



Manual de usuario do módulo de control horario do sistema OPAX

CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:		VERSIÓN:	1.9
COD. DO DOCUMENTO:	Guia_control_horario_funcionarios		
ELABORADO POR:		DATA:	
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
1.0	Elaboración inicial	01/01/2011
1.1	Incorporar as novas solapas da consulta de accesos (saldo horario e balance)	27/09/2012
1.2	Incorporar cambios en solapas solicitados pola DXX	02/10/2012
1.3	Incorporar modificacións nos partes de incidencias	29/11/2012
1.4	Incorporar módulos novos de xestión de tempo sen tarxeta e solicitudes de flexibilización, redución e compensación	21/01/2013
1.5	Incorporar as novas solapas da consulta de bolsa de accesos (bolsa horas)	
1.6	Incorporar módulo xestión de solicitudes de compensación de horas excedentes e acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables.	01/08/2013
1.7	Cambios versión abril 2014	11/04/2014
1.8	Visualización de la resolución	15/05/2014
1.9	Revisión función de marcaxes na OPAX por falta de tarxeta	09/06/2014

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

Datos básicos do Proxecto	
Nome do proxecto	Oficina virtual do persoal da Administración de Xustiza
Código do proxecto	OPAX

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da AMTEGA (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá utilizar dito material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa AMTEGA e que requiren necesariamente da súa utilización. Dito compromiso inclúe a prohibición parcial ou total do material mencionado, por calquera medio ou método.

ÍNDICE

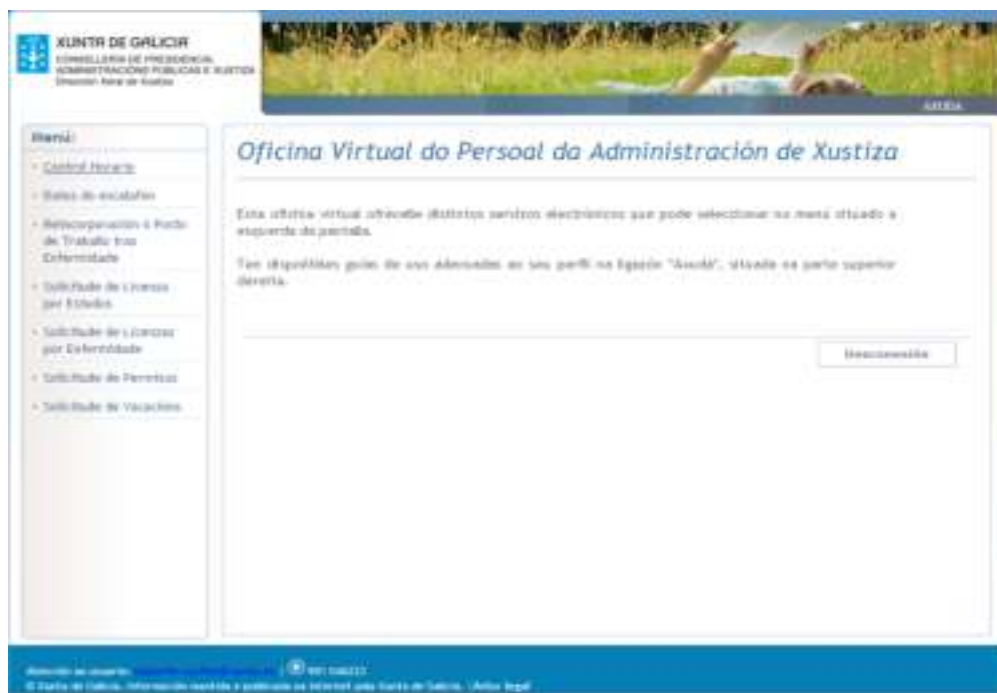
Introdución.....	4
Consulta de accesos	5
Parte individual de incidencia	10
Consulta de partes de incidencia	16
Xestión de horas por falta de tarxeta	18
1.1. Solicitude de emisión de tarxeta e incidencia asociada.....	19
1.2. Rexistro diario de horas	21
1.3. Continuidade de incidencia	23
1.4. Parte mensual de horas rexistradas	25
1.5. Consulta de incidencias por falta de tarxeta.....	27
Outras solicitudes: flexibilización e redución	29
1.6. Solicitude de flexibilización do horario fixo da xornada diaria	30
1.7. Solicitude de redución de xornada.....	36
Xestión de horas excedentes	41
1.1. Acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables.....	43
1.2. Consulta, modificación ou anulación	45
1.3. Nova solicitude de compensación horaria	49
1.4. Sinatura e presentación electrónica de solicitudes de compensación horaria e acumulación por actuacións urxentes e inaprazables	51

Introdución

A través desta opción o sistema mostrará información das marcaxes rexistradas no sistema de fichaxes, obtendo os saldos diarios e balances mensuais das horas realizadas, e permitindo a xestión de incidencias que se producen sobre o sistema de control horario.

Outras novidades incorporadas nesta opción son a xestión de marcaxes cando non se posúa a tarxeta ou a xestión de diferentes solicitudes (flexibilización, redución ou compensación).

Accederase a través do menú Control Horario:



A través desta opción poderanse levar a cabo as seguintes accións:

- Consulta de accesos: mes actual, marcaxes e histórico e bolsa de horas
- Consulta de partes de incidencia
- Parte individual de incidencia
- Xestión de horas excedentes e solicitudes de acumulación
- Xestión de horas por falta de tarxeta
- Outras solicitudes (flexibilidade e redución)

Consulta de accesos

Permitirá aos funcionarios de xustiza consultar:

- A información do mes actual:
 - Marcaxes realizados na semana.
 - Marcaxes realizados no mes.
 - Control do horario fixo no mes.
 - Xustificacións autorizadas no mes.
- As marcaxes realizadas nos últimos 2 meses.
- Os históricos dos últimos 12 meses.
- As horas acumuladas por mes para o ano actual.

