

# GUÍA DE ACOLLIDA

**Destinatarios/as:** persoal que se incorpora a un novo posto de traballo dos corpos e escalas de xestión procesual e administrativa, de tramitación procesual e de auxilio xudicial da Administración de Xustiza de Galicia.



XUNTA  
DE GALICIA

# Benvida, benvido

Nesta guía vas atopar a información necesaria para a túa incorporación a un posto de traballo en calquera oficina ou órgano da Administración de Xustiza de Galicia.

Se tes calquera dúbida no proceso de solicitude de alta, podes contactar co **CENTRO DE ATENCIÓN AO USUARIO/A (CAU)** no teléfono 981 546 223.



## Contido

Alta como usuario/a corporativo da Xunta de Galicia. Casos: .....	4
a) Traslado procedente doutro órgano xudicial de Galicia .....	4
b) Traslado procedente doutra comunidade autónoma ou primeiro nomeamento como funcionario/a interino/a .....	6
Solicitude de tarxeta de empregado/a público/a .....	8
Control horario .....	12
Documentación de acollida útil para o desempeño do teu posto de traballo .....	14
Outras aplicacións .....	16
Prevenición de riscos laborais .....	17
RESUMO: O que precisas para comezar a traballar .....	18

# Alta como usuario/a corporativo da Xunta de Galicia. Casos:

## a) Traslado procedente doutro órgano xudicial de Galicia

Neste caso, cando tomes posesión no novo destino e co fin de poder acceder aos recursos que precisas para traballar, o superior funcional (Letrado/a, Fiscal Xefe ou Subdirector/a do Imelga) do órgano ao que te incorpores debe comunicar desde o seu usuario os seguintes datos ao Centro de Soporte (CAU):

- 🔗 Datos do usuario/a corporativo.
- 🔗 Enderezos do traslado.
- 🔗 Peticións asociadas: solicitar alta de permisos en aplicacións/reinicio do contrasinal no directorio activo.

### Envío:

O envío destes datos pode xestionarse a través de Axudot, segue os seguintes pasos:

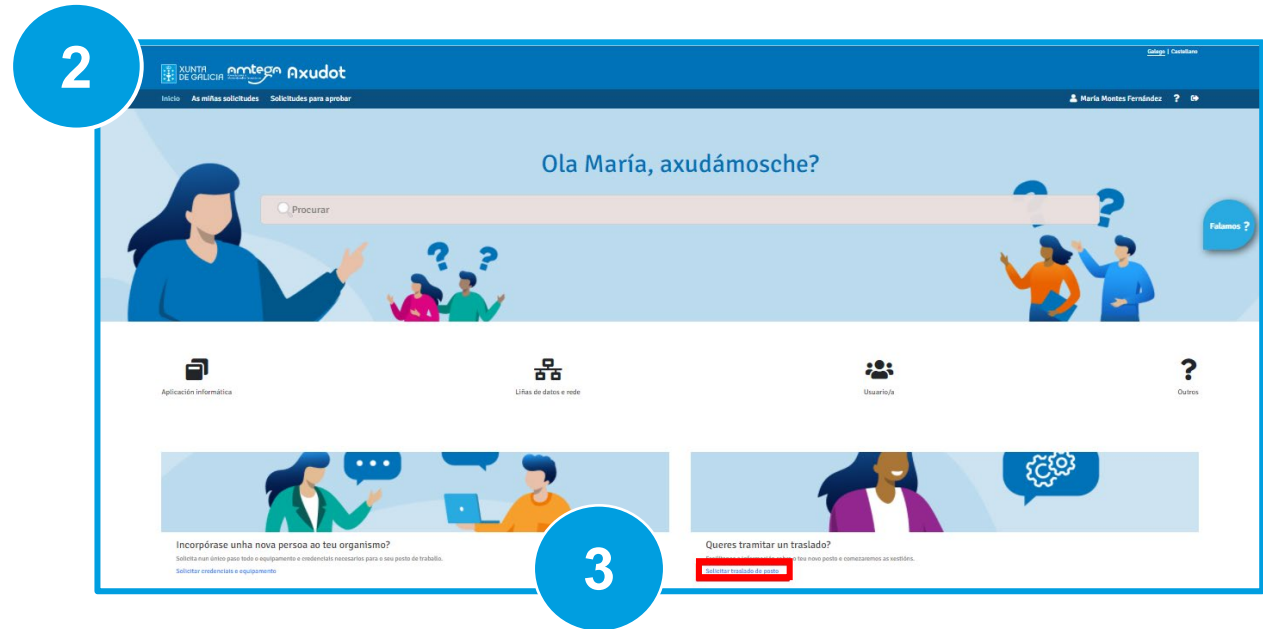
1. Na [Intranet](#), no pé da páxina, premes en "[Axudot](#)".



