GALICIA' and 'Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional Unión Europea'.

[Consulte os certificados admitidos](#)

# Os meus datos en FIDES: Primeiro acceso

Se é a primeira vez que accede preséntase un formulario para cubrir información da súa identidade e información de contacto. Debe obrigatoriamente: *Datos de Nacemento, Enderezo e Datos de contacto.*

Para iniciar o proceso de solicitude deberá completar os seus datos persoais.  
Unha vez cubertos, poderá consultar e inscribirse nos procesos abertos accedendo ao menú "Procesos".

**Os campos en negra son obrigatorios.**

**REGISTRO DE PERSOAS ASPIRANTES**

Nome: TEST NOMBRE Primeiro apelido: APELLIDO1 Segundo apelido: APELLIDO2  
NIF/NIE: X1234567P Sexo: [dropdown]

**DATOS DE NACEMENTO**  
Data: [calendar icon] País: [dropdown] Provincia: [dropdown] Nacionalidade E: [dropdown] Lugar: [dropdown] Nacionalidade E: [dropdown]

**ENDEREZO**  
País: [dropdown] Lugar: [dropdown] Provincia: [dropdown] Municipio: [dropdown] Tipo de vía: [dropdown] Nome da vía: [text] Nº: [text] Andar: [text] C.P.: [text]

**DATOS DE CONTACTO**  
Móbil: [text] Teléfono E: [text] Email: [text]

**CONTA BANCARIA**  
Os datos da conta bancaria utilizaranse no caso de devolución de taxas. Lembre que pode incorporar estes datos ou actualizalos en calquera momento desde o bloque "Datos persoais" do Expediente Electrónico.  
IBAN: [text] Entidade: [text] Oficina: [text] DC: [text] Nº Conta: [text] BIC: [text]

**COMPROBACIÓN DE DATOS**  
Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

OPÓÑOME Á CONSULTA
DNI/NIE da persoa solicitante. <input type="checkbox"/>

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS**

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Facenda e Administración Pública.
Finalidades do tratamento	Tramitación da súa alta como persoa usuaria da plataforma Fides como canle xeral para a xestión de distintos procesos relativos ao emprego público na administración pública autonómica de Galicia, posibilitando a actualización dos datos persoais necesarios por parte das persoas interesadas.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha misión realizada en interese público en base ao disposto na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
Destinatarios dos datos	Os datos persoais poderán comunicarse cando resulte necesario a outros órganos da administración autonómica e da administración estatal con competencias na materia, así como no caso das comunicacións propias de cada un dos procesos xestionados a través desta plataforma.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento, 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 <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

CONTINUAR LIMPAR CANCELAR

FIDES fará una **comprobación automática dos datos do seu DNI/NIE** para validar a información introducida na sección de *Datos de nacemento.*

Teña en conta que a pesar das diferencias pode gardar os cambios e, ademais, **cambiar estes datos** en calquera momento dende o apartado "Datos persoais"



Si por algún motivo, se opuxese a esta comprobación automática de datos deberá indicalo na columna OPÓÑOME ña CONSULTA a través do cadro de selección e informar do motivo de oposición.

# Os meus datos en FIDES

Se é a primeira vez que accede revise os seus datos persoais



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

Pode cambiar os datos en modo “Editar”.

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



Lembre declarar un **correo e número de teléfono** e mantelo actualizado para inscribirse no proceso.

The screenshot shows the 'DATOS PERSOAIS' (Personal Data) form in the FIDES application. The 'EDITAR' (Edit) button is highlighted with a red rectangular box. The form includes fields for personal information, birth data, and address.

**DATOS PERSOAIS**

CONSULTAR EDITAR

Nome e apelidos:  Sexo:

NIF:

Nº Afiliación á SS:

**EXAMINAR**

**DATOS DE NACEMENTO**

Data:

País: **España** Lugar:

Provincia: **A CORUÑA** Municipio: **SANTIAGO DE COMPOSTELA**

Nacionalidade 1: **España** Nacionalidade 2: **Descoñecido**

O campo Lugar correspóndese co lugar de nacemento. Soamente debe aportar valor neste campo se o país non é España.

**ENDEREZO**

País: **España** Lugar:

Provincia: **A CORUÑA** Municipio:

Tipo de vía: **RÚA** Nome da vía:

Nº:  Andar:  C.P.:

O campo Lugar correspóndese co lugar de nacemento. Soamente debe aportar valor neste campo se o país non é España.

# Inscribirse nun proceso selectivo

## Paso 1. Cubrir o formulario. Acceso ao formulario de inscrición.

- Acceda premendo na opción Inscrición Procesos Selectivos habilitada na súa sección de favoritos da páxina de Inicio.
- Seleccione no menú a opción Procesos e premendo no bloque Inscrición en Procesos Selectivos.



## Paso 1. Cubrir o formulario. Datos da convocatoria

Debe indicar a convocatoria, categoría ou corpo/escala na que quere participar, a vía de acceso (libre ou promoción interna) e indicar se desexa participar pola cota de reserva de discapacidade (discapacidade xeral).

**FORMULARIO DE INSCRICIÓN**

**CONVOCATORIA**

Convocatoria: Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO | Concurso-Oposición) ▼

Cuerpo/Escala: C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCUP (Subgrupo A2) ▼

Opción: OPCIÓN ÚNICA

Vía Acceso: LIBRE ▼

Cota de reserva discapacidade: Si ▼

Indique o idioma do cuestionario de exame.  
Seleccione unha opción no pago de taxas.



