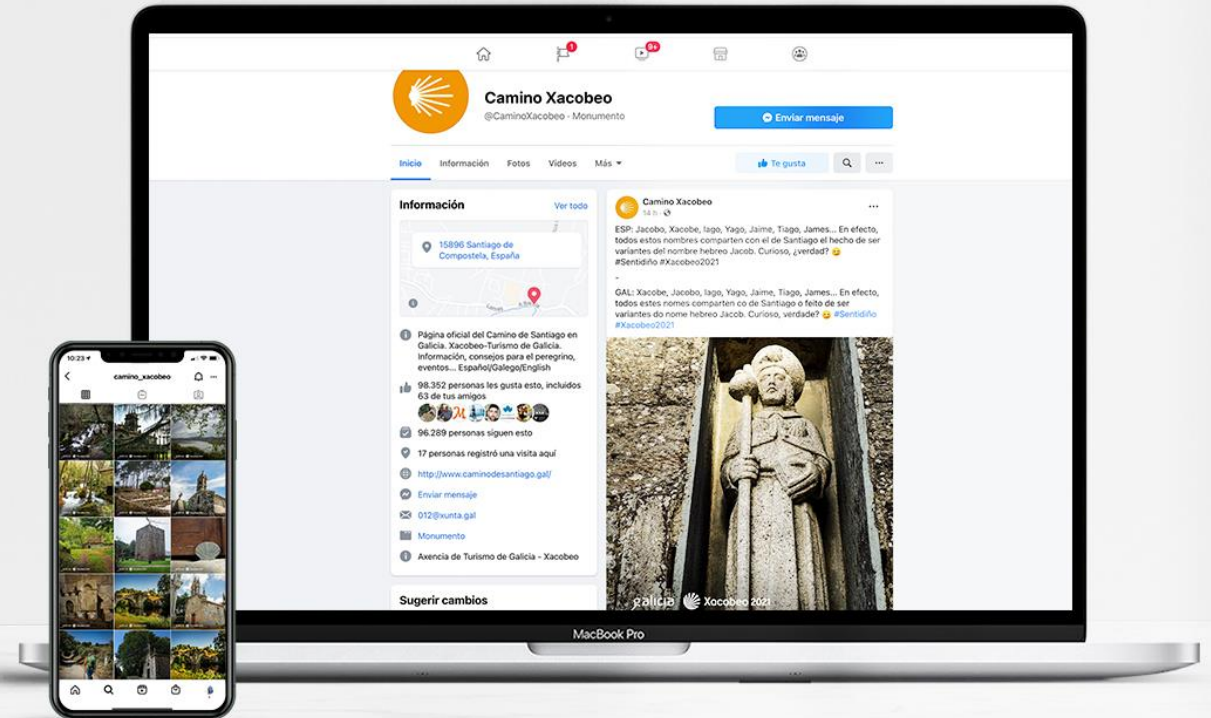


FIDES
CANLE DO EMPREGO PÚBLICO

**Preguntas
frecuentes**
Inscripción no proceso



Índice

1. [Como podo acceder para inscribirme? Que fago se non consigo acceder...](#)
2. [Para que cubro os meus datos? Por que son necesarios?](#)
3. [Confundínme á hora de cubrir os meus datos persoais. Qué fago? Os podo modificar?](#)
4. [O sistema me di que os meus datos non coinciden e non sei como continuar](#)
5. [Como podo inscribirme nun proceso selectivo?](#)
6. [Como entrego o CELGA?](#)
7. [Se me confundín nalgún dato da solicitude... A podo modificar?](#)
8. [Se me confundín nalgún dato... Podo facer unha nova solicitude?](#)
9. [Como pago a taxa?](#)
10. [Cando vou pagar a taxa o sistema parece que non fai nada, non me deixa avanzar](#)
11. [Como sei se paguei correctamente a taxa?](#)
12. [Accedo co meu certificado pero o sistema de firma non aparece ou non me deixa firmar.](#)
13. [Accedo con chave 365 pero non me permite facer a firma](#)
14. [Como sei que a miña solicitude está correcta?](#)
15. [Que podo facer ca miña solicitude cando está *Presentada*?](#)
16. [Como podo poñerme en contacto para solicitar axuda?](#)

1. Como podo acceder para inscribirme? Que fago se non consigo acceder...

- **Axudámoslle para acceder con Chave365**

Calquera dúbida ou problema consulte as respostas ós [problemas frecuentes](#)

- **Se está intentando acceder con DNI e**

Comprobe se ten correctamente [instalado os elementos necesarios e correctamente configurado o seu equipo](#)

- **Se está accedendo con Certificado electrónico**

Comprobe que o seu certificado é válido e [está admitido](#) polo sistema.

2. Para que cubro os meus datos?

Para que se empregarán os datos do meu enderezo, número de teléfono e dirección de correo electrónico?