2. Inicias sesión en Axudot.
3. Premes “Solicitar traslado de posto”.

4. Enches o formulario:
  - a. Datos do usuario/a: pos o nome do usuario/a e premes na icona da lupa.
  - b. Direccións do traslado: organismo de orixe e de destino.
  - c. Marcas as peticións asociadas.

5. Premes “Crear solicitud”.



## b) Traslado procedente doutra comunidade autónoma ou primeiro nomeamento como funcionario/a interino/a

Se te incorporas ao teu novo destino desde unha destas 2 situacións:

- Procedes doutra comunidade autónoma.
- Acabas de ser nomeado/a por primeira vez funcionario/a interino/a.

É necesario que obteñas un usuario e contrasinal da Xunta de Galicia, que che permitirá o acceso ao equipo e ás aplicacións procesuais.

Nestes casos, cando tomes posesión no novo destino e co fin de poder acceder aos recursos que precisas para traballar, o superior funcional (Letrado/a, Fiscal Xefe ou Subdirector/a do Imelga) do órgano ao que te incorpores debe comunicar desde o seu usuario os seguintes datos ao Centro de Soporte (CAU):

- O teu nome e apelidos.
- O número do DNI.
- O organismo, a localidade, a oficina e o posto.
- Os datos de contacto: correo electrónico e teléfono.
- As aplicacións ás que necesitas acceder.
- O número de teléfono do posto de traballo.

### Envío:

O envío destes datos pode xestionarse a través de AxudoT, segue os seguintes pasos:

1. Na [Intranet](#), no pé da páxina, premes en “[Axúdot](#)”.



2. Inicias sesión en Axudot.
3. Premes en “Solicitar credenciais e equipamento”.
4. Enches o formulario cos datos que indicamos na páxina anterior. En **Organismo**, indicar *Administración de Xustiza*, en **Oficina** o nome do Xulgado e en **Posto** o que se vaia a desempeñar segundo o corpo ao que se pertenza.
5. Premes en “Crear solicitude”.

4

### Alta de usuario/a corporativo de Xustiza

#### Información sobre o formulario

Cargo responsable	Poden realizar esta solicitude o/ Letrado/a Xudicial da Administración de Xustiza, Fiscal Xefe, Subdirector/a do IML ou responsable directo do novo usuario/a.
Datos de contacto	Estes datos son de carácter temporal e so se utilizarán para contactar coa persoa usuaria en caso de necesitar información adicional durante o proceso de alta.
Número de teléfono	É obrigatorio cumprimentar o campo "número de teléfono do posto de traballo" indicando o número de teléfono completo ou a extensión do posto de traballo.

#### Datos do novo usuario/a

Nome e apelidos

Nome e apelidos \*

DNI

DNI \*

Organismo

Organismo \*

Localidade

Localidade \*

Oficina

Oficina \*

Posto

Posto \*

#### Datos de contacto

Enderezo electrónico

Enderezo electrónico \*

Teléfono

Teléfono \*

#### Peticións asociadas

Solicitar alta de permisos en aplicacións

Solicitar posto de traballo

#### Número de teléfono do posto de traballo

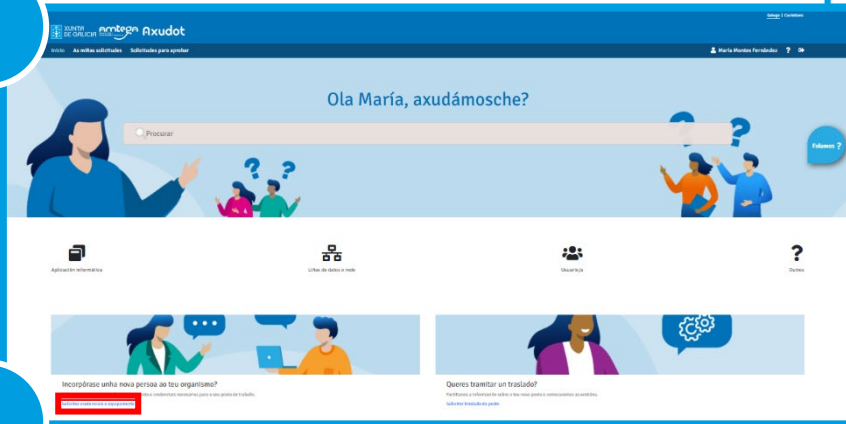
Número de teléfono do posto de traballo \*