Lembre que debe cumprir as condicións establecidas na convocatoria para a redución de taxas.

### IDIOMA DO CUESTIONARIO DE EXAME

Desexo que se me faciliten os cuestionarios de preguntas dos exames no seguinte idioma:

Galego  Castellano


### PAGO DE TAXAS

Pago de Taxas: ... ▼



# Paso 1. Cubrir o formulario. Requisitos

No formulario constan os requisitos ou circunstancias que declara cumprir tal e como se indique na correspondente convocatoria.

 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.

Pode pregar e ocultar a listaxe de requisitos.



Lembre ler con atención as declaracións que declara cumprir.

## Paso 1. Cubrir o formulario. Adaptacións

Marque o recadro para solicitar adaptacións de tempo/medios na realización dos exercicios se o precisa.

Selecione unha das opcións presentadas no campo Adaptación. No caso de precisar varias adaptacións, seleccione o valor “*Outra Adaptación*” e incorpore mediante texto as adaptacións que precise.

SOLICITO ADAPTACIÓN DE TEMPO/MEDIOS

**Solicito adaptación**  
Necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder o proceso de selección en condicións de igualdade:

Adaptación:

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

Para acreditar determinados requisitos e documentos **se consultarán seus datos dos que xa dispón a Administración**. Si se opón á consulta deberá seleccionar o cadro de selección da columna *Opóñome á consulta* e indicar o motivo de oposición.

Se se opón, ademais debe achegar documentos válidos acreditativos segundo o indicado na convocatoria.

REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE SE COMPRUEBAN AUTOMÁTICAMENTE	Opoñome á consulta
<input checked="" type="checkbox"/> DNI/NIE da persoa solicitante (Nacionalidade)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DNI/NIE da persoa solicitante (Idade)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DNI/NIE da persoa solicitante (Caducidade)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Titulacións	<input type="checkbox"/>

Expoña os motivos da oposición


OPÓÑOME Á CONSULTA

Na sección de **Requisitos ou circunstancias que necesitan acreditarse con documentos** expóñense todos aqueles requisitos que **non** poden validarse automaticamente e para os que deberá achegar os documentos correspondentes.

REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS
<input type="checkbox"/> Documentación que acredite a nacionalidade esixida para o acceso (no caso que esta non sexa a Española)
<input type="checkbox"/> Pasaporte (no caso de non acreditar DNI/NIE)

## Paso 1. Cubrir o formulario. Anexar documentación


A través da sección Documentos do formulario de inscrición poderá achegar os documentos necesarios para acreditar os requisitos ou circunstancias da convocatoria que **non foran consultados ou validados**.

DOCUMENTOS 

**EXAMINAR** O tamaño máximo do documento e 2Mb

REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS

Pasaporte (no caso de non acreditar DNI/NIE)

DOCUMENTOS 

Descripción opcional

**ANEXAR** O tamaño máximo do documento e 2Mb

Os tipos de documentos que pode anexar son: documentos electrónicos orixinais ou copia auténtica electrónica ou documentos emitidos por calquera AAPP con unha sinatura electrónica ou código de verificación. Para acreditar o galego será válida unha copia simple.

Prema no botón Examinar e seleccione o documento que desexa engadir.

- Os formatos de documentos permitidos son PDF, JPG e PNG.
- O tamaño máximo de cada documento non debe superar o tamaño máximo permitido de 2MB.

Para cada documento seleccione o tipo de documento que está engadindo.

Pode eliminar mediante a icona da papeleira os documentos que precise.

## Paso 1. Cubrir o formulario. Gardar, continuar ou limpar

**i** INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	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 obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento segundo a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, 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 <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

Dirixido á: DIRECCIÓN XERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Logo de gardar dispón de información básica sobre protección de datos persoais.

Ao final do formulario dispón das seguintes opcións

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

- **Gardar borrador.** Esta opción permítelle gardar a solicitude e seguir realizando cambios nos datos cubertos.
- **Continuar.** Esta opción permítelle decidir se quere gardar a solicitude para poder revisala e seguir realizando cambios nos datos cubertos ou gardala para continuar no seguinte paso da presentación da súa solicitude.
- **Limpar.** Esta opción permítelle descartar os datos inxeridos no formulario.

# Paso 1. Cubrir o formulario. Gardar a solicitude

Como resultado de premer na opción *Gardar Borrador* terá unha solicitude en estado *Pendente de presentar*

**FORMULARIO DE INSCRICIÓN**

**CONTINUAR**

CONVOCATORIA

Convocatoria: Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO | Concurso-Oposición) ▼

Cuerpo/Escala: C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.Ocup (Subgrupo A2) ▼

Opción: OPCIÓN ÚNICA

Vía Acceso: LIBRE ▼

Cota de reserva discapacidade: Non ▼

IDIOMA DO CUESTIONARIO DE EXAME

**LISTA INSCRICIÓN PROCESO 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 ?	LIBRE / NON		Pendente Presentar ?		<b>CONTINUAR INSCRICION</b>	+	+

Amosar histórico de inscricións

**i** Gravouse a solicitude correctamente.

**ACEPTAR**

¿Que **Pode Facer** neste momento ca solicitude?

