

# MANUAL DE REGISTRO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN LA OPE

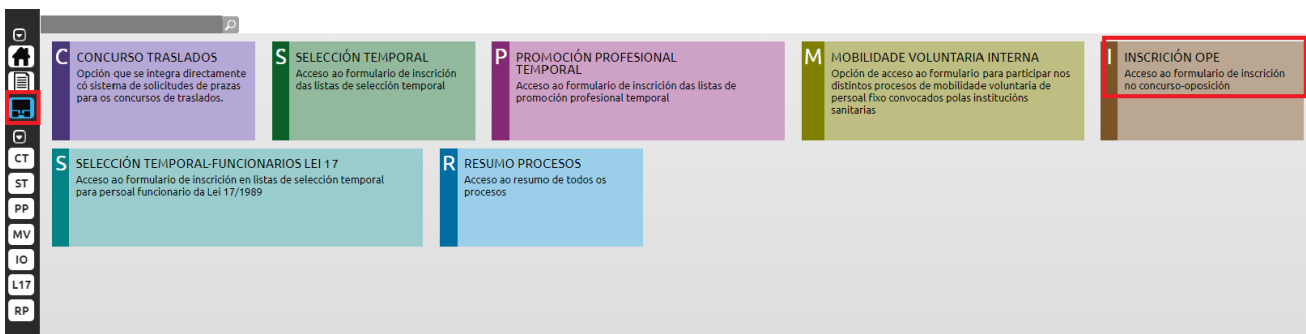
---

## ÍNDICE

1. Acceso a FIDES/Expedient-e/procesos/OPE.....	2
2. Registro de datos en el formulario.....	2
3. Confirmación de la solicitud.....	4
4. Presentación mediante registro presencial.....	5
5. Presentación vía telemática.....	6
6. Verificación mediante PasaXe! y entrega de documentación.....	8
7. Registro y acreditación de méritos.....	8

## 1. Acceso a FIDES/Expedient-e/procesos/OPE

El primer paso para registrar el formulario de inscripción en la OPE, será acceder a Fides/Expedient-e. Después tendrás que ir al apartado de procesos/inscripción OPE:



En el caso de que accedas por primera vez a Fides, consulta el Anexo VI de la convocatoria, donde se recogen las instrucciones de acceso al expediente electrónico.

## 2. Registro de datos en el formulario

A continuación debes registrar los datos en el formulario: categoría en la que quieres participar, vía de acceso (libre, promoción interna o discapacidad), la opción de pago de tasas:

The screenshot shows the 'FORMULARIO DE INSCRICIÓN OPE' form with the following fields:

- CATEGORÍA:** A dropdown menu is open, showing the following options:
  - CELADOR/A
  - ENFERMEIRO/A
  - ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A
  - GRUPO AUXILIAR DA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
  - GRUPO DE XESTIÓN DA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
  - GRUPO TÉCNICO DA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
  - MÉDICO/A DE FAMILIA
  - TÉCNICO/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA
- VÍA ACCESO:** A dropdown menu (not expanded).
- PAGO TAXAS:** A dropdown menu (not expanded).
- Pago Taxas:** A dropdown menu (not expanded).

En el formulario constan los requisitos de participación que deberás declarar reunir, y también tendrás la opción para registrar, de ser el caso, tu solicitud de adaptación de tiempo/medios para la realización de los ejercicios, en los términos de la base 1 de la convocatoria.



A continuación debes marcar el check que figura a la izquierda de los requisitos de verificación automática a través de la plataforma de intermediación (PasaXe!). En este caso, en el momento de confirmar la solicitud, se realizará una comprobación automática de cumplimiento de dicho requisito.