Calquera comunicación relativa ós procesos selectivos nos que está inscrito realizarase mediante estes datos de contacto. Por favor, manteña actualizada esta información. (Estes datos só se empregarán para comunicacións de procesos selectivos en ningún caso para outros procesos ou trámites que teña iniciado con outro propósito)

Por que teño que inxerir datos da miña conta bancaria?

A conta bancaria introducida será a utilizada no caso de devolución de taxas nos procesos de selección de persoal. Se non quere introducila no momento do rexistro poderá introducila e/ou actualizala máis tarde dende o bloque de Datos Persoais do Expediente Electrónico.

3. Confundínme á hora de cubrir os meus datos persoais. Que fago? Os podon modificar?

The screenshot shows the user interface of the 'FIDES CANLE DO EMPREGO PÚBLICO' system. At the top, the logos for 'XUNTA DE GALICIA' and 'FIDES CANLE DO EMPREGO PÚBLICO' are visible. A vertical sidebar on the left contains navigation icons, with 'PER' (Personal Data) highlighted. The main content area is titled 'DATOS PERSOAIS' and includes a descriptive text: 'Imprescindibles para identificación e contacto do organismo cos interesados en procesos. Para introducir e/ou modificar datos entrar na pestana editar.' Below this, there are two buttons: 'CONSULTAR' and 'EDITAR', with 'EDITAR' highlighted by a red box. The 'EDITAR' view shows a profile picture placeholder, a 'Nome e apelidos' field, a 'NIF:' field with a '4' entered, and a 'Nº Afiliación á SS:' field with '14' entered. At the bottom, there is an 'EXAMINAR' button.

Pode modificar os seus datos persoais en calquera momento.

Acceda ao apartado "Datos Persoais" e prema en "Edición" para facer os cambios que estime oportunos e dille ao botón "gardar".



No caso de que xa presentara a solicitude, verá que no **PDF constan os datos que tivera no momento de presentar a solicitude**. En calquera caso, o sistema sempre considerará os datos que vostede actualice en cada momento.

4. O sistema me di que os meus datos non coinciden e non sei como continuar.

Para facilitar a súa identificación contrastamos os datos do seu DNI cos datos dos que dispón a Policía Nacional (en caso de que vostede marque o seu consentimento)

Si estes datos non coinciden cos que se están a recoller do sistema de identificación (chave365 ou o seu certificado) o sistema pediralle que confirme que os quere gardar para **alertalo desta diferenza**. Pese a non ser iguais **sempre poderá continuar co proceso de inscrición**.

1): Segundo apelido:

2):

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os datos introducidos non coinciden cos datos obtidos da comprobación de datos do seu DNI/NIE. Identifícaronse diferenzas nos seguintes valores:

- Apelido 1
- Apelido 2

Desexa igualmente continuar co proceso de rexistro?



Teña en conta que calquera variación (acentos ou caracteres diferentes respecto o seu nome – moi frecuente en nomes complexos) pode ser considerado unha diferenza.

Vostede pode continuar igualmente.

5. Como podo inscribirme nun proceso selectivo?

[Consulte o Manual de inscrición para ver o proceso paso a paso](#)

[Consulte os requisitos para o pago de taxas e presentación](#)



The screenshot displays a user interface with the following sections:


- FAVORITOS:** A horizontal bar containing a button labeled "INSCRICIÓN PROCESOS SELECTIVOS".
- NOVAS:** A list of news items with dates and brief descriptions of public job opportunities and administrative changes.
- DATOS PERSOAIS:** A profile section with a silhouette icon and fields for "NOME", "NIE/NIE", "SEXO/IDADE", "EMAIL", "MÓBIL", and "TELÉFONO 2".
- AXUDA:** A section with a heart icon and a link labeled "Necesitas axuda?".

6. Como entrego o CELGA?



No caso de estar exento de facer o exame da galego por ter o Celga requerido, deberá entregar a documentación xustificativa indicada na convocatoria na parte inferior do formulario.

REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/> Pasaporte (no caso de non acreditar DNI/NIE)
<input checked="" type="checkbox"/> Acreditación do Celga requerido para exentos de probas de galego

DOCUMENTOS 

CELGA.pdf

Acreditación CELGA  

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.

Marque a Acreditación do seu certificado CELGA requerido para estar exento de facer a proba de galego

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.

7. Se me confundín nalgún dato... Podo modificar a solicitude?

Pode modificar a solicitude antes de confirmar os datos.