- Se a solicitude require pagamento de taxas ao continuar poderá **Pagar a taxa correspondente**.
- Se a solicitude non require pago de taxas ao continuar poderá **Confirmar, Asinar e presentar a solicitude electronicamente**.

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 ?	LIBRE / NON	19/06/2022	Pendente Presentar ?		<b>CONTINUAR INSCRICION</b>	+	+

Amosar histórico de inscricións

# Paso 1. Cubrir o formulario. Gardar a solicitude. Accións e documentación

¿Que **Máis Accións** pode facer neste momento coa solicitude?

- Consultar o detalle da inscrición para seguir realizando cambios
- Eliminar a solicitude.
- Retomar o proceso de inscrición.
  - **Pagar a taxa correspondente.**
  - Se a solicitude non require pago de taxas o seguinte paso é **Asinar e presentar a solicitude electronicamente.**



Inscrición procesos selectivos

¿Que **Documentación** pode xerar neste momento?

- Pode ver o borrador da solicitude (non válido para presentar)
- Xerar anexo (soamente no caso de achega de documentación no rexistro presencial)



## Paso 1. Cubrir o formulario. Pasos seguintes.

Pode continuar co proceso , volva ao detalle da solicitude:

- Premendo na opción **Continuar Inscripción** da columna *¿Que pode facer?*
- **Retomar Inscripción** da columna *Máis accións*
- **Ver detalle Inscripción** da columna *Máis accións*

O sistema pediralle confirmar desta acción e permitiralle seguir gardando o borrador da inscrición ou continuar co proceso.

### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

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

CONVOCATORIA	
Convocatoria:	C2 C
Cuerpo/Escala:	C2 C
Opción:	OPCI
Vía Acceso:	LIBRI
Cota de reserva discapacidade:	Non

Ao premer en "Continuar", vostede confirma que os datos e documentos incluídos no formulario son correctos.

Se quere gardar o borrador para modificar os datos ou retomar a inscrición noutro momento, prema en "Gardar borrador".


CONTINUAR GARDAR BORRADOR CANCELAR

- Se a solicitude require **pago de taxas** pasará a Pagar a taxa correspondente.
- Se a solicitude non require pago de taxas pasará a **Asinar e presentar** a solicitude electronicamente.



## Paso 2. Pago de taxas

Amosaráselle formulario onde se lle informa e pode elixir como pagar a taxa.



A plataforma permite realizar o **pago con tarxeta/Bizum** e **pago presencial** (terá que acudir a entidade bancaria e volver a completar o pago).

Ademais se accede con certificado dixital terá a posibilidade de habilitar un **cargo en conta**.

[Consulte o Manual de pago de taxas](#)