REQUISITOS DE VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA		Opóñome á consulta
<p>A comprobación dos requisitos que se relacionan a continuación farase automaticamente consultando ás administracións públicas cedentes a través da plataforma de interoperabilidade da Xunta de Galicia. Se vostede non desexa que esta comprobación se realice de xeito automático, debe marcar a casilla "Opóñome á consulta" e debe achegar, vía rexistro, o certificado acreditativo compulsado do requisito en cuestión</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	DNI/NIE-Caducidade	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DNI/NIE-Idade	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DNI/NIE-Nacionalidade	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título de familia numerosa xeral (expedido por organismo da Comunidade Autónoma de Galicia)	<input type="checkbox"/>

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS NON VERIFICABLES AUTOMATICAMENTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Xustificante de ingreso das taxas.
<input type="checkbox"/>	Título oficial de familia numerosa xeral (expedido por outra Comunidade Autónoma)

En el caso de no cumplir el requisito o en el caso de oponerte a la consulta (si marcas el check de la derecha) debes presentar la documentación acreditativa correspondiente.

También tendrás que marcar y acreditar los requisitos no verificables a través de PasaXe!, como es el caso del justificante de ingreso de las tasas.

Por último elige el idioma en el cual quieres que se te faciliten los cuestionarios de preguntas de los distintos ejercicios de la fase de oposición y la unidad de validación donde quieres dirigir tu solicitud. Una vez que hayas cubierto todos los datos, debes GUARDAR el formulario:

IDIOMA CUESTIONARIO EXAME	
Desexo que se me faciliten os cuestionarios de preguntas dos exames no seguinte idioma:	
<input checked="" type="radio"/>	GALEGO
<input type="radio"/>	ESPAÑOL

Dirixido á Unidade de Validación:	Complexo Hospitalario Universitario da Coruña	▼
-----------------------------------	---	---

Lembre que deberá asinar e presentar este formulario nun rexistro administrativo, xunto coa documentación acreditativa de requisitos e méritos, dentro do prazo de presentación de solicitudes

<b>GARDAR</b>	LIMPAR
---------------	--------

### 3. Confirmación de la solicitud

Como resultado de guardar el formulario, tendrás una solicitud en estado borrador. Puedes visualizar el borrador para efectuar las modificaciones que precises antes de la confirmación definitiva.

También puedes consultar en el icono ? en la parte superior de la pantalla, más información relativa a la inscripción en la OPE.

INSCRIPCIÓN OPE									
CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	DATA FASE	VIA ACCESO	DATA ACREDITACIÓN DOCUMENTAL			ESTADO	RESULTADO
Oferta Persoal Estatutario 2017	CELADOR/A			LIBRE				BORRADOR	

[Amosar histórico de inscricións](#)

Una vez que comprobaste que todos los datos son correctos puedes CONFIRMAR tu solicitud; para eso debes visualizar el contenido del formulario y pulsar en el botón situado en la parte inferior del mismo. Si precisas hacer alguna modificación en los datos, antes de confirmar tendrás que pulsar en MODIFICAR para que se guarden los cambios. Ten en cuenta que después de confirmar no puedes hacer modificaciones en el formulario electrónico.

Dirixido á Unidade de Validación:

Complexo Hospitalario Universitario da Coruña

Lembre que deberá asinar e presentar este formulario nun rexistro administrativo, xunto coa documentación acreditativa de requisitos e méritos, dentro do prazo de presentación de solicitudes

MODIFICAR

LIMPAR

CONFIRMAR SOLICITUDE

En ese momento, tendrás la opción de elegir si quieres presentar tu solicitud en un registro presencial o de manera telemática mediante certificado digital:

CONFIRMAR A SOLICITUDE

É necesario presentar esta solicitude nun rexistro oficial. De qué xeito desexa facer o rexistro?

- Telemático con certificado dixital
- Presencial nun rexistro administrativo

ACEPTAR CANCELAR

#### 4. Presentación mediante registro presencial

Una vez confirmado el formulario, en el caso de elegir la presentación en un registro presencial tendrás que imprimir el formulario de inscripción para firmarlo y presentarlo en un registro administrativo.

Si en ese momento no puedes imprimir el formulario de inscripción, tienes la opción de volver a visualizarlo más tarde e imprimirlo en el botón de **Imprimir solicitud**. También tienes la opción, en cualquier momento, de realizar el registro telemático del formulario.


