

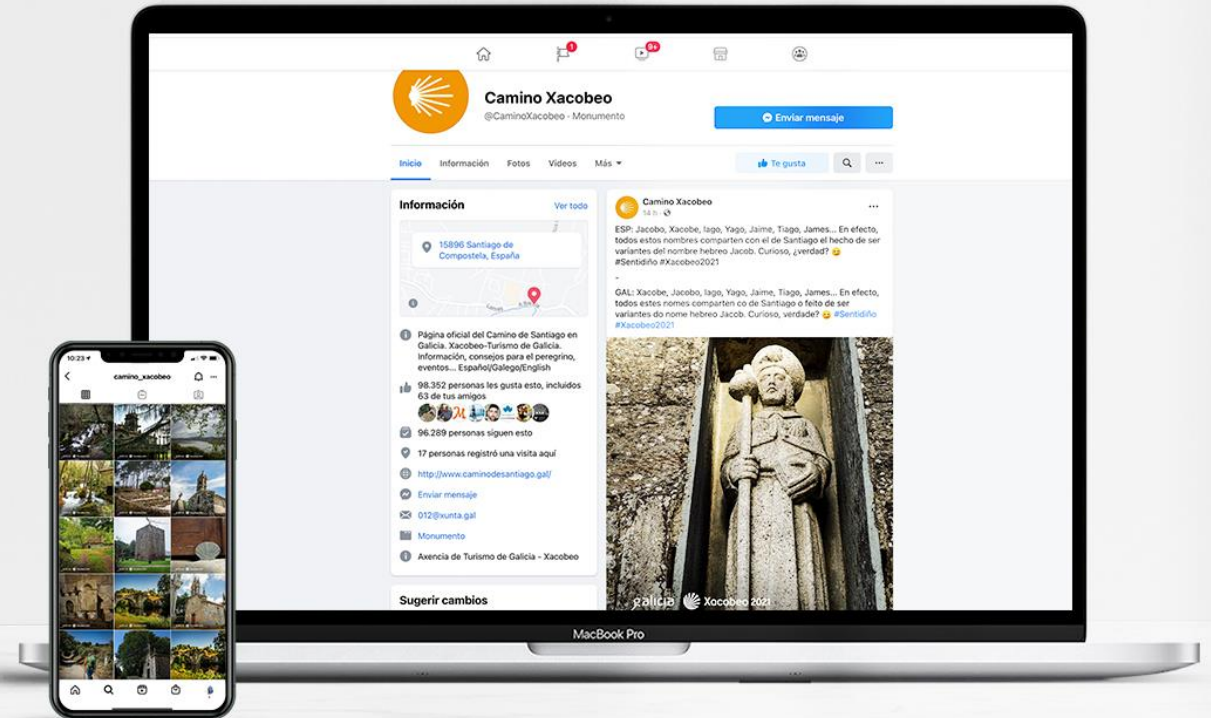


AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA

FIDES

CANLE DO EMPREGO PÚBLICO

**Manual para
persoas usuarias:
Listas Contratación Temporal.
Inscripción no proceso**





Índice

Inscribirse nunha lista de contratación

- [Introdución](#)
- [Acceso a FIDES | Canle do emprego público](#)
- [Os meus datos en FIDES | Canle do emprego público](#)
- [Inscribirse nunha lista de contratación](#)
 - [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 nas listas de contratación temporal.

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 solicitudes que presente, introducindoos unha única vez.

Unha vez cubertos os datos, **acceda** ao menú **Procesos** ou **Inscrición listas de contratación temporal** 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> > Listas de contratación > Inclusión nas listas
- 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, it says 'Gallego | Castellano' and 'XUNTA DE GALICIA'. There are two main panels for authentication:

- Chave365:** Features a large '365' logo. It has input fields for 'NIF' and 'Clave', an 'Entrar' button, and links for 'Esquecín a miña clave de acceso', 'Alta con certificado', and 'Máis información'.
- Certificado Electrónico:** Features the 'dni electrónico' logo and 'CERTIFICADO DIXITAL' with a padlock icon. It has a button 'Identificarse con certificado ou DNI-e' and a link 'Consultar os certificados admitidos'.

At the bottom, there are logos for 'Unión Europea' and 'Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional'.

This screenshot shows the 'Identifíquese' section of the FIDES login page. It includes the text 'Acceso a: FIDES CANLE DO EMPREGO PÚBLICO'. There are two input fields: 'Iblaval' and a password field (indicated by dots). Below these is an 'Entrar' button. A second section offers 'Ou entre con certificado dixital' with another 'Entrar' button. At the bottom, there are links for 'Idiomas' and 'Contacto', and logos for 'XUNTA DE GALICIA' and 'Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional'.