Número de teléfono do posto de traballo \*

Crear solicitude

5

2



3

Incorporar unha nova persoa ao teu organismo?

Quero cambiar un traballo?

# Solicitud de tarjeta de empleado/a público/a

Se non dispós de tarjeta de empleado/a público/a de Galicia, debes solicitala a través da Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza de Galiza (**OPAX**), á que podes acceder dende a Intranet.

Para solicitar a tarjeta de empleado/a público/a é **necesario**:

1. [Dispoñer dun correo electrónico.](#)
2. [Dispoñer dun usuario e contrasinal de acceso a OPAX:](#)

- ❖ Se xa traballaches antes na Admón. de Xustiza de Galicia, comproba primeiro se mantés activos o usuario e contrasinal que xa che foran asignados no seu día (no caso de ter estado nas listas de interinos/as, debes dispoñer deles ao ser necesarios para acceder á bolsa): de estar activos, non tes que solicitalos de novo.

- ❖ Noutro caso, é preciso solicitar o usuario e contrasinal de OPAX. Debes facelo dende esta mesma aplicación, accedendo a través do enlace directo da Intranet.





En relación co anterior, podes atoparte nun destes dous supostos:

➤ Se xa tiveches nalgún momento un usuario e contrasinal de OPAX e non os lembrás ou non están activos, debes solicitalos de novo e acceder a **Solicitar un novo contrasinal**.



**Selecciona *Solicitar un novo contrasinal*.**

Cumprimenta os **Datos** introducindo como **Usuario** o mesmo nº do **NIF**.

Ao premer en **Solicitar** envías a solicitude e recibirás no correo electrónico o usuario e contrasinal xerados.

➤ Se nunca tiveches usuario e contrasinal de OPAX, debes solicitalos premendo en **Comunicar outros incidentes no acceso**.



**Selecciona *Comunicar outros incidentes no acceso*.**

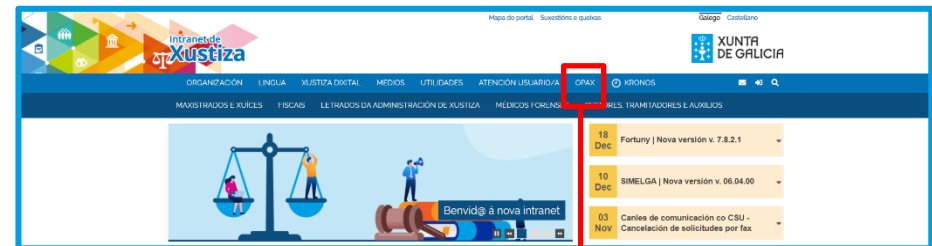
Cumprimenta os **Datos** e selecciona **Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza**.

Ao premer en **Comunicar incidencia** enviamos a solicitude e recibiremos no correo electrónico o usuario e contrasinal xerada.

### 3. Solicitar a tarxeta

Unha vez dispoñas de usuario e contrasinal de OPAX, é necesario:

- Contactar co Centro de Soporte (CAU), chamando ao teléfono 981546223, para que fagan a apertura do correspondente ticket.
- Entrar de novo na OPAX e facer a solicitude de tarxeta.



Introduce o **Usuario** e **Contrasinal** de OPAX que acabas de recibir e segue os seguintes pasos.

**LEMBRA** que, a través de OPAX, tamén podes consultar e realizar distintos trámites relativos á túa condición de empregado/a público/a. A través desta aplicación podes, entre outras funcionalidades, solicitar permisos, vacacións ou licenzas, así como enviar incidencias sobre o control horario.