Lembre que deberá asinar e presentar este formulario nun rexistro administrativo, xunto coa documentación acreditativa de requisitos e méritos, dentro do prazo de presentación de solicitudes

LIMPAR

IMPRIMIR SOLICITUDE

REXISTRO TELEMÁTICO

El estado final de la inscripción será el de CONFIRMADA y en ese momento puedes acceder al módulo de pago de tasas pulsando en el icono de la tarjeta de crédito que se visualiza a la derecha del resumen de la solicitud.

INSCRIPCIÓN OPE										
CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	DATA FASE	VIA ACCESO	DATA ACREDITACIÓN DOCUMENTAL			ESTADO	RESULTADO	
Oferta Personal Estatutario 2017	CELADOR/A			LIBRE				CONFIRMADA		

Amosar histórico de inscricións



## 5. Presentación vía telemática

En el caso de elegir la opción de registro telemático tendrás que disponer de un certificado digital válido: **FNMT, DNI electrónico o Camerfirma**.

En este caso, para la firma electrónica, tu equipo informático también tendrá que cumplir los [Requisitos técnicos para la inscripción electrónica](#) que puede consultar en la página web.

Recuerda que aunque realices el registro telemático del formulario de inscripción, en el caso de los requisitos no verificables automáticamente o en el caso de oponerse a la comprobación mediante PasaXe!, se generará automáticamente el **Anexo de documentación complementaria de la OPE**, el cual debes entregar en un registro administrativo junto con la documentación acreditativa.

INSCRIPCIÓN OPE

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN OPE

CATEGORÍA

Cate

Vía A

PAGO T

Pago T

SOLICITUD

Solic

Nece

CONCILIACIÓN

Solic

conv

IDIOMA

Debe realizarse en uno de los siguientes idiomas:

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA INSCRIPCIÓN OPE  
(FIDES - Oficina Virtual de Profesional)

Datos personales:

Nombre:	ALEJANDRO HIDOBRO PEÑAS	Identificación:	7625544
Data nacemento:	11/01/82	CNP:	
Localización:	ESPAÑA	Email:	ahuidob@xunta.galicia.es
Categoría inscripción:	ENFERMERÍA TÉCNICA	Enderezo:	AVD/CA CORUSA, 1ºª planta   BORDA A CORUSA, 07100
		Teléfono:	90255584

4873020180201 131110

Lista de documentación acreditativa complementaria do formulario de inscrición, para a súa verificación no concorsu-oposición OPE:

El Xantabande de ingreso das bases:

fides OFICINA VIRTUAL DE PROFESIONALES

Data de impresión: 01/02/2018 13:23:47  
Copiar para a(s) impresora(s)

Este anexo también se podrá imprimir en cualquier momento, visualizando el formulario y en la parte inferior del mismo pulsar en **Imprimir anexo**.



Dirixido á Unidade de Validación: GALARIA-Vigo (Hospital Meixoeiro)

Lembre que deberá imprimir, asinar e presentar este formulario, nun rexistro administrativo. Dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberá ter rexistrados en Fides/Expedient-e e entregar nun rexistro administrativo nos termos establecidos na base segunda e terceira da convocatoria, a TITULACION esixida para o ingreso na categoría e todos os méritos a valorar na fase de concurso, así como de ser o caso o CELGA correspondente, aos efectos de resultar exento do exame de galego.

LIMPAR

IMPRIMIR ANEXO

INSCRICIÓN OPE										
CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	DATA FASE	VIA ACCESO	DATA ACREDITACIÓN DOCUMENTAL			ESTADO	RESULTADO	
Oferta Persoal Estatutario 2017	GRUPO AUXILIAR DA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA			LIBRE				CONFIRMADA		
Oferta Persoal Estatutario 2017	CELADOR/A			LIBRE	01/03/2018			CONFIRMADA REXISTRADA		

El estado final de la inscripción, correctamente presentada mediante vía telemática, será el de CONFIRMADA REGISTRADA.

En el caso de no poder realizar, por cualquier motivo, el registro de la inscripción mediante la firma electrónica, éste quedará en el estado CONFIRMADA PENDIENTE DE REGISTRAR.