Consulte os certificados admitidos

Inscripción listas de contratación temporal

Os meus datos en FIDES: Primeiro acceso

Se é a primeira vez que accede se presenta 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 negraña son obrigatorios.

REGISTRO DE PERSOAS ASPIRANTES

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

DATOS DE NACEMENTO

Data: [...]
País: [...]
Provincia: [...]
Nacionalidade 1: [...]
Lugar: [...]
Municipio: [...]
Nacionalidade 2: [...]

ENDEREZO

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

DATOS DE CONTACTO

Móbil: [...]
Email: [...]
Teléfono 2: [...]

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	Entidade	Oficina	DC	Nº Conta	BIC
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

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 plabras de cada un dos procesos xestionados a través desta plataforma.
Eercicio 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 https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

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.

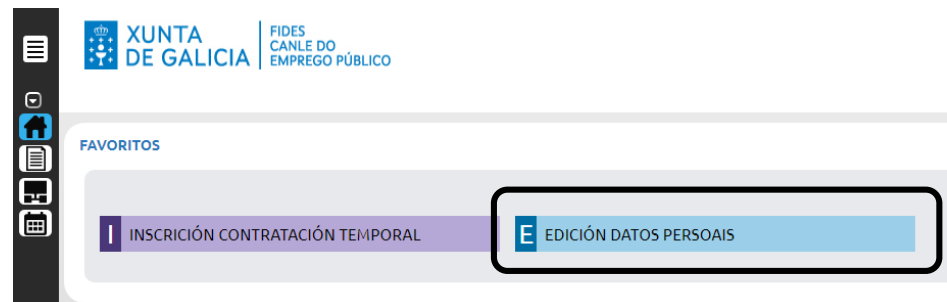
Teña en conta que a pesar das diferencias pode gardar os cambios e, ademais, **cambiar estes datos** en calquera momento dende o apartado "Datos persoais"



Si por algún motivo, se opuxese a esta comprobación automática de datos deberá indicalo na columna OPÓÑOME a 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 pónase en contacto **co seu servizo de persoal**.

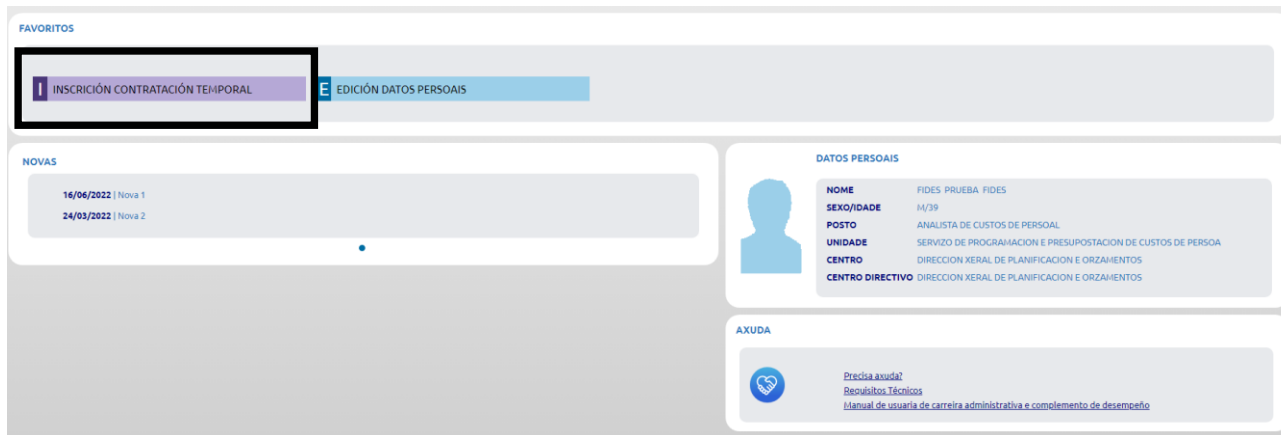
Os **datos de contacto son obrigatorios** para completar o proceso. (Dirección postal, un mobil e un correo de contacto).