Pasos:

1. Seleccionar a opción “**Consulta de accesos**” na seguinte pantalla, marcando o botón de radio que o antecede.



2. Premer o botón “**Aceptar**”, que levará a pantalla de consulta de accesos dividida en 3 solapas (pinchar sobre cada unha delas para ver a información correspondente):

Solapa 'Mes actual'

Pinchando nesta solapa poderase consultar a seguinte información:

- 1) O acumulado de horas marcadas da semana actual.
- 2) O acumulado de horas marcadas do mes actual.
- 3) Control do horario fixo: sobre un total de xxh:xxm:xxs leva xxh:xxm:xxs
- 4) As xustificacións autorizadas: días completos ou tempo parcial.
- 5) As xornadas laborais que aplican.

A información mostrada é á obtida o día anterior ao actual.



Rafael

Control Horario

Nome: RAFAEL NIF: 2C

Xornada laboral do mes actual: - (Desde 01/09/2012 -) Xornada e horario xeral (inverno)
- (Desde 01/09/2012 -) Xornada e horario xeral (verán)

Para o registro civil, os cálculos de control horario realízanse en base ás planificacións semestrais. Aos efectos de control horario, as variacións sobre a planificación, deberán tramitarse mediante un parte de incidencia, indicando no mesmo que se está a realizar a actualización do registro civil.

Mes actual Marcaxes Histórico Bolsa horas

*Información calculada cos datos recollidos ata o día 13/09/2013

Esta semana:

- Esta semana leva un total de 29h:08m:01s marcados.

Este mes:

- Este mes leva un total de 64h:59m:07s marcados.

Control do horario fixo:

- Sobre un total de 54h:00m:00s leva 54h:00m:00s

Xustificacións autorizadas:

- 00h:00m:00s
- 0 días completos.

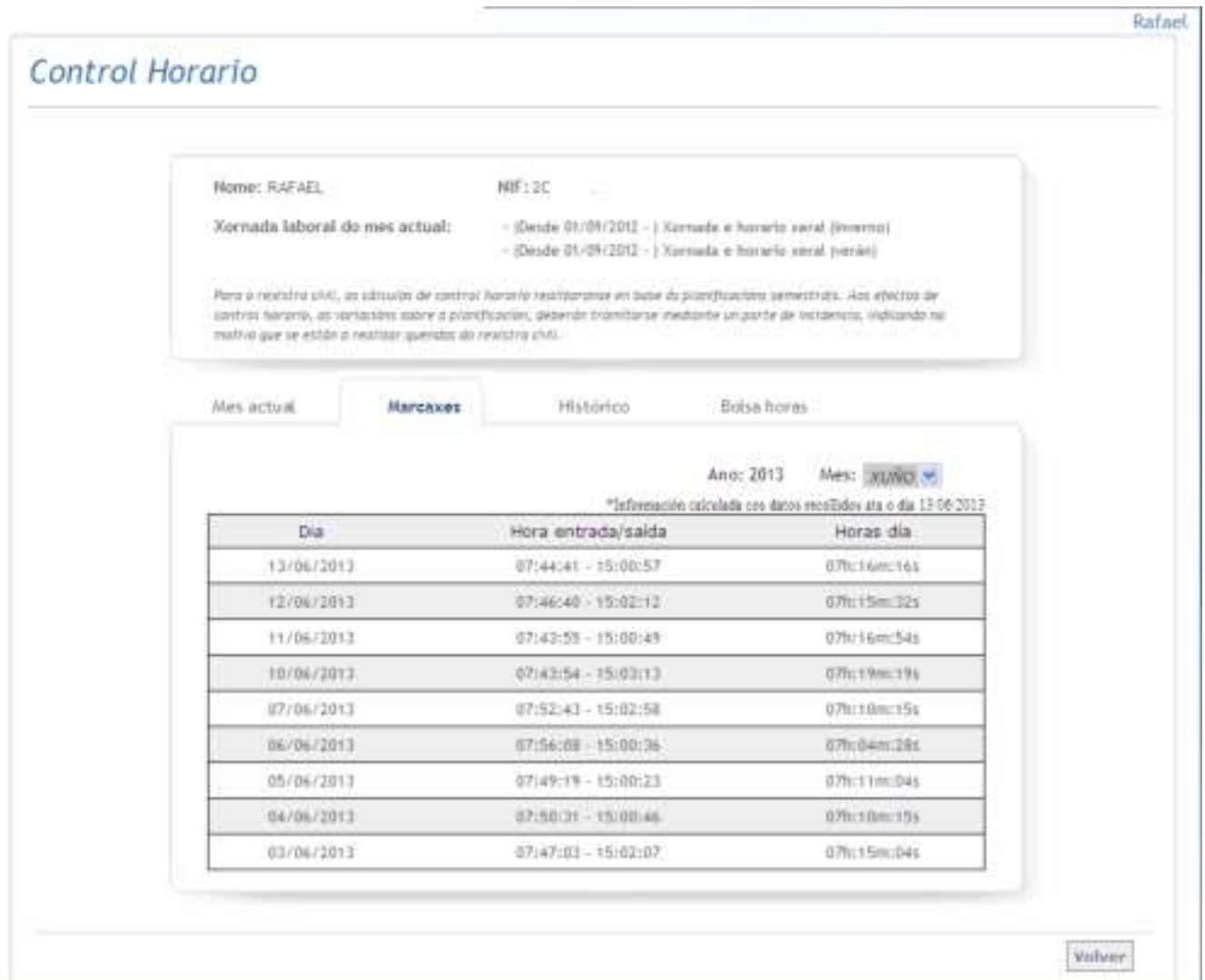
Volver

Solapa 'MARCAXES'

Pinchando nesta solapa o usuario poderá consultar os marcaxes diarios dos últimos 2 meses. Para cada día móstrase o total de horas marcadas na columna "Horas día".