**Menú:**

- Control Horario**
- > Licenzas Permisos Vacacións
- > Bolsa de Interinos
- > Solicitude de Acción Social
- > Cambiar contrasinal
- > Expediente Electrónico
- > Plan de recuperación

**Control Horario:**

- Consulta de accesos
- Consulta de partes de incidencia e de participación no plan de recuperación
- Parte Individual de Incidencia
- Solicitude de participación no plan de recuperación de horas
- Xestión de horas excedentes e solicitudes de acumulación
- Xestión de horas por falta de tarxeta
- Outras solicitudes (flexibilidade e redución)

**Nº solicitude / nº solicitud:**

**Solicitude de emisión de tarxeta e certificado do empregado público**  
*Solicitud de emisión de tarjeta y certificado de empleado público*

*Mod. I-3*

**Control Horario > Xestión de horas por falta de tarxeta:**

- Alta de incidencia (Parte mensual de horas) e solicitude de emisión de tarxeta

**Acceptar**

Indica na solicitude o nº de ticket que che facilitou telefonicamente o Centro de Soporte (CAU)

DATOS A CUMPRIMENTAR	
<b>Órgano xudicial:</b> <i>Órgano judicial</i>	<input type="text"/>
<b>Localidade:</b> <i>Localidad</i>	<input type="text"/>
<b>DNI:</b> <i>DNI</i>	<input type="text"/>
<b>Nome e apelidos:</b> <i>Nombre y apellidos</i>	<input type="text"/>
<b>Tif de contacto:</b> <i>Tif de contacto</i>	<input type="text"/>
<b>Correo electrónico corporativo:</b> <i>Correo electrónico corporativo</i>	<input type="text"/>
<b>Tipo persoal:</b> <i>Tipo persoal</i>	<input checked="" type="radio"/> Funcionario titular <input type="radio"/> Funcionario interino
<b>Corpo:</b> <i>Cuerpo</i>	<input checked="" type="radio"/> Xestión procesual e administrativa <input type="radio"/> Tramitación procesual e administrativa <input type="radio"/> Auxilio xudicial <input type="radio"/> Médicos forenses
<b>Causa da solicitude</b> <i>Causa de la solicitud</i>	<input type="text" value="[ELIXA CAUSA]"/>
<b>Nº ticket CAU:</b> <i>Nº de incidencia ou ticket que se lle asignou no CAU se notificou a incidencia que motiva a solicitude</i>	<input type="text"/>
<b>Foto(4):</b> <i>Foto tipo carné (fondo branco) Só será requirido cando se trate duriha solicitude de primeira tarxeta.</i>	<input type="text"/>
<b>Data dende:</b> <i>Fecha desde</i> <small>Data dende a que se vai a comezar a marcar en AIX porque non ten a tarxeta activa.</small>	<input type="text"/>

Activar tarxeta  
 Bloqueo definitivo  
 Deterioro ou mal funcionamento  
 Erro nos datos impresos  
 Modificación do corpo ao que pertence  
 Primeira tarxeta  
 Roubo ou extravío  
 Tarxeta sen certificado

Imprime ou garda o formulario, asínao e envíao ao destinatario que figura ao pé do mesmo xunto cunha fotografía tipo carné.

### OPCIÓN DE ENVÍO

- **Por correo postal:**  
 Ó/Á Xefe do Servizo de Xestión de Infraestruturas Administrativas  
 Subdirección Xeral de Coordinación de Servizos Transversais  
 Secretaría Xeral Técnica, Consellería de Presidencia - San Caetano s/n
- **Mediante correo electrónico:** Ao enderezo de correo [tarjetas-identificacion@xunta.es](mailto:tarjetas-identificacion@xunta.es).

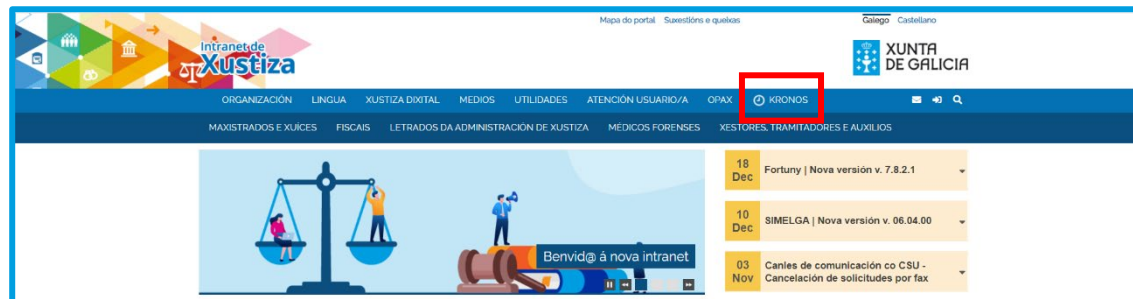
## Control horario

Non esquezas que debes acreditar o cumprimento da túa xornada laboral, facendo a correspondente marcaxe á entrada e saída a través da aplicación KRONOS.