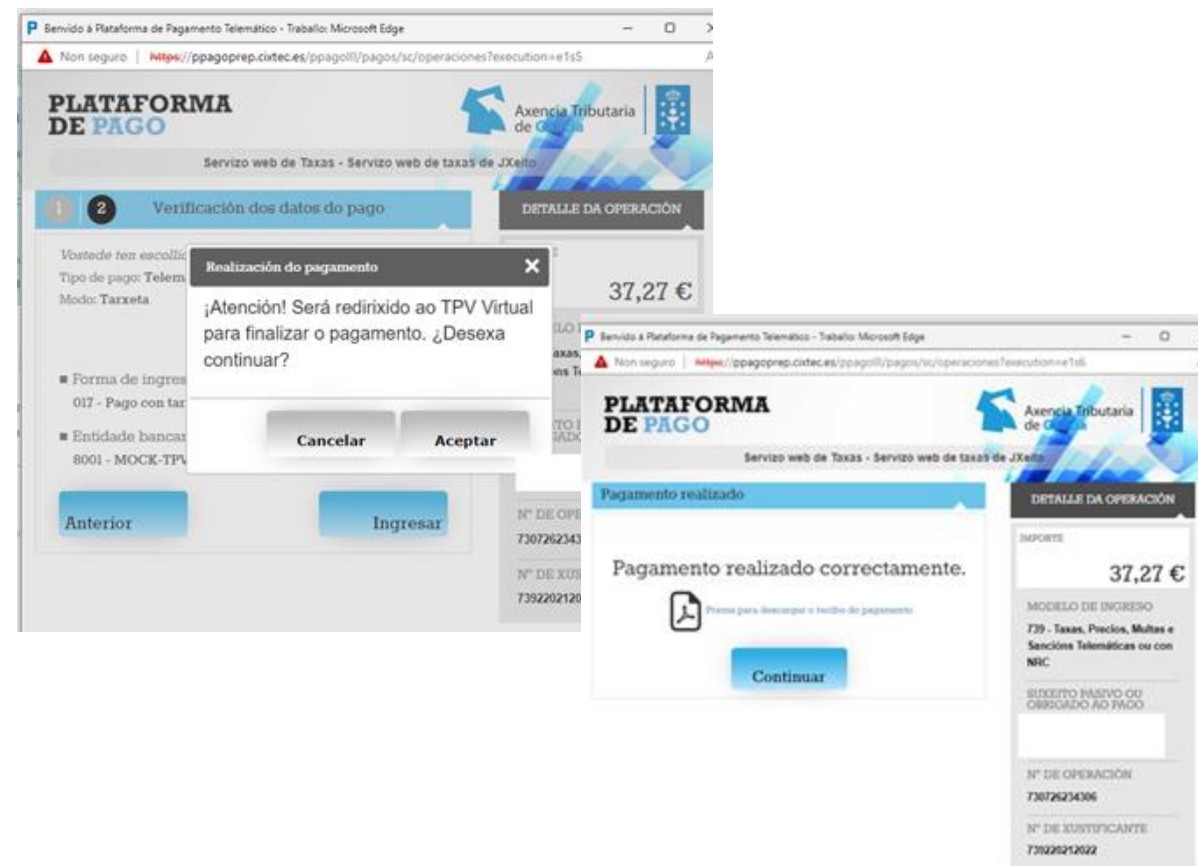
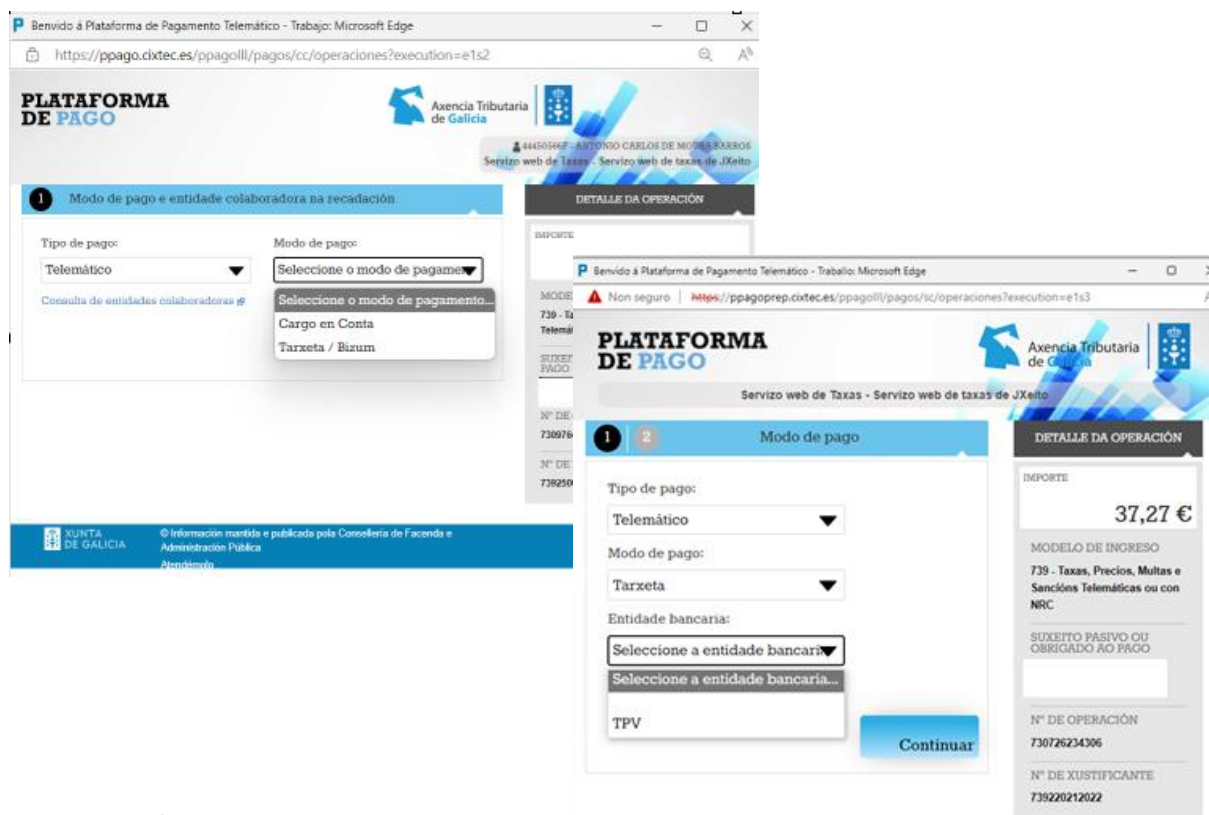
Consulte as opcións de pago.



<b>Tarxeta/Bizum</b>	Pode pagar con tarxeta propia ou doutra persoa.	<a href="#">Tarxetas máis importantes con TPV. Outras entidades.</a>
<b>Presencial</b>	Debe validar o NRC proporcionado pola entidade.	<a href="#">Só pode realizarse en determinadas entidades.</a>
<b>Cargo conta</b>	Debe ser o titular da conta. Só con certificado Dixital.	<a href="#">Só pode realizarse en determinadas entidades.</a>

## Paso 2. Pago de taxas. Pago telemático

Ao premer en Pagar establecerase a comunicación ca plataforma de pago para realizar o pagamento da taxa. Selecciona o tipo e o modo de pago.



## Paso 2. Pago de taxas. Pago presencial

Ao premer en Pagar establecerase a comunicación coa plataforma de pago para realizar o pagamento da taxa. Selecciona o tipo e o modo de pago Presencial.

A plataforma xera un documento de ingreso (Modelo 739). Con este documento deberá acudir á oficina da entidade. A entidade imprimíralle no documento un número (NRC) identificativo do ingreso realizado.

Deberá retomar o pago na solicitude, premendo en **Continuar Inscripción** onde se lle requirirá o NRC para completar o pago da taxa.