O despregable 'mes' permitirá cambiar o mes a consultar.

Os datos dos marcaxes abarcan dende o inicio do mes ata o día anterior ao actual (*datos recollidos a día de onte*).



Rafael

Control Horario

Nome: RAFAEL NIF: 2C

Xornada laboral do mes actual: - (Desde 01/06/2013 -) Xornada e horario xeral (inverno)
- (Desde 01/06/2013 -) Xornada e horario xeral (verán)

Para o rexistro CHA, as súas sesións de control horario realízanse en base da planificación semestral. Aos efectos de control horario, as variacións sobre a planificación, deberán transmitirse mediante un parte de incidencia, indicando no motivo que se están a realizar queries do rexistro CHA.

Mes actual **Marcaxes** Histórico Bolsa horas

Ano: 2013 Mes: **XUNIO**

*Información calculada cos datos recibidos ata o día 13/06/2013

Día	Hora entrada/salida	Horas día
13/06/2013	07:44:41 - 15:00:57	07h:16m:16s
12/06/2013	07:46:40 - 15:02:12	07h:15m:32s
11/06/2013	07:43:58 - 15:00:48	07h:16m:54s
10/06/2013	07:43:54 - 15:03:13	07h:19m:19s
07/06/2013	07:52:43 - 15:02:58	07h:10m:15s
06/06/2013	07:56:08 - 15:00:36	07h:04m:28s
05/06/2013	07:49:19 - 15:00:23	07h:11m:04s
04/06/2013	07:50:31 - 15:00:46	07h:10m:15s
03/06/2013	07:47:03 - 15:02:07	07h:15m:04s

Volver

Solapa 'Histórico'

Pinchando nesta solapa o usuario poderá consultar para o mes seleccionado o resumo das horas realizadas, das horas a realizar e das xustificacións aprobadas. Seleccionando no despregable poderá consultar os últimos doce meses.

Nome:	MARIA	NIF:	3
Xornada laboral do mes actual:	- (Desde 01/09/2012 -) Xornada e horario xeral (Inverno)		
<p><small>Para o rexistro civil, as cálculas de control horario realizaranse en base ás planificacións semestrais. Aos efectos de control horario, as variacións sobre a planificación, deberán transmitirse mediante un parte de incidencia, indicando no motivo que se atón a realizar quedas do rexistro civil.</small></p>			
Mes actual	Marcaxes	Histórico	Bolsa horas
			Mes: MARZO-2014 ▼
Horas mensuais realizadas:			
Horas totais:	<input type="text" value="160h:00m:17s"/>		
Horas mensuais a realizar:			
Horas debe do mes actual:	<input type="text" value="157h:30m:00s"/>		
Horas debe do mes anterior:	<input type="text" value="00h:00m:00s"/>		
Horas totais:	<input type="text" value="157h:30m:00s"/>		
Xustificacións:			
Días Festivos:	<input type="text" value="0"/>		
Días xustificadas por permisos ou licencias:	<input type="text" value="0"/>		
Días xustificadas por incidencias:	<input type="text" value="0"/>		
Días xustificadas por outros motivos:	<input type="text" value="0"/>		
Días Completos Xustificados:	<input type="text" value="1"/>		
Horas xustificadas por permisos parciais:	<input type="text" value="00h:00m:00s"/>		
Horas xustificadas por incidencias parciais:	<input type="text" value="00h:00m:00s"/>		
Horas xustificadas por actuacións urgentes e inaprazables:	<input type="text" value="0h:0m"/>		

Volver

Solapa 'Bolsa horas'

Pinchando nesta solapa o usuario poderá consultar para o ano seleccionado o resumo das horas dispoñibles acumuladas e o total de horas consumidas, así como o total de horas acumuladas para cada mes do ano seleccionado. Seleccionando no despregable poderá consultar o ano actual ou o anterior.

Para o cálculo das horas excedentes realízanse as seguintes operacións:

- No caso de que as horas totais mensuais realizadas non superen as horas totais mensuais a realizar, como non hai excedentes o saldo acumulado será cero.
- No caso de que as horas totais mensuais realizadas superen as horas totais mensuais a realizar, obtense o tempo excedente restando as horas totais mensuais realizadas das horas totais mensuais a realizar.

O campo "Axuste por débito de horas" mostra a suma das horas que se restan da bolsa de horas no caso de que a Administración solicite o cumprimento de horas por incumprimentos horarios.

Os datos de horas totais mensuais realizadas e horas totais mensuais a realizar pódese consultar cada funcionario na pestaña de históricos da consulta de accesos de control horario.

Débase ter en conta que nos meses de xullo e agosto non se realizará o cálculo de horas excedentes.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Mes actual', 'Marcados', 'Histórico', and 'Bolsa horas'. The 'Bolsa horas' tab is active. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Año' set to '2024'. The main content area is titled 'Detalle saldo actual' and contains three input fields: 'Solicitud de compensación:', 'Ajuste por débito de horas:', and 'Saldo disponible:'. Below this, there is a section titled 'Detalle acumulado mensual (consumido - disponible)' with a list of months from 'Xaneiro:' to 'Decembro:', each followed by an input field. At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'Resaltar das horas excedentes'. A 'Volver' button is located at the bottom right of the entire interface.