The screenshot displays the 'DATOS PERSOAIS' (Personal Data) form in the FIDES application. The 'EDITAR' (Edit) button is highlighted with a red box. The form is divided into several sections: 'DATOS PERSOAIS', 'DATOS DE NACEMENTO' (Date of Birth), and 'ENDEREZO' (Address). The 'EDITAR' button is located at the top of the 'DATOS PERSOAIS' section. The form includes fields for 'Nome e apelidos', 'Sexo', 'NIF', 'Nº Afiliación á SS', 'Data', 'País', 'Lugar', 'Provincia', 'Municipio', 'Nacionalidade 1', 'Nacionalidade 2', 'Tipo de vía', 'Nome da vía', 'Nº', 'Andar', and 'C.P.'. The 'País' field is set to 'España', 'Provincia' to 'A CORUÑA', and 'Municipio' to 'SANTIAGO DE COMPOSTELA'. A note below the 'DATOS DE NACEMENTO' section states: 'O campo Lugar correspóndese co lugar de nacemento. Soamente debe aportar valor neste campo se o país non é España.' A similar note is present below the 'ENDEREZO' section.

Inscribirse nunha lista de contratación temporal

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

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



Paso 1. Cubrir o formulario. Datos da lista

Debe indicar o grupo/subgrupo e a categoría ou corpo/escala na que quere inscribirse. O sistema cubrirá automaticamente o estado da lista. A lista pode estar aberta ou pechada.

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.

PRAZO ORDINARIO 2023

Grupo-Subgrupo:	SUBGRUPO A1	▼
Cuerpo/Escala:	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	▼
Tipo Lista:	PECHADA	▼

Paso 1. Cubrir o formulario. Ámbitos

Debe indicar os ámbitos nos que solicita quedar incluída. Seleccione da lista de ámbitos dispoñibles:

Pode mover os "Ámbitos dispoñibles" a "Ámbitos seleccionados".

Os tipos de ámbitos dispoñibles serán os establecidos para cada lista na súa resolución inicial de apertura: Autonómico, Provincial, Provincial e Servizos Centrais, Agrupación de Municipios e Distritos forestais.

ÁMBITOS NOS QUE SOLICITA QUEDAR INCLUÍDA

Ámbitos dispoñibles		Ámbitos seleccionados
<ul style="list-style-type: none">PROVINCIA DA CORUÑAPROVINCIA DE LUGOPROVINCIA DE OURENSEPROVINCIA DE PONTEVEDRASERVIZOS CENTRAIS	<p><</p> <p>></p>	

En caso de querer modificar a súa elección, mova os "Ámbitos seleccionados" a "Ámbitos dispoñibles".



Se o tipo de ámbito da lista permite selección múltiple poderá seleccionar como máximo 8 ámbitos.

Como mínimo sempre debe seleccionar un ámbito.

Paso 1. Cubrir o formulario. Requisitos específicos

Para as listas de persoal laboral dos servizos de Prevención e defensa contra incendios forestais amosarase de xeito adicional as seccións Datos de empadramento e Servizos prestados en concellos e/ou mancomunidades de Galicia.

- Poder realizar a procura do concello facendo uso do campo provincia.
- Para indique os días de servizos prestados debe inxerir un valor numérico enteiro.

DATOS DE EMPADROAMENTO

Provincia:

Concello:

SERVIZOS PRESTADOS EN CONCELLOS E/OU MANCOMUNIDADES DE GALICIA

Días:

REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS

Documentación que acredite a nacionalidade esixida para o acceso (no caso que esta non sexa a Española)

Pasaporte (no caso de non acreditar DNI/NIE)

Certificado de Servizos prestados en concellos e/ou mancomunidades de Galicia

Certificación de Galgo correspondente. NON expedido polo órgano competente en materia de política lingüística.

DOCUMENTOS

Certificado Servizos Prestados.pdf

O tamaño máximo do documento e 2MB

Os tipos de documentos que pode anexar para acreditar os requisitos ou circunstancias que declara cumprir 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 galgo será válida unha copia simple.



Lembre que deber acreditar estes servizos cun certificado de servizos prestados en concellos e/ou mancomunidades de Galicia seleccionando o requisito habilitado na sección de **REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS** e anexando dito certificado na tipoloxía *Certificado Servizos Prestados*.

O certificado de empadramento consultarase de xeito automático. No caso de opoñerse a esta consulta deberá **achegalo a través da sección Documentos**.



Paso 1. Cubrir o formulario. Pago de Taxas

Debe seleccionar unha opción no pago de taxas.

PAGO DE TAXAS

Pago de Taxas:



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

PAGO DE TAXAS

Pago de Taxas:

- REQUISITOS
- Declaro ter cumprido os requisitos para a redución de taxas.