INSCRICIÓN OPE										
CONVOCATORIA	CATEGORÍA	FASE PROCESO	DATA FASE	VIA ACCESO	DATA ACREDITACIÓN DOCUMENTAL			ESTADO	RESULTADO	
Oferta Persoal Estatutario 2017	MÉDICO/A DE FAMILIA			LIBRE				CONFIRMADA PENDENTE REXISTRAR		

[Amosar histórico de inscricións](#)

Puedes optar, en cualquier momento, por volver a intentar el registro telemático o imprimir la solicitud y entregarla en un registro presencial.

Lembre que deberá asinar e presentar este formulario nun rexistro administrativo, xunto coa documentación acreditativa de requisitos e méritos, dentro do prazo de presentación de solicitudes

LIMPAR

IMPRIMIR SOLICITUDE

REXISTRO TELEMÁTICO

## 6. Verificación mediante PasaXe! y entrega de documentación

Después de registrar tu formulario de inscripción, tendrás que presentar en un registro administrativo la documentación acreditativa de requisitos junto con el:

- Formulario de inscripción en el caso de optar por el registro presencial.
- Anexo de documentación complementaria de la inscripción en la OPE en el caso de optar por el registro telemático.

Podrá realizarse la verificación automática de los siguientes requisitos de participación a través de la **plataforma de intermediación (Pasaxe!)**:

- DNI/ NIE.
- Certificado de discapacidad expedido por un órgano de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Condición de demandante de empleo en el territorio nacional y de no ser perceptor de prestación o subsidio por desempleo.
- Título de familia numerosa en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Fuera de estos supuestos o cuando te opongas expresamente a su consulta, deberás presentar la documentación acreditativa de los requisitos según se indica en la base 2.5. de la convocatoria.

Toda la documentación relativa a la inscripción en la OPE **se dirigirá a una unidad de validación** de las relacionadas en el propio formulario electrónico de inscripción y se podrá presentar por registro electrónico, de forma presencial en el registro general de los servicios centrales y periféricos de la Consellería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud, o a través de los procedimientos recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 7. Registro y acreditación de méritos


Para el **registro electrónico de los méritos**, debes acceder a través de la página web del Servicio Gallego de Salud ([www.sergas.es](http://www.sergas.es)) al expediente electrónico del profesional (**Fides/expedient-e**) e ir añadiendo tus méritos en los diferentes apartados. Después de registrados electrónicamente, deberás imprimir la **solicitud de validación de méritos**, disponible en la aplicación informática en el epígrafe de



**Informe.** Junto con la solicitud de validación, debes enviar la documentación acreditativa, original o compulsada, de os méritos que figuren relacionados en ella.

**SOLICITUDE DE VALIDACIÓN**

(FIDES - Oficina Virtual do Profesional)

PROFESIONAL	
Nome: [REDACTED]	Identificador: [REDACTED] 
Categoría último vínculo: [REDACTED]	CNP: [REDACTED]
Nacionalidade: ESPAÑA	Data Nacemento: [REDACTED]
Telefonos: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Enderezo: [REDACTED]	0000032445184G285901
	[FIDES - 285901]

Lista de méritos pendentes de validar. Recorde que debe acreditar documentalmente todos os méritos pendentes para que sexan validados correctamente. A documentación debe presentarse nesta orde.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL - OUTRA EXPERIENCIA**

Vinculo	Réxime	Centro	Categoría	Área Traballo	Dende	Ata	%	
<input checked="" type="checkbox"/> FIXO	LABORAL	EGASA	TECNICO ESPECIALISTA EN ELECTRONICA		13/03/1984	15/10/1991	100,00	SC
<input checked="" type="checkbox"/> FIXO	LABORAL	VECOGA	ENCARGADO DE SISTEMAS		24/12/1997	19/08/1998	100,00	SC
<input checked="" type="checkbox"/> FIXO	LABORAL	LITEYCA S.L.	ENCARGADO DE SISTEMAS		22/06/1998	15/11/1998	100,00	SC

No será necesaria la acreditación documental de los requisitos y méritos que ya aparezcan validados (V) en el sistema de información Fides/expedient-e.