PLATAFORMA DE PAGO

Servizo web de Taxas - Servizo web de taxas de JXeito

1 2 Modo de pago e entidade bancaria

DETALLE DA OPERACIÓN

IMPORTE 43,30 €

MODELO DE INGRESO 739 - Taxas, Precios, Multas e Sancións Telemáticas ou con NRC

SUXEITO PASIVO OU OBRIGADO AO PAGO

Nº DE OPERACIÓN 730726234307

Nº DE XUSTIFICANTE 735220212023

Continuar

PLATAFORMA DE PAGO

Servizo web de Taxas - Servizo web de taxas de JXeito

1 2 Modo de pago e entidade bancaria

DETALLE DA OPERACIÓN

IMPORTE 43,30 €

MODELO DE INGRESO 739 - Taxas, Precios, Multas e Sancións Telemáticas ou con NRC

SUXEITO PASIVO OU OBRIGADO AO PAGO

Nº DE OPERACIÓN 730726234307

Nº DE XUSTIFICANTE 735220212023

Continuar

PLATAFORMA DE PAGO

Servizo web de Taxas - Servizo web de taxas de JXeito

1 2 Descarga do documento de ingreso

DETALLE DA OPERACIÓN

IMPORTE 43,30 €

MODELO DE INGRESO 739 - Taxas, Precios, Multas e Sancións Telemáticas ou con NRC

SUXEITO PASIVO OU OBRIGADO AO PAGO

Nº DE OPERACIÓN 730726234307

Nº DE XUSTIFICANTE 735220212023

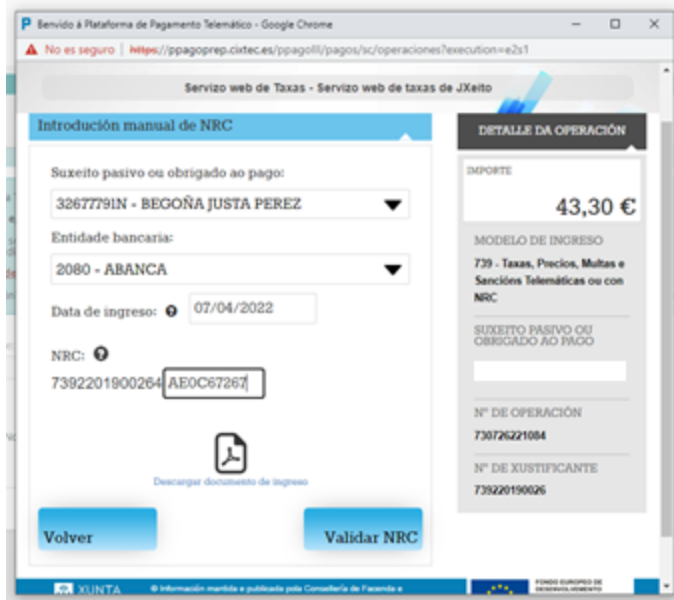
Descargar documento de ingreso

IMPORTANTE: No caso das autoliquidacións de impostos

pagoPresencial\_1...PDF

## Paso 2. Pago das taxas. Pago presencial. Retomar pago

Deberá retomar o pago na solicitude, pulsando en **Continuar Inscripción** onde se lle requirirá o NRC para completar o pago da taxa.



Servizo web de Taxas - Servizo web de taxas de JXeito

Introducción manual de NRC

Suxeito pasivo ou obrigado ao pago:  
32677791N - BEGOÑA JUSTA PEREZ

Entidade bancaria:  
2080 - ABANCA

Data de ingreso: 07/04/2022

NRC:  
7392201900264 AE0C67267

Descargar documento de ingreso

Volver Validar NRC

DETALLE DA OPERACIÓN

IMPORTE  
43,30 €

MODELO DE INGRESO  
739 - Taxas, Precios, Multas e Sancións Telemáticas ou con NRC

SUXEITO PASIVO OU OBRIGADO AO PAGO

Nº DE OPERACIÓN  
730726221084

Nº DE XUSTIFICANTE  
739220190026



Servizo web de Taxas - Servizo web de taxas de JXeito

PLATAFORMA DE PAGO

Axencia Tributaria de Galicia

Pagamento realizado

Pagamento realizado correctamente.

Continuar

DETALLE DA OPERACIÓN

IMPORTE  
43,30 €

MODELO DE INGRESO  
739 - Taxas, Precios, Multas e Sancións Telemáticas ou con NRC

SUXEITO PASIVO OU OBRIGADO AO PAGO

Nº DE OPERACIÓN  
730726221084

Nº DE XUSTIFICANTE  
739220190026



Lembre que se non retoma o pago en FIDES non se considerará o pago como realizado.

## Paso 2. Pago de taxas. Consultar pago

### Como sei que paguei correctamente a taxa?

1. O sistema informaralle cunha mensaxe de éxito de que o pagamento realizouse correctamente.
2. Na columna *Documentación* poderá descargarse o Xustificante de pago.

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Pagamento realizado Visualizar Inscripción

ASINAR E PRESENTAR ...