Debes acceder a ela a través da icona que atoparás no escritorio do teu ordenador. Se non tes ese acceso directo no escritorio debes contactar co CAU (981 546 223) para que o habiliten.



Excepcionalmente, mentres non se atope habilitado o acceso directo, poderás acceder desde a Intranet:



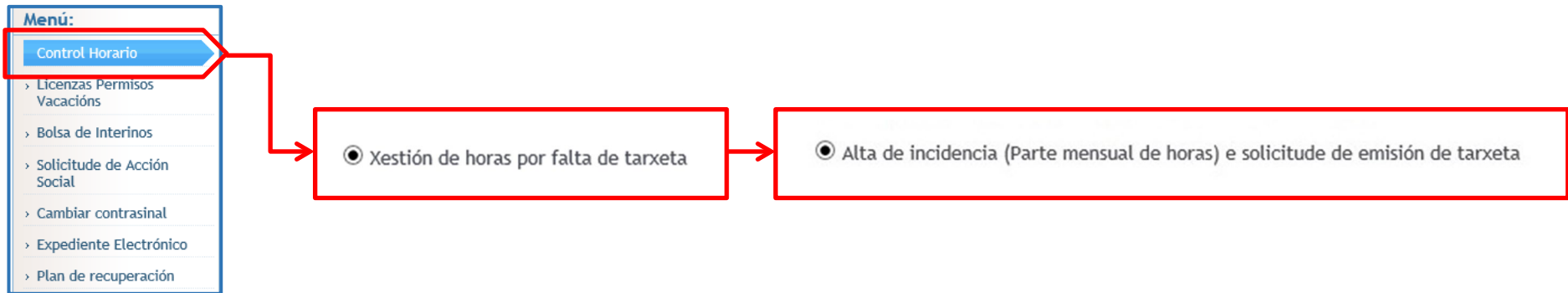
### Se non tes aínda a tarxeta de identificación:

- Debes rexistrar diariamente as marcaxes de entrada e saída a través dunha incidencia horaria en OPAX: **Control Horario > Xestión de horas por falta de tarxeta > Rexistro diario de horas**

Se comezas as incidencias horarias por falta de tarxeta nun mes e ao comezar o mes seguinte aínda non tes a tarxeta, antes de rexistrar as incidencias no novo mes tes que rexistrar primeiro a continuidade da incidencia: preme en **Control Horario > Xestión de horas por falta de tarxeta > Continuidade de incidencia (no mes inmediatamente posterior ao da alta da incidencia)**. A continuación, fai o rexistro de horas.

**Cando teñas a tarxeta de identificación:**

- Debes asinar o parte mensual de horas rexistradas: **Control horario > Xestión de horas por falta de tarxeta > Parte mensual de horas rexistradas.**



Finalizado o mes ao que correspondan as marcaxes, deberás enviar telematicamente o parte mensual ao servizo de persoal de Xustiza da xefatura territorial que che corresponda.

**Se tes algunha dúbida relativa ao rexistro das incidencias de control horario por falta de tarxeta, consulta co CAU (981 546 223).**