NON EXENTO NIN BONIFICADO
EXENTO POR DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%
EXENTO POR SER INTEGRANTE DE FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA ESPECIAL
BONIFICACIÓN DO 50%: INTEGRANTE FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA XERAL
EXENTO POR SER VITIMA DE TERRORISMO
BONIFICACIÓN DO 50%: DEMANDANTE DE EMPREGO

Paso 1. Cubrir o formulario. Requisitos

No formulario constan os requisitos ou circunstancias que declara cumprir.

Pode pregar e ocultar o listado de requisitos.



REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE DECLARA CUMPRIR

- Declaro ter cumpridos dezaseis anos.
- 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 da correspondente contratación.
- 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 ter superado algunha proba do último proceso selectivo correspondente á categoría ou corpo/escala/especialidade da lista ou ter prestados servizos, no ámbito de aplicación do artigo un, na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia ou en entidades instrumentais do sector público autonómico que teñan publicadas relacións de postos de traballo para a lista correspondente a esa categoría ou corpo/escala/especialidade



Lembre ler con atención as declaracións que declara cumprir.



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.

Si se opón, ademais debe achegar documentos válidos acreditativos.

REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE SE COMPRUEBAN AUTOMÁTICAMENTE	Opóñome 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"/> Consultar a información relativa as miñas titulacións	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de empadramento	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación do Celga correspondente, expedido polo órgano competente en materia de política lingüística.	

Expoña os motivos da oposición

OPOÑOME 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)
<input type="checkbox"/> Certificado de Servizos prestados en concellos e/ou mancomunidades de Galicia
<input type="checkbox"/> Certificación do Celga correspondente, NON expedido polo órgano competente en materia de política lingüística.

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 da lista ou circunstancias que non poidan ser consultados automaticamente ou non permita a súa consulta.

DOCUMENTOS ?

ANEXAR O tamaño máximo do documento e 2Mb

Os tipos de documentos que pode anexar para acreditar os requisitos ou circunstancias que declara cumprir 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 **Anexar** 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.
- O número máximo de documentos permitido é 10.

REQUISITOS OU CIRCUNSTANCIAS QUE NECESITAN ACREDITARSE CON DOCUMENTOS

Documentación que acredite a nacionalidade esixida para o acceso (no caso que esta non sexa a Española)

Pasaporte (no caso de non acreditar DNI/NIE)

Certificado de Servizos prestados en concellos e/ou mancomunidades de Galicia


Certificación do Celga correspondente, NON expedido polo órgano competente en materia de política lingüística.



Lembre aportar toda a documentación acreditativa que se lle require para a súa inclusión na lista.

DOCUMENTOS ?

Certificado Servizos Prestados.pdf Certificado Servizos Prestados

Certificado Servizos Prestados 

ANEXAR O tamaño máximo do documento e 2Mb

Os tipos de documentos que pode anexar para acreditar os requisitos ou circunstancias que declara cumprir 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.

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

Previo a gardar dispón de información básica sobre protección de datos persoais e a lexislación aplicable.

i LEXISLACIÓN APLICABLE

Decreto 37/2006, do 2 de marzo, polo que se regula o nomeamento de persoal interino para o desempeño con carácter transitorio de prazas reservadas a funcionarios e a contratación temporal de persoal laboral da Xunta de Galicia.

V Convenio Colectivo Único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Orde do 22 de febreiro de 2021 do conselleiro de Facenda e Administración Pública, pola que se desenvolve o artigo 5 do Decreto 37/2006, do 2 de marzo, polo que se regula o nomeamento de persoal interino para o desempeño con carácter transitorio de prazas reservadas a funcionarios e a contratación temporal de persoal laboral da Xunta de Galicia e se regula o procedemento para a presentación de solicitudes de inclusión nas listas e se aproba e dá publicidade ao modelo normalizado de solicitude (código de procedemento administrativo núm. AP522T).

Dirixido á: DIRECCIÓN XERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

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*

CONTRATACIÓN TEMPORAL

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](#)

PRAZO ORDINARIO 2023

Grupo-Subgrupo: SUBGRUPO A1

Cuerpo/Escala: ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)

Tipo Lista: PECHADA

ÁMBITOS NOS QUE SOLICITA QUEDAR INCLUÍDO:

Ámbitos disponibles
Ámbitos seleccionados

LISTA INSCRIPCIÓNS CONTRATACIÓN TEMPORAL

GRUPO-SUBGRUPO	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	FASE PROCESO	TIPO LISTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA	Entrada 7280 / RX 7530 22/02/2023 16:58	Desistida		VER DETALLE INSCRIPCIÓN	+	+
			PECHADA	Entrada 7281 / RX 7531 22/02/2023 17:03	Desistida		VER DETALLE INSCRIPCIÓN	+	+
			PECHADA	Entrada 7283 / RX 7533 22/02/2023 17:09	Presentada		VER INSCRIPCIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABERTO	PECHADA		Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRIPCIÓN	+	+

[ACEPTAR](#)

[Amosar histórico de inscricións](#)

Gravouse a solicitude correctamente.