Parte individual de incidencia

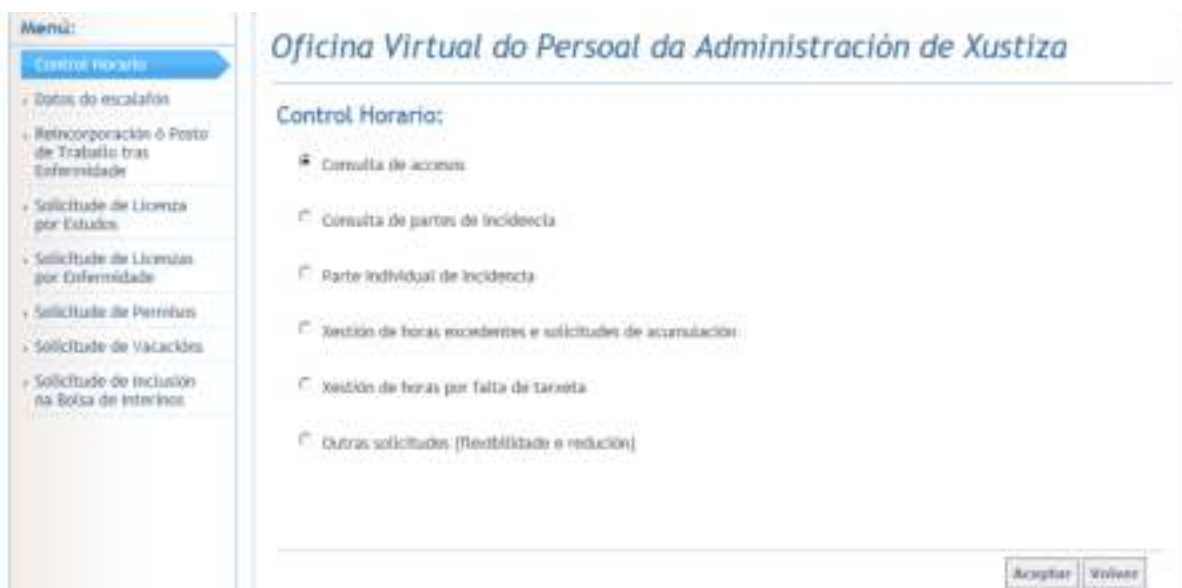
Permitirá recoller as incidencias relacionadas co control horario. Poden ser dos seguintes tipos:

- **Incidencia por falta ou erro na marcaxe:** cando o funcionario está no seu posto de traballo pero tivo algún problema coa marcaxe.
- **Incidencia xornada completa por ausencia:** correspóndese coa incidencia antiga chamada “ausencia total”. A persoa non estivo presente o día completo polo motivo que se especificará nas observacións.
- **Incidencia parcial por ausencia:** correspóndese coa incidencia antiga chamada “ausencia parcial”. A persoa non estivo presente parte do día polo motivo que se indicará entre o despregable “motivo” e as observacións.
- **Incidencia parcial por horario e xornada especial:** A instrución do 12 de febreiro de 2014 establece que, a efectos de control horario, os tempos traballados no cumprimento dos servizos de garda prestados fora da franxa horaria establecida na xornada vixente deberan tramitarse como unha incidencia de control horario.

Asemade as xornadas especiais dos rexistros civís cargaranse na OPAX para as quendas semestrais previstas na orde reguladora destes centros. Para o caso de modificacións puntuais que impliquen un cambio de quenda con outro funcionario, e sempre que estean debidamente xustificadas, o funcionario que realiza a quenda debera tramitar a correspondente incidencia.

Pasos:

1. Seleccionar a opción “**Parte Individual de Incidencia**” na seguinte pantalla, marcando o botón de radio que o antecede.



Menú:

- Control horario
- Datos do escalafón
- Reincorporación ó Posto de Traballo tras Enfermidade
- Solicitud de Licenzas por Estudos
- Solicitud de Licenzas por Enfermidade
- Solicitud de Permisos
- Solicitud de Vacacións
- Solicitud de inclusión na Bolsa de Interiores

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Control Horario:

- Consulta de accesos
- Consulta de partes de incidencia
- Parte individual de incidencia
- Xestión de horas excedentes e solicitudes de acumulación
- Xestión de horas por falta de tarxeta
- Outras solicitudes (Reduibilidade e redución)

Aceptar Volver



2. Premer o botón “Aceptar”, que levará ao seguinte formulario:

	Administración de Xustiza en Galicia		XUNTA DE GALICIA VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA Dirección Xeral de Xustiza
--	---	--	--

Nºsolicitud / nº solicitud:	
Parte individual de incidencia <i>Parte individual de incidencia</i>	<i>Mod. 1-1</i>

Primeiro apelido: <i>Primer apellido</i>	FICTICIO	Nome: <i>Nombre</i>	*MER*INDINOME
Segundo apelido: <i>Segundo apellido</i>	FIC	NIF: <i>NIF</i>	44448888P
Corpo: <i>Cuerpo</i>	XESTION PROCESUAL E ADMINISTRATIVA		
Órgano: <i>Órgano</i>	*MER*FISCALIA DA C.A. DE GALICIA		