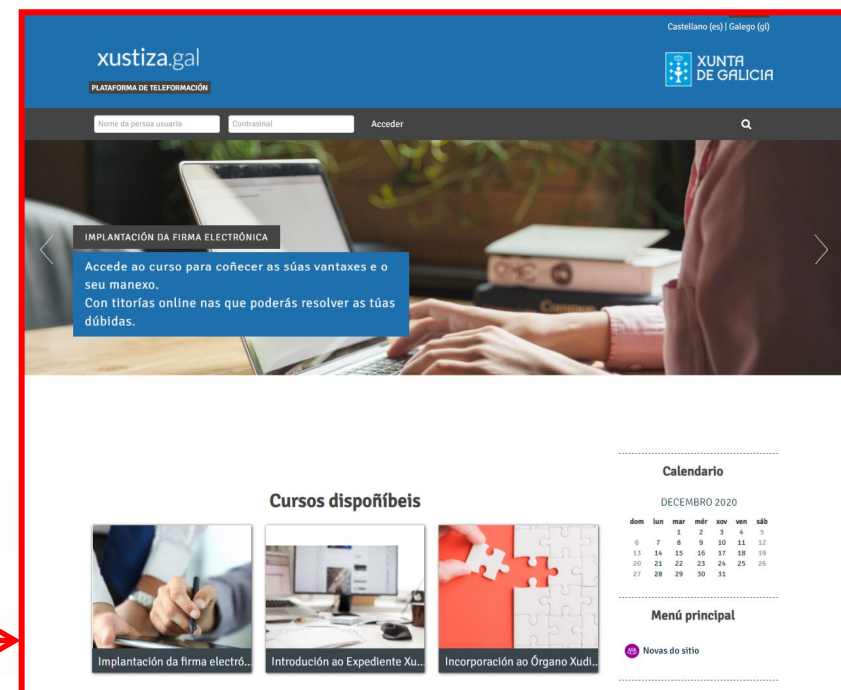
# Documentación de acollida útil para o desempeño do teu posto de traballo

Na Intranet dispós dun apartado de formación:



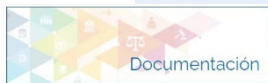
Dentro atopas:

- O enlace á plataforma de **Teleformación xustiza.gal**, onde periodicamente se abren cursos destinados á formación na Xustiza dixital.



- A Comunidade Virtual de Aprendizaxe (CVA), con documentación que che pode axudar para comezar a traballar coas aplicacións informáticas específicas da Administración de xustiza.**

Entre a documentación dispoñible atópanse fichas sobre utilidades concretas e guías sobre determinados trámites.



**No apartado DOCUMENTACIÓN ESTRUCTURADA POR JURISDICCIONES E ÓRGANOS JURISDICCIONAIS** podes acceder a fichas explicativas e documentos interactivos sobre as distintas aplicacións e utilidades.

**Documentación sobre aspectos organizativos e transversais**

Curso de autoformación para novas incorporacións á Administración de Xustiza

Curso I - Utilidades básicas

- Módulo I - Minerva
- Módulo II - LexNET
- Módulo III - Punto Neutro Xudicial
- Módulo IV - Intranet
- Módulo V - Outras utilidades e aplicacións
- Módulo VI - Protección de datos

Curso II - Especialidades da orde xurisdiccional penal

- Módulo I - Minerva. Utilidades comúns para os Xulgados da orde penal
- Módulo II - Minerva. Especialidades dos Xulgados de Instrución e violencia sobre a Muller
- Módulo III - Minerva. Especialidades dos Xulgados de Penal
- Módulo IV - Sirax

Curso III - Especialidades da orde xurisdiccional civil e laboral

- Módulo I - Minerva. Especialidades das Oficinas de Rexistro e Repartición
- Módulo II - Minerva. Especialidades dos Xulgados de Primeira Instancia
- Módulo III - Minerva. Especialidades dos Xulgados do Mercantil
- Módulo IV - Minerva. Especialidades dos Xulgados do Social

Atención ao cidadán e asistencia á vítima

- Normativa
- Protocolos
- Guías
- Folleto
- Formularios e trámites
- Outra documentación

Material de acollida persoal interino

**Documentación estruturada por xurisdiccions e órganos xurisdiccionais**

Módulo común

- Minerva
- Lexnet
- PNX
- Arquivo
- Intranet
- Protección de datos
- Registro Electrónico de Apoderamentos Xudiciais
- Portasinaturas
- Visor documental
- Outras utilidades e aplicacións

Módulo rexistro e repartición

- Minerva
- Lexnet

módulo penal

Minerva

- Utilidades comúns
- Xulgados de Instrución e violencia sobre a muller
- Xulgados do penal

Lexnet

Sirax

Módulo civil

Minerva

- Xulgados de Primeira instancia
- Xulgados do Mercantil

Módulo laboral

- Minerva

**Documentación fiscalía**

- Fortury

**Consecuencias procesuais COVID-19**

- Medidas procesuais do Real Decreto Lei 16/2020
- Novo procedemento especial e sumario en materia de familia
- Minutas e dación de conta
- Suspensión extraordinaria de lanzamentos - RDL 11/2020