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

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

SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABERTO	PECHADA		Pendente Presentar				
							CONTINUAR INSCRIPCIÓN	+	+
Amosar histórico de inscricións									

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

¿Que **Máis Accións** pode facer neste momento ca 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 electrónicamente.**

TIPO	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁS ACCIÓNS	DOC.
ENCHADA					+	+
ACCIÓNS E DOCUMENTACIÓN						
CONTINUAR INSCRICIÓN						
ELIMINAR INSCRICIÓN						
VER DETALLE INSCRICIÓN						
ENCHADA					+	+
CANCELAR						

Inscrición listas de contratación temporal

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

- Pode ver o borrador da solicitude (non válido para presentar)

DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁS ACCIÓNS	DOC.
728/17:09					+
ACCIÓNS E DOCUMENTACIÓN					
VER BORRADOR SOLICITUDE (ESTE DOCUMENTO NON SERVE PARA PRESENTAR)					
728/531					+
728/533					+
CANCELAR					

Paso 1. Cubrir o formulario. Pasos seguintes.

Pode continuar co proceso, volva o detalle da solicitude:

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

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

Se constan na súa ficha de Datos que son correctos. Teña en conta poderán ser modificados.

CONTINUAR

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

CONTINUAR **GARDAR BORRADOR** **CANCELAR**

LISTA INSCRICIÓN CONTRATACIÓN TEMPORAL					
GRUPO-SUBGRUPO	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	FASE PROCESO	TIPO LISTA	DATA DE PRESENTACIÓN	
			PECHADA	Entrada 7280, RX 7530	
			PECHADA	Entrada 7281, RX 7531	
			PECHADA	Entrada 7283, RX 7533	
		ABERTO	PECHADA		
A1	MONTE (Subgrupo A1)	30/04/2023			

- 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 electrónicamente.

Paso 2. Pago de taxas

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



CONTRATACIÓN TEMPORAL

Visualizar Inscripción

FORMULARIO DE PAGAMENTO

Val 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 inscrición** 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): Si 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

A plataforma permite realizar **pago con tarxeta** 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.



.Tarxeta ou bizum	.Pode pagar con tarxeta propia 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.

Paso 2. Pago de taxas. Pago Telemático

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

Inscripción listas de contratación temporal

Paso 2. Pago de taxas. Pago presencial

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

A plataforma xenera un documento de ingreso (Modelo 739). Con este documento deberá acudir á oficina da entidade. A entidade imprimirallo 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.

PLATAFORMA DE PAGO

Servizo web de Taxas - Servizo web de taxas de XKeito

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 XKeito

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 XKeito

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 de 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 Xeito

Introducción manual de NRC

Suxeito pasivo ou obrigado ao pago:

Entidade bancaria:
2080 - ABANCA

Data de ingreso: 07/04/2022

NRC: 7392201900264

Validar NRC

Servizo web de Taxas - Servizo web de taxas de Xeito

PLATAFORMA DE PAGO

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 si non retoma o pago en FIDES non se considerará o pago como realizado.



Se vostede xa pagou a taxa na entidade bancaria e non completou o pago en FIDES tal e como se lle indica nos pasos anteriores reiniciar o pago implicará xerar un novo pago. Debe completar o pago para facer calquera modificación na súa inscrición.

Paso 2. Pago de taxas. Consultar pago

Como sei que paguei correctamente a taxa?

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

CONTRATACIÓN TEMPORAL

O pago foi realizado correctamente

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 e os datos da solicitude non poderán ser modificados.

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

DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.
rada 7280 / RX 7530 02/2023 16:58	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
rada 7281 / RX 7531	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
			CONSULTAR XUSTIFICANTE DE PAGO	+	+
			VER BORRADOR SOLICITUDE (ESTE DOCUMENTO NON SERVE PARA PRESENTAR)	+	+
			XERAR ANEXO (SOAMENTE NO CASO DE PRESENTACIÓN NO REXISTRO PRESENCIAL)	+	+