<input type="radio"/>	Incidenca por falta o erro na marcade <i>Incidenca por falta o error en el marcaje</i>	Dia: <input type="text"/>
		De 7 : 00 Horas a 7 : 00 Horas
<input type="radio"/>	Incidenca xornada completa por ausencia <i>Incidenca jornada completa por ausencia</i>	Dia: <input type="text"/>
		<input type="button" value="Engadir dia"/> <input type="button" value="Quitar Dia"/>
<input type="radio"/>	Incidenca parcial por ausencia <i>Incidenca parcial por ausencia</i>	Dia: <input type="text"/>
		De 7 : 00 Horas a 7 : 00 Horas
<input type="radio"/>	Incidenca parcial por horario e xornada especial <i>Incidenca parcial por horario y jornada especial</i>	Dia: <input type="text"/> <input type="button" value="comprobar"/>
	Motivo <i>Motivo</i>	Actuacións fóra da sede xudicial
	Observacións <i>Observaciones</i>	<input type="text"/>

Lugar e data/fecha : 1/4/2014	Visado polo superior xerárquico(*)/ visado por el superior jerárquico (*):
O/A interesado/a <i>R/ La interesado/a</i>	ASDO.:


(*) Fiscal xefe/a, secretaria/a xudicial, director/a ou subdirector/a do Imeja

Remitir a:
Este parte presentarse ao superior xerárquico e logo remitirse ao día seguinte ao Servizo de Xustiza. -
Concellería de Xustiza, Presidencia e Administracións Públicas

<input type="button" value="Gardar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Volver"/>
---------------------------------------	---	---------------------------------------

3. Cumprimentar os **datos** que correspondan:


- **No caso de “Incidencia por falta ou erro na marcaxe”:**

- Marcar esta opción a través do botón de radio correspondente.
- Seleccionar o día a través da icona .
- Seleccionar nos despregables as horas e minutos que correspondan ao intervalo de tempo no que se produciu a ausencia.

<input type="radio"/>	Incidencia por falta o erro na marcaxe Incidencia por falta o erro en al marcaxe	Día: <input type="text"/>  De 7 : 00 Horas a 7 : 00 Horas
-----------------------	--	---

- No **Motivo** cargase automaticamente: Outros
- É obrigatorio indicar as observacións oportunas.


- **No caso de “Incidencia xornada completa por ausencia”:**

- Marcar esta opción a través do botón de radio correspondente.
- Seleccionar o día a través da icona .
- Premer o botón “Engadir día”. No caso de que se desexe eliminar algún dos días, seleccionárase o que corresponda no campo da dereita e premerase o botón “Quitar día”.

<input type="radio"/>	Incidencia xornada completa por ausencia Incidencia xornada completa por ausencia	Día: <input type="text"/>  <input type="button" value="Engadir día"/> <input type="button" value="Quitar día"/>
-----------------------	---	---


- No **Motivo** cargase automaticamente: Outros
- É obrigatorio indicar as observacións oportunas.


- **No caso de “Incidencia parcial por ausencia”:**

- Marcar esta opción a través do botón de radio correspondente.
- Seleccionar o día a través da icona .
- Seleccionar nos despregables as horas e minutos que correspondan ao intervalo de tempo no que se produciu a ausencia.

<input type="radio"/>	Incidencia parcial por ausencia Incidencia parcial por ausencia	Día: <input type="text"/>  De 7 : 00 Horas a 7 : 00 Horas
-----------------------	---	---

- Seleccionar un **Motivo** dos dispoñibles no despregable:

- i. Actuacións fóra da sede xudicial
 - ii. Outros
 - e. Indicar as observacións oportunas. As observacións só serán obrigatorias cando se indique como motivo: “outros”
- **No caso de “Incidencia parcial por horario e xornada especial”:**
 - a. Marcar esta opción a través do botón de radio correspondente.
 - b. Seleccionar o día a través da icona .
 - c. Premer o botón “Comprobar” para buscar os datos de marcaxes para ese día.

<input checked="" type="radio"/>	Incidencia parcial por horario e xornada especial <i>Incidencia parcial por horario y jornada especial</i>	Día: <input type="text"/>  Engadir horas
	Motivo <i>Motivo</i>	Cambio de quenda no rexistro civil ▼ Cambio de quenda no rexistro civil Servizo de garda
	Observacións	<input style="width: 100%;" type="text"/>

- d. Seleccionar un **Motivo** dos dispoñibles no despregable:
 - i. Cambio de quenda no rexistro civil
 - ii. Servizo de garda.
- e. Introducir horas e minutos que corresponden ao intervalo de tempo da incidencia.

Debe terse en conta que:

4. Premer o botón “**Gardar**” do formulario para que se grave a incidencia no sistema.



<input type="radio"/>	Incidencia por falta o erro na marcaxe <i>Incidencia por falta o error en el marcaje</i>	Dia: <input type="text"/> De <input type="text"/> : <input type="text"/> Horas a <input type="text"/> : <input type="text"/> Horas
<input type="radio"/>	Incidencia xornada completa por ausencia <i>Incidencia jornada completa por ausencia</i>	Dia: <input type="text"/> <input type="button" value="Engadir dia"/> <input type="button" value="Quitar Dia"/>
<input type="radio"/>	Incidencia parcial por ausencia <i>Incidencia parcial por ausencia</i>	Dia: <input type="text"/> De <input type="text"/> : <input type="text"/> Horas a <input type="text"/> : <input type="text"/> Horas
<input type="radio"/>	Incidencia parcial por horario e xornada especial <i>Incidencia parcial por horario y jornada especial</i>	Dia: <input type="text"/> <input type="button" value="comprobar"/>
	Motivo <i>Motivo</i>	<input type="text" value="Actuación fóra da sede xudicial"/>
	Observacións <i>Observaciones</i>	<input type="text"/>

Logar e data / fecha : 1/4/2014

O/A interesado/a
El/la interesado/a

5. Premer **“Aceptar”** na seguinte mensaxe que informa ao usuario do número de rexistro da solicitude e dos seguintes pasos a seguir (presentación electrónica da solicitude pulsando o botón “asinar”)

As solicitudes de incidencias de control horario deberán rexistrarse na OPAX e comunicarse asinadas electrónicamente. O proceso de sinatura, asina e presenta a solicitude electrónica na delegación correspondente. Dende este momento a solicitude pasará a estar pendente de validación e carga no sistema de control horario, tras requirimento, se fose o caso, da xustificación prevista.