**Minerva SCACE Ourense**

- Instrución 1/2020, da Secretaría de Goberno, que aproba o Protocolo 1/2020 de Actuación do Servizo Común de Actos de Comunicación e Execución de Ourense

**Guías rápidas**

- Anexo I. Guía rápida de actuación para os órganos xudiciais
- Anexo II. Guía rápida de actuación das oficinas de rexistro e repartición
- Anexo III. Guía rápida de actuación para o servizo común
- Compendio de dúbidas resoltas

**Mapa de procesos e diagramas de fluxo**

- Mapa de procesos
- SCACE-FLU-PDM-01: Remisión ao SCACE de actos de comunicación e execución polos órganos xudiciais
- SCACE-FLU-PDM-02: Remisión ao SCACE de solicitudes de cooperación e auxilio xudicial polas ORR
- SCACE-FLU-PDM-03: Intervención do SCACE nos actos de comunicación e execución remitidos polos órganos xudiciais
- SCACE-FLU-PDM-04: Intervención do SCACE nas solicitudes de cooperación e auxilio xudicial
- SCACE-FLU-PDM-05: Control do estado do acto por parte dos órganos xudiciais de orixe

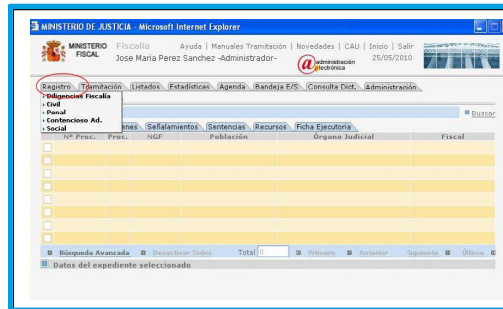
# Outras aplicacións

Dependendo do posto de traballo ao que te incorpores (xulgado, fiscalía, subdirección do Imelga), terás que utilizar algunha ou varias das seguintes aplicacións informáticas específicas da Administración de xustiza:

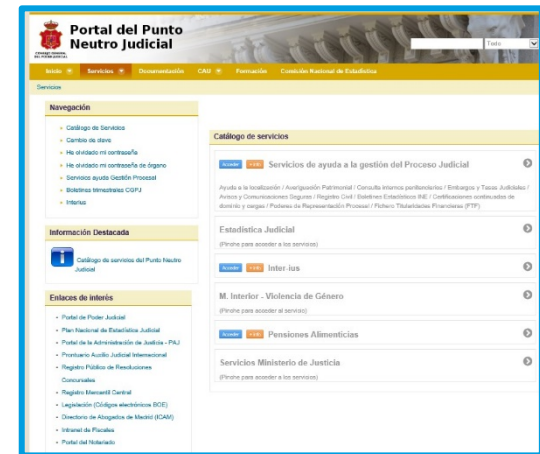
**Minerva:** aplicación que debes utilizar se te incorporas a un xulgado. A través dela tramítanse os procedementos xudiciais.



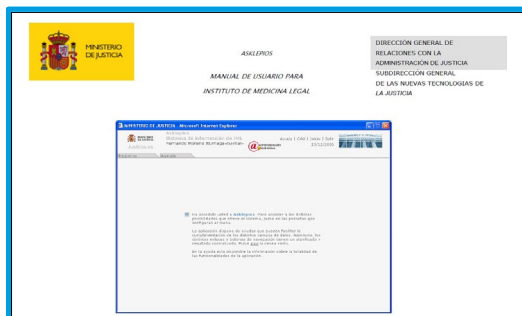
**Fortuny:** aplicación que debes utilizar para realizar os trámites nos expedientes cando te incorporas a unha fiscalía.



**Punto Neutro Xudicial:** a través desta utilidade, á que podes acceder dende a Intranet, poderás realizar indagacións de domicilio ou de patrimonio cando a tramitación dun procedemento o esixa, así como enviar telematicamente solicitudes de cooperación a outros xulgados (exhortos) cando cho indiquen e sexa necesario.



**Simelga:** esta aplicación dá soporte ao proceso de xestión administrativa da actividade do persoal do Instituto de Medicina Legal de Galicia (Imelga).



**e-Fidelius:** aplicación utilizada polos funcionarios/as de auxilio xudicial para a gravación de xuízos e vistas orais.