Visualizar Inscrición

ACCIONS E DOCUMENTACION

CANCELAR

tórico de inscricións

Paso 3. Asinar e presentar no rexistro electrónico

The screenshot shows a web interface for 'CONTRATACIÓN TEMPORAL'. It includes a sidebar with icons for home, documents, calendar, and user profile (IP, SC, IL). The main content area has a header 'ASINAR E PRESENTAR ...' and a central message box with an information icon and the text: 'Atención! Revise os seus datos persoais para verificar que son correctos e están debidamente actualizados. Os datos persoais constan no apartado de Datos Persoais do seu Expediente Electrónico. Os datos de contacto empregaranse para contactar con vostede en caso de ser preciso o longo do proceso.' Below this, it says 'Vaise proceder a realizar o último paso da inscrición: asinar e presentar en rexistro, prema en continuar.' and 'Confirmando que verifiquei os meus datos persoais e que estos son correctos' with an unchecked checkbox. A 'CONTINUAR' button is at the bottom right.



Antes de asinar, solicitaráselle que revise os seus datos persoais. (Consulte paso 1).

Se houbera datos obrigatorios sen cubrir non se lle permitirá presentar.

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 ou das súas credenciais do directorio activo (para profesionais accedendo dende a rede corporativa)

Proporcionaralle unha u outra dependendo do método de acceso utilizado.

Hai campos baleiros obrigatorios na sección "Datos persoais". Complete os datos para presentar a solicitude

This screenshot is similar to the previous one but shows a warning message in a teal box: 'Atención! Revise os seus datos persoais para verificar que son correctos e están debidamente actualizados.' The checkbox for confirmation is still unchecked.

Se non quixera continuar co seguinte paso poderá premer na opción *Visualizar Inscrición* e así regresar ao detalle da inscrición para continuar o proceso noutro intre.

Visualizar Inscrición

Paso 3. Asinar e presentar no rexistro electrónico. Autofirma

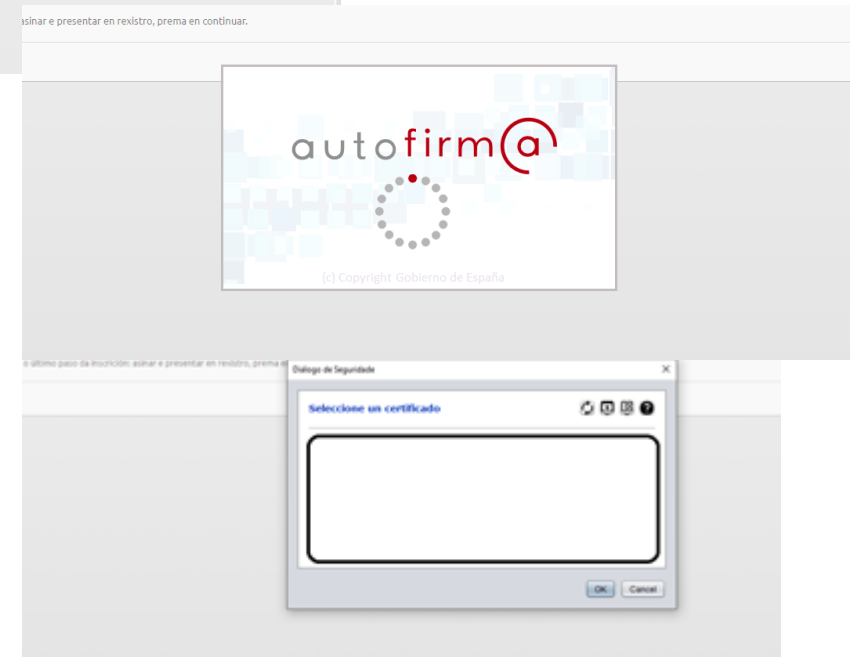
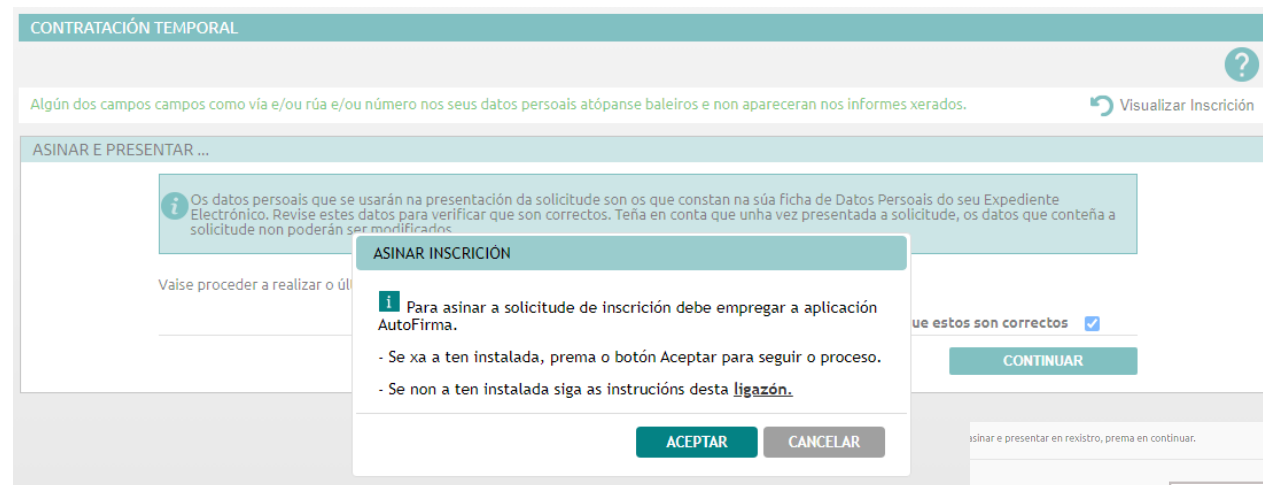
Ó premer *Continuar* aparecerá as opcións dipoñibles