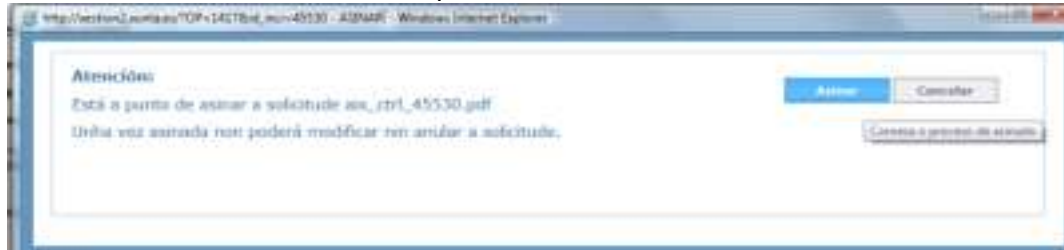
O superior xerárquico non ten que validar nin asinar estas solicitudes.

6. No caso de querer presentar a solicitude nese momento, pulse o botón **Asinar** para realizar a sinatura e presentación electrónica da solicitude gardada. Noutro caso pode facelo máis tarde dende a opción de “Consulta de partes de incidencia”, neste caso a solicitude queda en estado **“pendente”** ata que o funcionario a asine electrónicamente.

Sinatura e presentación electrónica de solicitudes de incidencias de control horario

No caso de pulsar o botón “Asinar” o OPAX mostrará unha serie de pantallas que asistirá ao funcionario no proceso de sinatura electrónica:

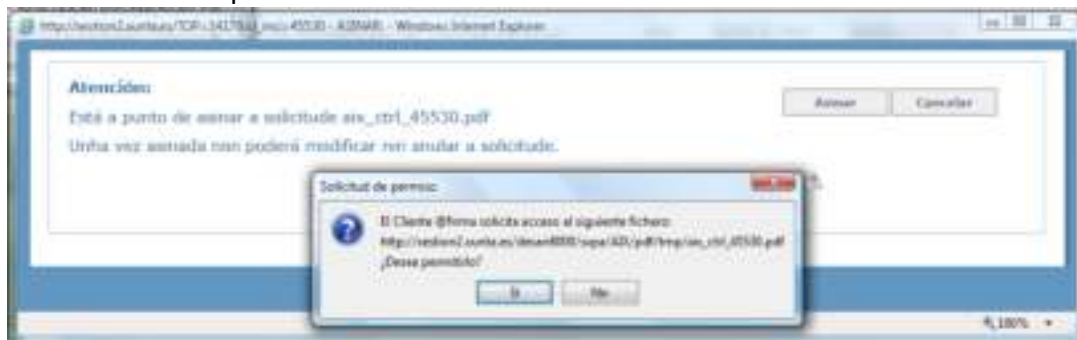
A. Pantalla informativa do inicio do proceso de sinatura



B. Execución do aplet necesario para a sinatura

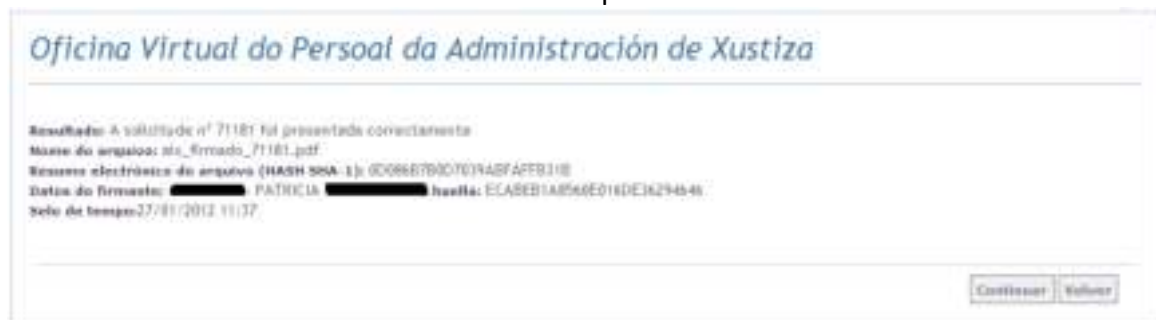


C. Confirmación do proceso



D. Introducción da clave privada

E. Pantalla indicativa da finalización correcta do proceso



So serán válidos os partes cubertos no sistema OPAX e asinados electrónicamente.

Consulta de partes de incidencia

Permitirá consultar e asinar todas as incidencias rexistradas no sistema OPAX de control horario.

Pasos:

1. Seleccionar a opción “**Consulta de partes de Incidencia**” na seguinte pantalla, marcando o botón de radio que o antecede.