## Prevenção de riscos laborais

Debes consultar e coñecer [a información relativa á prevención de riscos laborais que figura na Intranet.](#)

- Plan de prevención de riscos laborais da Administración xeral da Xunta de Galicia.
- Actuacións a seguir en caso de accidente de traballo.
- Ficha de información núm. 29.- Posicións forzadas: como coñecer e protexer o lombo.
- Ficha de información núm. 31.- Primeiros Auxilios.
- Ficha de información núm. 33.- Instalacións.
- Ficha de información núm. 36.- Sobreesforzos durante a manipulación manual de cargas.
- Ficha de información núm. 39.- Traballos de oficina.
- Ficha de información núm. 41.- Traballos en pantallas de visualización de datos.
- Ficha de información núm. 43.- Trastornos musculoesqueléticos.
- Ficha de información núm. 45.- Seguridade vial.
- Ficha de información Escaleiras manuais.
- Ficha de información. Electricidade.
- Ficha de información. Incendios.
- Ficha Movements manuais de carga.
- Ficha Prevención do estrés; intervención sobre o individuo.
- Ficha Recomendacións xerais en postos de técnico en oficinas.
- Información non exhaustiva dos riscos e medidas preventivas das actividades da Garda Civil.
- Información dos riscos derivados das actividades realizadas por funcionarios da Policía Nacional en dependencias xudiciais.
- Medidas preventivas para o persoal que realice tarefas de notificación fóra das sedes xudiciais.
- [Información Risco Biolóxico \(Coronavirus -COVID-19\)](#)

## RESUMO: O que precisas para comezar a traballar.

**ALTA NO NOVO DESTINO DUN  
FUNCIONARIO/A QUE SE  
TRASLADA DENDE UN ÓRGANO  
XUDICIAL DE GALICIA A OUTRO  
DA MESMA COMUNIDADE**

O/A superior funcional (Letrado/a, Fiscal Xefe ou Subdirector/a do Imelga) do órgano de destino comunicará ao CAU os seguintes datos do funcionario/a:

1. Datos do usuario/a corporativo.
2. Direccións do traslado.
3. Petición asociadas: solicitar alta de permisos en aplicacións/reinicio do contrasinal no directorio activo.

Envío



**A través  
do portal  
Axudot**

**ALTA NO NOVO DESTINO DUN  
FUNCIONARIO/A QUE SE TRASLADA DENDE  
UN DESTINO DE FÓRA DE GALICIA A OUTRO  
DESTA COMUNIDADE OU QUE SEXA  
NOMEADO/A POR PRIMEIRA VEZ COMO  
FUNCIONARIO/A INTERINO/A**

1

Solicitud de **usuario** e **contrasinal** da Xunta de Galicia para acceder ao **equipo** e ás aplicacións

Envío



**A través  
do portal  
Axudot**

2

**Solicitud da tarxeta** de empregado/a público/a

Solicitud de **usuario** e **contrasinal** de OPAX, se non dispós deles (son distintos do usuario e contrasinal do equipo)

**Chamar por teléfono ao CAU** para obter o número do ticket de solicitud de tarxeta

Solicitud da tarxeta de empregado/a público/a, **achegando fotografía** tamaño carné e **enchendo un formulario** que se remitirá:

1. Por correo postal:

**O/A Xefe do Servizo de Xestión de Infraestruturas Administrativas  
Subdirección Xeral de Coordinación de Servizos Transversais  
Secretaría Xeral Técnica, Consellería de Presidencia - San Caetano s/n**

2. Por correo electrónico a **tarxetas-identificacion@xunta.es**

3

**Descargar** as fichas de información inicial sobre riscos laborais e medidas preventivas

A descarga e exame desta información **é obrigatoria** para comezar a traballar e debes facela no seguinte enlace:  
**<http://intranet.xustiza.gal/web/d.x.xustiza/xestores/rrhh/prevencion-riscos-laborais>**



En todo caso, unha vez tomes posesión no teu destino e teñas activada a conta de correo electrónico corporativo, debes estar pendente das mensaxes que poidas recibir por esta vía para a participación nos cursos de formación que se convoquen co fin de facilitar a túa incorporación.



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO DE  
DESENVOLVEMENTO REXIONAL  
*"Unha maneira de facer Europa"*



**XUNTA DE GALICIA**

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,  
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA  
Dirección Xeral de Xustiza