- 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 electrónico. 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 AP522T 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 electrónico. Entrada no rexistro.

Logo de firmar a solicitude e todos os posibles documentos que se achegan coa mesma realizase a presentación no rexistro electrónico de xeito automático. 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.

CONTRATACIÓN TEMPORAL

A súa firma foi validada correctamente

A solicitude de inscrición presentouse correctamente.

FORMULARIO DE INSCRICIÓN

Os datos persoais e os datos de contacto 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.

PRAZO ORDINARIO 2023

Grupo-Subgrupo:

Categoría:

Tipo Lista:

ÁMBITOS NOS QUE SOLICITA QUEDAR INCLuíDO:

Ámbitos dispoñibles Ámbitos seleccionados

LISTA INSCRICIÓN CONTRATACIÓN TEMPORAL									
GRUPO-SUBGRUPO	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	FASE PROCESO	TIPO LISTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓN	DOC.
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA	Entrada 7280 / RX 7530 22/02/2023 16:58	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA	Entrada 7281 / RX 7531 22/02/2023 17:03	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA	Entrada 7283 / RX 7533 22/02/2023 17:09	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO 2 30/04/2023	PECHADA	Entrada 7289 / RX 7539 22/02/2023 21:42	Presentada		VER INSCRICIÓN	+	+

Amosar histórico de inscricións

Paso 4. Achegar orixinais en papel. Xerar anexo

Só se ten que entregar documentos que non achegara electrónicamente ou que non se puideran comprobar automáticamente. Pode xerar o anexo dende a columna *Documentación*. A xeración do anexo estará dispoñible ata a data fin de presentación de solicitudes.

CONTRATACIÓN TEMPORAL

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.

PRAZO ORDINARIO 2023

Grupo-Subgrupo: ...

Categoría: ...

Tipo Lista: ...

ÁMBITOS NOS QUE SOLICITA QUEDAR INCLUÍDO:

LISTA INSCRICIÓN CONTRATACIÓN TEMPORAL

GRUPO-SUBGRUPO	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	FASE PROCESO	TIPO LISTA	DATA DE	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO	MÁIS ACCIÓNS	DOC.
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA						
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA						
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA						
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO	PECHADA						

ACCIONES E DOCUMENTACION

CONSULTAR INSCRICIÓN

CONSULTAR VUESTRANTE DE BUNO

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

CONSULTAR VUESTRANTE DE PRESENTACIÓN NO REGISTRO

CANCELAR

O anexo inclúe a lista de documentación a presentar. Esta documentación debe presentarse no prazo establecido. A opción de "xeración do anexo" estará dispoñible ata a data fin de presentación de solicitudes.

XUNTA DE GALICIA

PROCEDEMENTO: INSCRICIÓN EN CONTRATACIÓN TEMPORAL

CÓDIGO DO PROCEDEMENTO: AP522T

DOCUMENTO: ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN SEPARADA DA SOLICITUDE

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome: FIDES Apelido 1: PRUEBA Apelido 2: FIDES NIF: 45828036F

PRAZO ORDINARIO 2023

Categoría: ENXEÑARÍA DE MONTES(Subgrupo A1)

Tipo Lista: PECHADA

Grupo/Subgrupo: SUBGRUPO A1

CÓDIGO DE SOLICITUDE RELACIONADO:

Número: 

Paso 5. Modificar unha solicitude. Datos da solicitude

Pode modificar unha solicitude que non estea presentada.