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

**CONTINUAR**

LISTA INSCRIPCIÓNS PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.
ACCIÓNS E DOCUMENTACION			LIBRE / SI	Entrada 7648 / RX 7927 02/05/2022 19:54	Presentada		VER INSCRIPCIÓN	+	+
CONSULTAR INSCRIPCIÓN									
CONSULTAR XUSTIFICANTE DE PAGO			LIBRE / NON		Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRIPCIÓN	+	+
CONSULTAR XUSTIFICANTE DE PRESENTACION NO REXISTRO									

Amosar histórico de inscricións

**CANCELAR**

## Paso 3. Asinar e presentar no rexistro electronicamente

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

 [Visualizar Inscripción](#)

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 asinar, solicitaráselle que revise e complete os deus datos persoais, incluíndo os datos de contacto que constarán na solicitude (Consulte paso 1)

Para asinar e presentar a solicitude pode empregar:

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

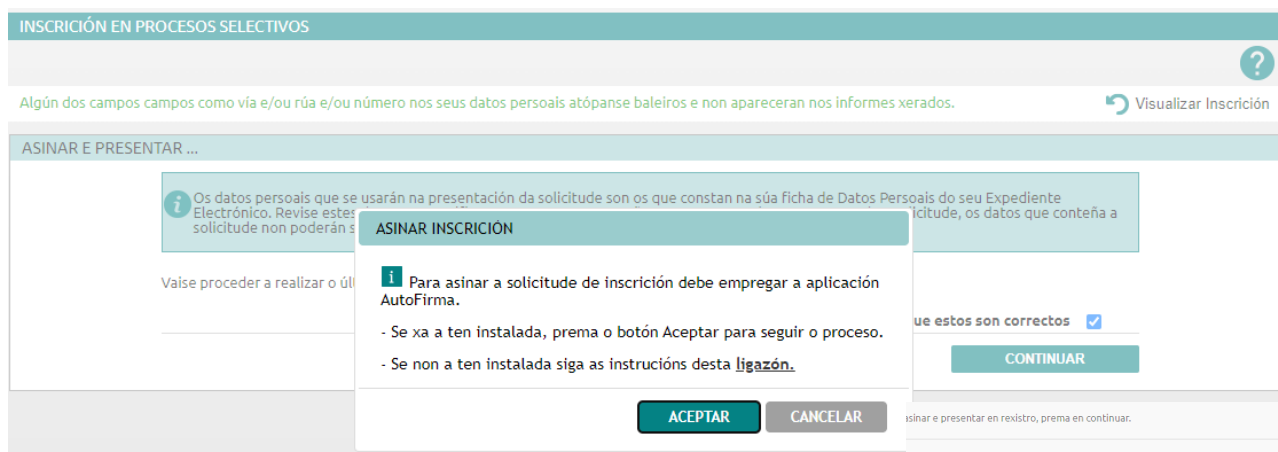
Proporcionaralle unha u outra dependendo do método de acceso utilizado.

(Se non quixera continuar co seguinte paso pode regresar ao paso anterior no que visualizará o detalle da inscrición)

 [Visualizar Inscripción](#)

## Paso 3. Asinar e presentar no rexistro electronicamente. Autofirma

Ó premer *Continuar*  
aparecerá as opcións  
dipñibles



INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Algun dos campos campos como vía e/ou rúa e/ou número nos seus datos persoais atópanse baleiros e non aparecerán nos informes xerados. Visualizar Inscripción

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 antes de presentar a solicitude, os datos que conteña a solicitude non poderán s

Vaise proceder a realizar o últ

**ASINAR INSCRIPCIÓN**

Para asinar a solicitude de inscrición debe empregar a aplicación AutoFirma.

- Se xa a ten instalada, prema o botón Aceptar para seguir o proceso.
- Se non a ten instalada siga as instrucións desta [ligazón](#).

¿Estos datos son correctos?

CONTINUAR

ACEPTAR CANCELAR

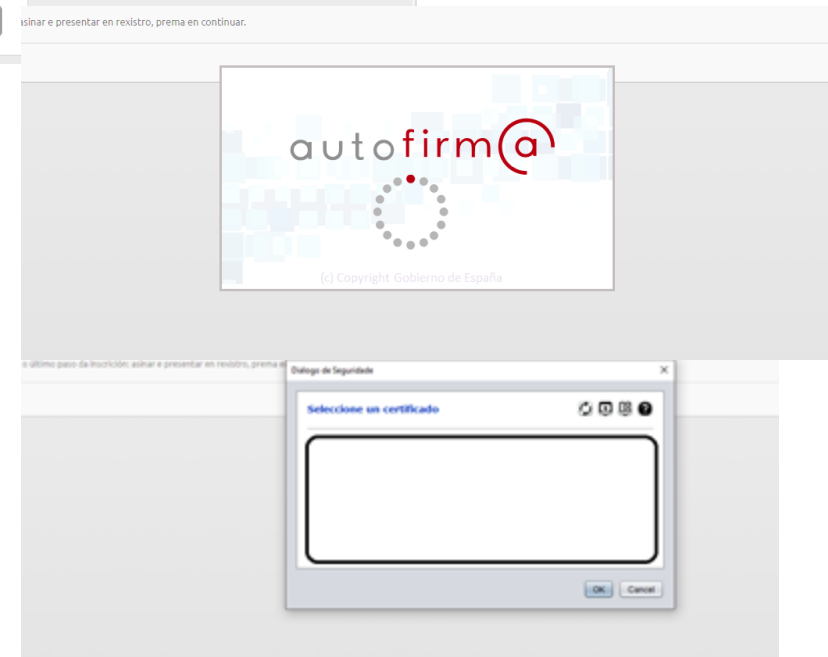
Asinar e presentar en rexistro, prema en continuar.