2. Premer o botón “**Aceptar**”, que levará á seguinte pantalla:



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza

AGENDA
M. M., Carmen

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Listaxe de incidencias de control horario: Ano: 2024 Mes: MAIO

Número	Data	Tipo	Estado	Sinatura
0470	21/05/2024	Falta de asistencia na empresa	ACCESO DIRECTO 4 - DELEGACIÓN	Axustado solicitante: M. - CARMEN M. M. - Solo de tempo: 01/05/2024 02:12:43
0471	22/05/2024	Falta de asistencia na empresa	ACCESO DIRECTO 4 - DELEGACIÓN	Axustado solicitante: M. - CARMEN M. M. - Solo de tempo: 01/05/2024 02:02:26

Aceptar Ver Resolución Volver

Ministerio de Justicia | Xunta de Galicia, información necesaria e publicada no internet pola Xunta de Galicia. (Aviso legal)

3. Por defecto ao acceder a esta pantalla amosará as incidencias rexistradas no mes en curso. O usuario pode cambiar o **Ano** e o **Mes** para o que desexa facer a consulta.
4. Na listaxe de solicitudes atopadas marcar a check da solicitude a consular ou asinar
5. Premer o botón:
 - a. **“Aceptar”** para consultar a incidencia seleccionada.
 - b. **“Asinar”** para iniciar o proceso de sinatura electrónica (ver punto anterior **“Sinatura e presentación electrónica de solicitudes”**)
 - c. **“Ver Resolución”** para consultar os detalles da resolución da incidencia seleccionada.

Datos da Incidencia

Cód. incidencia:	04710	Data de Presentación:	12/05/2024 09:04:53
Tipo de incidencia:	FALTA OU FURTO NA MARCAJE		
Data de Solicitud:	24/05/2024		
Motivo:	Queres		
Observacións:	asido		

Datos da Resolución

Estado da Resolución:	SEN RESOLUCIÓN		
Tempo solicitado:	0h:0m	Tempo Concedido:	0h:0m

Volver

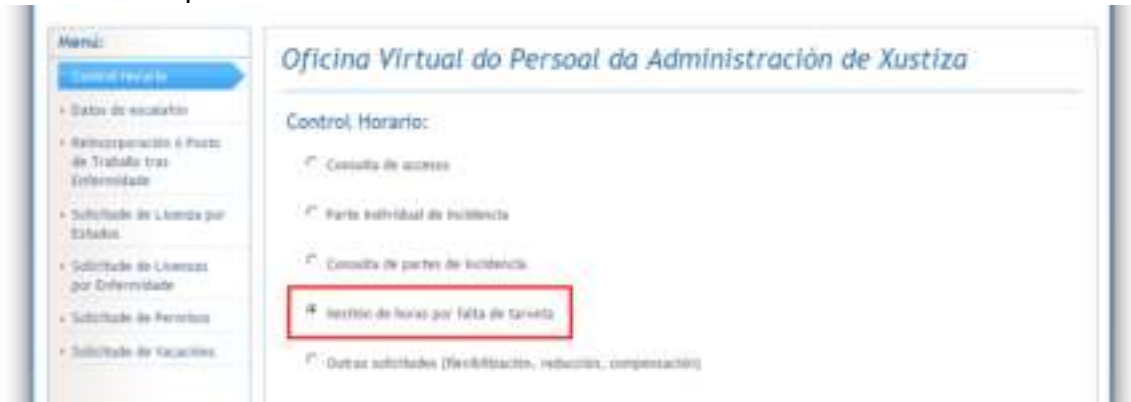
O usuario tamén pode premer sobre a icona do documento para visualizar o PDF da solicitude.

Xestión de horas por falta de tarxeta

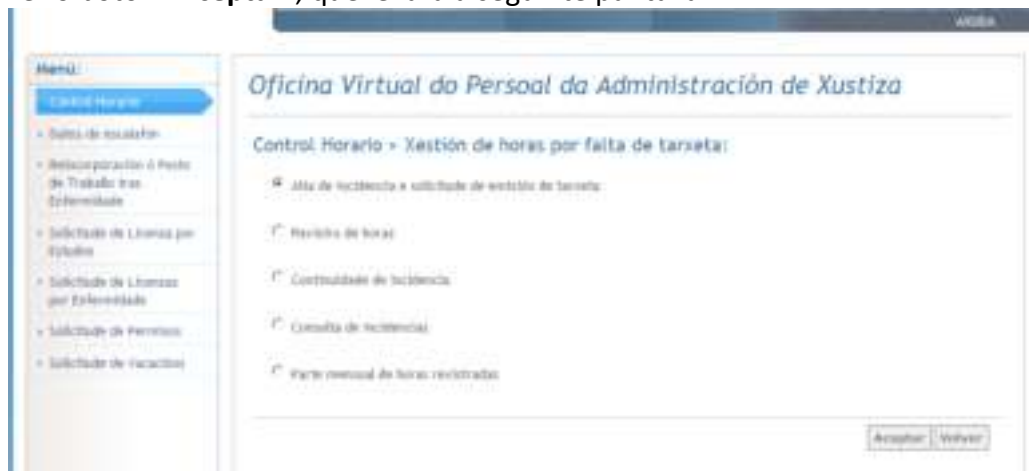
No caso de que o funcionario non teña a tarxeta que o identifica como persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia terá que solicitar, dende o sistema OPAX, unha nova. Mentres non a reciba, deberá rexistrar as súas horas de entrada e saída no sistema OPAX e unha vez rematado o mes (e antes do día 5) deberá asinar e enviar electrónicamente a incidencia de parte mensual de horas, para que estas se teñan en conta nos cálculos do balance mensual.

Pasos:

1. Seleccionar a opción “Xestión de horas por falta de tarxeta” na seguinte pantalla, marcando o botón de radio que o antecede.