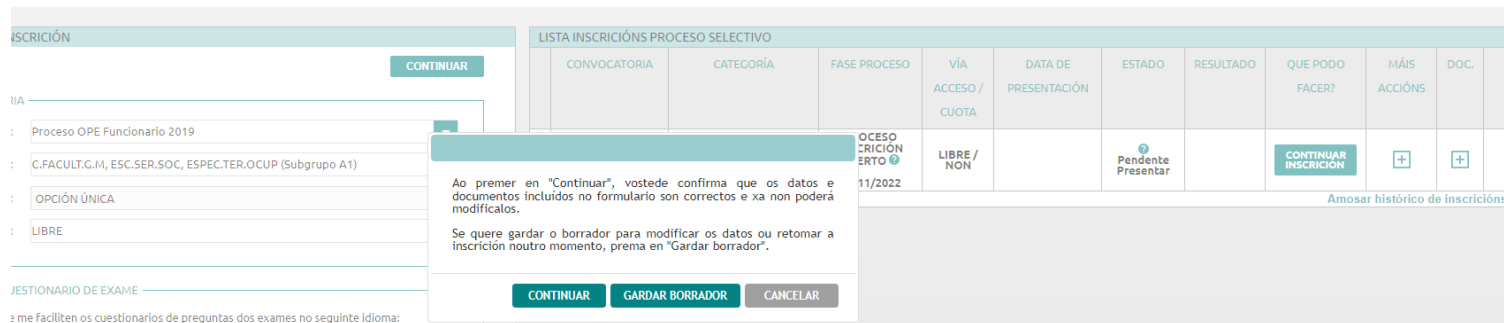
A solicitude estará en estado "Pendiente de presentar – Borrador".

Tamén pode modificar a solicitude antes de pagala, ou facer unha nova.

Se o que quere é cambiar a forma de pago, tamén poderá "reiniciar" o pago.

Antes de facer o pago, poderá tamén eliminar solicitudes.

[Consulte o Manual de inscrición para ver o proceso paso a paso](#)



The screenshot shows a registration form on the left and a table of registrations on the right. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to continue or save a draft.

INSCRICIÓN

VÍA:

PROCESO OPE Funcionario 2019

C.FACULT.G.M, ESC.SER.SOC, ESPEC.TER.Ocup (Subgrupo A1)

OPCIÓN ÚNICA

LIBRE

TESTARIO DE EXAME

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

LISTA INSCRICIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	VÍA ACCESO / CUOTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.
		OCESO INSCRICIÓN ERTO	LIBRE / NON	11/2022	Pendiente Presentar		CONTINUAR INSCRICIÓN	+	+

Amosar histórico de inscricións

CONFIRMATION DIALOG:

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

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

CONTINUAR | GARDAR BORRADOR | CANCELAR



The screenshot shows a table of registrations with a modal dialog box open over it, listing actions for each registration.

LISTA INSCRICIÓN 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)	CUERPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)	PROCESO INSCRICIÓN		Entrada 11403 / BX 11702			VER INSCRICIÓN	+	+
C2 Corpo Auxiliar (acceso libre)	CUERPO AUXILIAR ADMON XERAL (Subgrupo C2)						CONTINUAR INSCRICIÓN	+	+
A1 Corpo Superior (acceso libre)	CORPO SUPERIOR ADMON XERAL (Subgrupo A1)						VER INSCRICIÓN	+	+

Amosar histórico de inscricións

ACTIONS DIALOG:

ACCIÓNS E DOCUMENTACIÓN

CONTINUAR INSCRICIÓN

MODIFICAR INSCRICIÓN

VER DETALLE INSCRICIÓN

CANCELAR

8. Se me confundín nalgún dato... Podo facer unha nova solicitude?

Pode facer unha nova solicitude, unha vez presentada considerarse que **é a última feita na mesma categoría/proceso** a que pretende presentar.

No listado de inscricións aparecerá en cor gris a solicitude que se da por desistida:

LISTA INSCRICIÓN S 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 INSPECCION - 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 ABERTO ? 31/12/2023	LIBRE / NON	Entrada 1620 / RX 1621 03/01/2023 13:58	? Presentada		VER INSCRICIÓN	+	+	

[Amosar histórico de inscricións](#)

9. Como pago a taxa?

Consulte a axuda para ver o proceso de pago paso a paso

Dispón das seguintes opcións de pago:

	Consideracións	Consulte entidades
Tarxeta	Pode pagar coa súa tarxeta ou doutra persoa.	Tarxetas máis importantes con TPV. Outras entidades.
Presencial	Debe validar o NRC proporcionado pola entidade.	Só pode realizarse en determinadas entidades.
Cargo conta	Debe ser o titular da conta. Só con certificado Dixital.	Só pode realizarse en determinadas entidades.

10. Cando vou pagar a taxa o sistema parece que non fai nada, non me deixa avanzar

Poida que se esta a bloquear a fiestra da pasarela de pago de taxas. Por favor, configure o seu navegador seguindo os pasos descritos no [documento de requisitos](#).