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

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



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





## Paso 3. Asinar e presentar no rexistro electronicamente. Chave365

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

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

### SINATURA CON CHAVE365

Introduza a clave de sinatura recibida no seu teléfono

ACEPTAR

CANCELAR



## Paso 3. Asinar e presentar no rexistro electronicamente. Entrada no rexistro.

Logo de firmar a solicitude e todos os posibles documentos que se achegan con ela realizase xeito automático a presentación no rexistro electrónico. O sistema informará cunha mensaxe.

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

A solicitude de inscrición rexistrouse correctamente.

FORMULARIO DE INSCRICIÓN

CONVOCATORIA

Convocatoria: ...

Categoría: ...

Opción: ...

Vía Acceso: ...

IDIOMA DO CUESTIONARIO DE EXAME

Desexo que se me faciliten os cuestionarios de preguntas dos exames no seguinte idioma:

Galego  Castellano

LISTA INSCRICIÓN PROCESO 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 ? 19/06/2022	LIBRE / NON	Entrada 7720 / RX 7992 03/05/2022 22:27	Presentada ?		VER INSCRICIÓN	+	+

Amosar histórico de inscricións

## Paso 4. Achegar orixinais en papel. Xerar anexo

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

LISTA INSCRICIÓN PROCELO SECTIVO										
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. ESPEC.TE (Subgru	PROCESO INSCRICIÓN			Pendente		CONTINUAR INSCRICION	+	+	


**ACCIÓNS E DOCUMENTACIÓN**

VER BORRADOR SOLICITUDE (ESTE DOCUMENTO NON SERVE PARA PRESENTAR)

XERAR ANEXO (SOAMENTE NO CASO DE PRESENTACIÓN NO REXISTRO PRESENCIAL)

CANCELAR

Amosar histórico de inscricións

PROCEDEMENTO PROCESOS SECTIVOS	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO APR738	DOCUMENTO ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN SEPARADA DA SOLICITUDE
DATOS DA PERSOA SOLICITANTE		
Nome: FIDES	Apellido 1: SERGAS	Apellido 2: FIDES NIF: 99971399J
CATEGORÍA Á QUE ACCEDE		
Categoría:	D.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCCUP(Subgrupo A1)	
Vía acceso:	LIBRE	
Convocatoria:	Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO) Concurso-Oposición)	
Opción:	OPCIÓN ÚNICA	
CÓDIGO DE SOLICITUDE RELACIONADO:		
Número:		
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:		
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.		
<input type="checkbox"/> Pasaporte (no caso de non acreditar DNI/NIE)		

O anexo inclúe a lista de documentación que presentar. Esta documentación debe presentarse no prazo establecido na convocatoria.

A opción de “xeración do anexo” estará dispoñible ata a data fin de presentación de solicitudes.

## Paso 5. Modificar unha solicitude. Datos da solicitude

Pode modificar unha solicitude que non estea presentada.

Escolla a solicitude que desexa modificar da listaxe. Na columna “Máis accións” seleccione *Modificar Inscripción*.

Verá o detalle da solicitude de forma que a pode editar.



### 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

**No editables**

CONVOCATORIA

Convocatoria: A1 Corpo Superior (acceso libre)

Cuerpo/Escala: A1 CUERPO SUPERIOR ADMON XERAL (Subgrupo A1)

Opción: OPCIÓN ÚNICA

Vía Acceso: LIBRE

Cota de reserva discapacidade: Non

PAGO DE TAXAS

Pago de Taxas: NON EXENTO NIN BONIFICADO

Se a inscrición **xa estivese pagada**, atopará campos que non pode modificar (Convocatoria e Categoría). Desta forma non terá que repetir o pago se os cambios que quere facer non afectan ao importe (Idioma do exame, quenda..).

No caso de facer outros cambios que si afecten ao importe deberá facer o pago correspondente e solicitar a devolución do 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

CANCELAR

## Paso 5. Modificar unha solicitude. Datos e forma de pago

Pode modificar forma de pago seleccionada.

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Visualizar Inscripción

FORMULARIO DE PAGO

**i** Va a realizar el pago de tasas a través de la **Plataforma de Pago de la Agencia Tributaria de Galicia.**<sup>(1)</sup>

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:

¿Quiere habilitar el modo de pago cargo en cuenta? (Sólo en caso de que sea usted el titular de la cuenta bancaria):  Sí  No

(1) Para realizar el pago de tasas a través de la Plataforma de Pago de la Agencia Tributaria de Galicia debe permitir las ventanas emergentes de su navegador para el sistema FIDES. Si lo precisa, consulte los requisitos técnicos antes de continuar con este paso.

Pulse [aquí](#) si no se abrió la ventana emergente para realizar el pago

**REINICIAR PAGO** **CONTINUAR**

Se quiere **cambiar a forma de pago**, escollida, pode “Reiniciar o pago” e eliminará a forma de pago que teña seleccionada.

O formulario amosará de novo todas as opcións para que poda volver a seleccionar a forma de pago.

Escolla de novo a forma de pago e prema “Continuar”

Volverase a abrir a plataforma de pago (Vexa paso 2)

## Paso 6. Eliminar unha solicitude

Recorde que só pode facer una nova solicitude se tivese outra xa presentada.

Se intenta facer unha nova solicitude e ten outra sen pagar, o sistema indicarlle que só pode realizar unha solicitude.