Escolla a solicitude que desexa modificar do listado. Na columna "Máis accións" seleccione *Modificar Inscripción*.

A solicitude amosarase de forma que a pode editar. Pode modificar os valores introducira.

CONTRATACIÓN TEMPORAL

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.

PRAZO ORDINARIO 2023

Grupo-Subgrupo: SUBGRUPO A1

Cuerpo/Escala: ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)

Tipo Lista: PECHADA

ÁMBITOS NOS QUE SOLICITA QUEDAR INCLÚIDO:

Ámbitos disponibles		Ámbitos seleccionados
PROVINCIA DE OURENSE	<	PROVINCIA DA CORUNA PROVINCIA DE PONTEVEDRA SERVIZOS CENTRAIS PROVINCIA DE LUGO

Inscripción listas de contratación temporal

ACCIONES E DOCUMENTACIÓN

CONTINUAR INSCRIPCIÓN

MODIFICAR INSCRIPCIÓN

VER DETALLE INSCRIPCIÓN

CANCELAR

Se a inscrición **xa estivese pagada** atopará campos que non pode modificar (Grupos/subgrupo, categoría/corpo/escala). De esta forma non terá que repetir o pago se os cambios que quere facer non afectan ó importe.

No caso de facer outros cambios que sí afecten o 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.

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 proporcionarlle 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 Inscrición** 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): Si Non

A persoa titular da tarxeta é a mesma que a persoa solicitante da inscrición?: Si 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.

Prema [aquí](#) se non se abriu a ventá emerxente para realizar o pago

Se quere **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)



Se vostede fixo o **pago presencial** e xa pagou a taxa na entidade bancaria **NON DEBE REINICIAR O PAGO**. Esta acción anulará o pago anterior e non poderá retomalo co valor do NRC do que dispón.

Paso 6. Eliminar unha solicitude

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

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

de son os que electrónico. Revise que unha vez on poderán ser

GRUPO-SUBGRUPO	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	Entrada 7280 / RX 7530 22/02/2023	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	EN. MON.				VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	EN. MON.				VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	EN. MON.	22/02/2023 21:42			VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRICIÓN	+	+

Amosar histórico de inscricións

Ámbitos seleccionados

ACCIONES E DOCUMENTACIÓN

CONTINUAR INSCRICIÓN

ELIMINAR INSCRICIÓN

VER DETALLE INSCRICIÓN

CANCELAR

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

No listado "Máis accións" prema sobre "Eliminar inscrición"

Paso 7. Facer unha nova solicitude

Se por algún motivo quixese desistir dalgunha solicitude, deberá facer outra cos cambios que desexe presentar.

	SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA	7533 22/02/2023 17:09	Desistida		VER DETALLE INSCRIPCIÓN	+	+	
	SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABERTO ? 30/04/2023	PECHADA	Entrada 7289 / RX 7539 22/02/2023 21:42	Presentada		VER INSCRIPCIÓN	+	+	
	SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRIPCIÓN ABERTO ? 30/04/2023	PECHADA		Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRIPCIÓN	+	+	

[Amosar histórico de inscricións](#)

Só poderá facer unha nova solicitude na mesma lista no caso de que a anterior estea en estado "Presentada".

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



Se xa pagou nunha solicitude anterior e o pago é de diferente cantidade á solicitude que desistiu [deberá solicitar 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 podo facer?* Ver *Inscrición*.
5. Se ten máis dunha solicitude para a mesma lista verá todas as solicitudes das de desistíu.

LISTA INSCRICIÓN CONTRATAÇÃO TEMPORAL										
GRUPO-SUBGRUPO	CATEGORÍA/CORPO-ESCALA	FASE PROCESO	TIPO LISTA	DATA DE PRESENTACIÓN	ESTADO	RESULTADO	QUE PODO FACER?	MÁIS ACCIÓNS	DOC.	
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA	Entrada 7280 / RX 7530 22/02/2023 16:58	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+	
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)		PECHADA	Entrada 7281 / RX 7531 22/02/2023 17:03	Desistida		VER DETALLE INSCRICIÓN	+	+	
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO ? 30/04/2023	PECHADA	Entrada 7283 / RX 7533 22/02/2023 17:09	Presentada		VER INSCRICIÓN	+	+	
SUBGRUPO A1	ENXEÑARÍA DE MONTES (Subgrupo A1)	PROCESO INSCRICIÓN ABERTO ? 30/04/2023	PECHADA		Pendente Presentar		CONTINUAR INSCRICIÓN	+	+	

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)