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Visualizar Inscripción

FORMULARIO DE PAGAMENTO

i Vai realizar o pago de taxas a través da **Plataforma de Pago da Axencia Tributaria de Galicia**.⁽¹⁾

A plataforma permite realizar o pago a través de dous tipos de pago: Telemático ou presencial (na entidade bancaria). O pago telemático pode ser con tarxeta ou cargo en conta.

Unicamente no caso de acceder con **certificado dixital** pode facer un **cargo en conta**. Neste caso, a persoa titular da conta debe ser a mesma que a persoa solicitante da inscrición.

Se non habilita o pago con cargo en conta, poderá pagar a inscrición outra persoa que non sexa a solicitante da inscrición.

Aviso sobre o pago presencial: Recorde!

Se fai un pago presencial a plataforma proporcionaralle un documento para facer o ingreso (Modelo 739). A **oficina da entidade bancaria colaboradora** imprimiralle no documento un número (NRC) identificativo do ingreso realizado.

Deberá retomar o pago na solicitude, pulsando en **Continuar Inscripción** onde se lle requirirá o NRC para completar o pago da taxa. Lembre que **se non retoma e completa estes datos non se considerará o pago como realizado**.

Condición de pago: Importe:

Quere habilitar o modo de pago cargo en conta? (Só no caso de que sexa vostede o titular da conta bancaria): Sí Non

A persoa titular da tarxeta é a mesma que a persoa solicitante da inscrición?: Sí Non

(1) Para realizar o pago de taxas a través da Plataforma de Pago da Axencia Tributaria de Galicia debe permitir as ventás emerxentes do seu navegador para o sistema FIDES. Se o precisa, consulte os requisitos técnicos antes de continuar con este paso.

CONTINUAR

11. Como sei se paguei correctamente a taxa?

1. O sistema informarálle cunha mensaxe de éxito de que "o pagamento realizouse correctamente".
2. A 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 DOCUMENTACIÓN			LIBRE / SI	Entrada 7648 / RX 7927 02/05/2022 19:54	Presentada		VER INSCRIPCIÓN	+	+
CONSULTAR INSCRIPCIÓN									
CONSULTAR XUSTIFICANTE DE PAGO									
CONSULTAR XUSTIFICANTE DE PRESENTACION NO REGISTRO									
			LIBRE / NON		Pendente Presentar ?		CONTINUAR INSCRIPCIÓN	+	+

Amosar histórico de inscricións

CANCELAR

12. Accedo co meu certificado pero o sistema de firma non aparece ou non me deixa firmar.

1. Comprobe que ten instalado o programa @firma e o seu navegador está correctamente configurado seguindo os pasos do [manual de autofirma](#)
2. Probe a empregar outro navegador



13. Accedo con chave 365 pero non me permite facer a firma

1. Verifique que esté introduciendo de forma correcta a clave recibida por SMS no seu teléfono móbil.
2. Si aínda así ten dúbidas [consulte as preguntas frecuentes de chave365](#)

14. Como sei que a miña solicitude está correcta?

1. O sistema informará cunha mensaxe de éxito de que a solicitude se presentou correctamente
2. A solicitude mudará de estado: Na columna *Estado* a lista de inscricións presenta o valor de *Presentada*.
3. Na columna *Data de Presentación* da lista de inscricións amosa a número de rexistro, a data e hora da presentación no mesmo.
4. A partir deste momento a opción de Continuar Inscripción mudou por *Ver Inscripción*.

LISTA INSCRICIÓN S 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](#)

15. Que podo facer ca miña solicitude cando está *Presentada*?

- Ver a inscrición. Premendo nesta opción poderá ver a inscrición que vostede presentou no rexistro. Esta inscrición está asinada.
- Facer unha nova inscrición se quixese desistir dela.

¿Que **Máis Accións** podo facer neste momento ca solicitude?

- Pode consultar o detalle da inscrición para consultar os datos inxeridos.

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

- Poderá ver o xustificante da presentación no rexistro
- Poderá ver a solicitude de inscrición presentada no rexistro
- Poderá ver o xustificante de pago (se foron requirido o pago de taxas)
- Pode xerar anexo de documentación (soamente no caso de achega de documentación no rexistro presencial)

16. Como podo poñerme en contacto para solicitar axuda?

Para calquera consulta relativa o procedemento ou convocatoria, consulta o 012.

Prema nesta ligazón [Soporte Técnico de eServizos](#)

Se es un profesional interno e tes un problema técnico chama o teu **CAU de referencia**



Precisa axuda?
Pode empregar o servizo de **información telefónico**

012
981 900 643

LUNS A VENRES
08:00 a 20:00h

012@xunta.gal

Soporte Técnico de eServizos: <https://www.xunta.gal/eservizos/soporte-tecnico/asistente-en-lina>