LISTA INSCRICIÓNS PROCESO SELECTIVO										
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO- ESCALA	FASE PROCESO	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 03/01/2023 13:47	Desistida		VER 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		Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRICIÓN	+	+	
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTA 31/12/2022		Entrada 1620 /			VER INSCRICIÓN	+	+	
A1 Corpo Superior (acceso libre)	A1 CUERPO SUPERIOR ADMON XERAL (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTA 31/12/2022					VER INSCRICIÓN	+	+	
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 CORPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTA 31/12/2022					CONTINUAR INSCRICIÓN	+	+	

ACCIÓNS E DOCUMENTACIÓN

CONTINUAR INSCRICIÓN

**ELIMINAR INSCRICIÓN**

VER DETALLE INSCRICIÓN

CANCELAR

Amosar histórico de inscricións

Elimine solicitudes que teña en curso, sen confirmar (Borrador) nin pagar antes de modificar ou crear outra.

Na listaxe “Máis accións” prema sobre “Eliminar inscrición”

## Paso 7. Facer unha nova solicitude

### INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

#### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Los datos personales que se usarán en la presentación de la solicitud 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 una vez presentada la solicitud, los datos que contenga la solicitud no podrá ser modificados.

CONVOCATORIA

Convocatoria:

Cuerpo/Escala:

Opción:

Vía Acceso:

Cuota reserva discapacidad:

IDIOMA DE CUESTIONARIO DE EXAMEN

Deseo que se me faciliten los cuestionarios de preguntas de los exámenes en el siguiente idioma:

Gallego  Castellano

#### LISTA INSCRIPCIONES PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CUERPO-ESCALA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	FECHA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PUEDO HACER?	MÁS ACCIONES	DOC.
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	CUERPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABIERTO	LIBRE / NO	Entrada 11403 / RX 11703 01/07/2022 11:18	Presentada		<a href="#">VER INSCRIPCIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>
Convocatoria proba stg	ASISTENTE SOCIAL (Grupo II)		LIBRE / NO		Pendiente Presentar		<a href="#">CONTINUAR INSCRIPCIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	CUERPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABIERTO	LIBRE / NO		Pendiente Presentar		<a href="#">CONTINUAR INSCRIPCIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>
A1 Corpo Superior (acceso libre)	CORPO SUPERIOR ADMON XERAL (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABIERTO	LIBRE / NO		Pendiente Presentar		<a href="#">CONTINUAR INSCRIPCIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>

[Mostrar histórico de inscripciones](#)

Só poderá facer unha solicitude no mesmo proceso. Se xa ten unha solicitude “Presentada” e a presenta una nova entenderase que desiste da anterior.

Lembre que, se o que quere é modificar unha solicitude da que non fixese o pago nin presentara, pode modificala (ver paso 4).



Se xa pagou nunha solicitude anterior e o pago é de diferente cantidade da solicitude anulada (ou require a devolución completa) solicite a devolución do ingreso indebido.

## Outros pasos

### A) Comprobar que a solicitude está presentada correctamente.

1. O sistema informará cunha mensaxe de éxito que a solicitude se presentou correctamente.
2. Na columna *Estado* a lista de inscricións presenta o valor de “Presentada”.
3. Na *Data de Presentación* da lista de inscricións verá o número de rexistro, a data e hora da presentación.
4. Na columna *Que pode facer?* *Ver Inscrición*.
5. Se ten máis dunha solicitude na mesma escala/categoría, verá todas as solicitudes das de desistiu.

LISTA INSCRICIÓN PROCELO SECTIVO										
CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCELO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIONES	DOC.	
Proceso OPE Funcionario 2019 (FUNCIONARIO   Concurso-Oposición)	C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.OCCUP (Subgrupo A2)	PROCELO INSCRICIÓN ABERTO ? 19/06/2022	LIBRE / NON	Entrada 7720 / RX 7992 03/05/2022 22:27	Presentada ?		<a href="#">VER INSCRICIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>	

[Amosar histórico de inscricións](#)

LISTA INSCRICIÓN PROCELO SECTIVO										
CONVOCATORIA	CATEGORÍA/CORPO- ESCALA	FASE PROCELO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIONES	DOC.	
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 CORPO AUXILIAR ADMÓN XERAL (Subgrupo C2)		LIBRE / NON	Entrada 1619 / RX 1620 03/01/2023 13:47	Desistida		<a href="#">VER DETALLE INSCRICIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>	
C1 Corpo Administrativo, escala de axentes de inspección (acceso promoción interna)	C1 AXENTES INSPECCIÓN - VIXILANCIA ESTRADAS (Subgrupo C1)	PROCELO INSCRICIÓN PECHADO (FORA PLAZO) ? 31/12/2022	PROMOCIÓN INTERNA / NON		Pendente Presentar		<a href="#">CONTINUAR INSCRICIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>	
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	C2 CORPO AUXILIAR ADMÓN XERAL (Subgrupo C2)	PROCELO INSCRICIÓN ABERTO ? 31/12/2023	LIBRE / NON	Entrada 1620 / RX 1621 03/01/2023 13:58	Presentada ?		<a href="#">VER INSCRICIÓN</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>	

[Amosar histórico de inscricións](#)

### B) Máis accións e documentación

- Pode consultar o detalle da inscrición.
- Verá a solicitude de inscrición presentada no rexistro.
- Aparecerá o xustificante de pago (se houbo pago de taxas). Se ten máis de un pago verá o anterior xustificante do pago realizado.
- Soamente no caso de achega de documentación no rexistro presencial pode *xerar anexo*. (Ver paso 4)