2. Premer o botón “Aceptar”, que levará á seguinte pantalla:



As funcionalidades deste módulo permiten:

- Crear a solicitude da tarxeta nova e asociar esta a unha incidencia de parte mensual de horas rexistradas por falta de tarxeta.
- Rexistrar en OPAX as horas diarias de entrada e saída
- Facer a continuidade de incidencia. Este paso só será necesario no caso de que finalice o mes sen recibir a súa tarxeta.

- Consulta de incidencias por falta de tarxeta
- Asinar e enviar a incidencia de parte mensual de horas rexistradas por falta de tarxeta

1.1. Solicitud de emisión de tarxeta e incidencia asociada

Permite ao funcionario crear unha solicitude de emisión dunha tarxeta nova e asociar esta a unha incidencia de parte mensual de horas rexistradas por falta de tarxeta.

Pasos:

- 1) Acceso dende o menú: Control horario / Xestión de horas por falta de tarxeta / Alta de incidencias e solicitude de emisión de tarxeta
- 2) Cumprimentar datos
- 3) Pulsar 'Gravar'



O funcionario deberá cumprimentar os campos obrigatorios para dar de alta a solicitude:

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Nº solicitude / Nº actívulo	
Solicitude de emisión de tarxeta e certificado de emprego público Solicitud de emisión de tarjeta y certificado de empleo público	
Mod. 1-3	
DATOS A COMPLEMENTAR	
Órgano xudicial: Órgano judicial	—MGA— XOG.MGA.MGT.M. 2 e 3/2018
Localidade: Localidad	A Coruña
DNI: DNI	44444444
Nome e apelidos: Nome y apelidos	ALTA MUGER MUGER
Tf de contacto: Tf de contacto	
Correo electrónico corporativo: Correo electrónico corporativo	xxxxxxxxxxxxxxx
Tipo persoal: Tipo personal	<input checked="" type="radio"/> Funcionario titular <input type="radio"/> Funcionario interino
Corpo: Cuerpo	<input checked="" type="checkbox"/> Xestión procesual e administrativa <input type="checkbox"/> Trámbala procesual e administrativa <input type="checkbox"/> Auxilio xudicial <input type="checkbox"/> Médicos forenses

Correo electrónico corporativo	xxxxxxxxxxxxxxx
Tipo persoal: Tipo personal	<input checked="" type="radio"/> Funcionario titular <input type="radio"/> Funcionario interino
Corpo: Cuerpo	<input checked="" type="checkbox"/> Xestión procesual e administrativa <input type="checkbox"/> Trámbala procesual e administrativa <input type="checkbox"/> Auxilio xudicial <input type="checkbox"/> Médicos forenses
Causa da solicitude: Causa de la solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> JEFATURA CORPORA <input type="checkbox"/> JEFATURA CORPORA
Nº ticket CAE: en la incidencia su ticket que es la asignación CAE la incidencia a incidente que motiva a solicitud	<input type="text"/>
Fato(s): Foto tipo causa (Forma literal) Si se le requirirá causa en tres meses solicitud de primera instancia	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Data desde: Fecha desde Data desde é que se vai a cancelar e manter en AOI porque non vai a tarxeta activa	<input type="text"/>

Novo e Voto: 20180322 MGA, 2018 MGA.MGT.M. 2 e 3/2018

Nome: _____

Remisión a:
A la Jefe de Servicio de Gestión de Informaticas de Administracion
Subdireccion Xeral de Coordinación de Servizos Informaticos
Secretaría Xeral Xestión Comarcal de Presidencia das Xuntas d.o.

Os campos obrigatorios son:

- Teléfono de contacto
- Correo electrónico corporativo
- Tipo de persoal

- Corpo
- Causa da solicitude
- A data dende: utilizada para indicar na incidencia, que se xera xunto coa solicitude, a data dende a que se vai marcar dende o aplicativo OPAX.

Excepción: No caso de que xa exista unha solicitude para o funcionario e o mes actual o sistema mostrará unha mensaxe informativa deste feito e non permitirá crear unha nova.



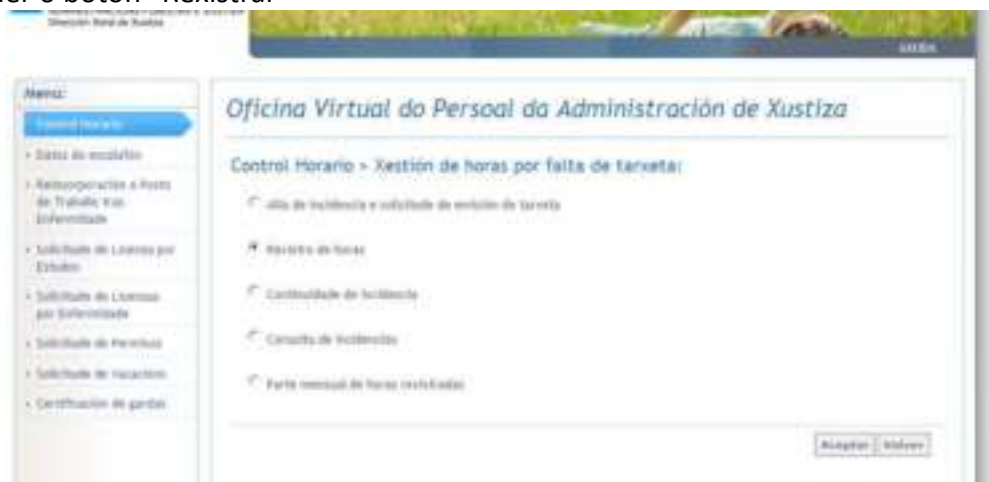
1.2. Rexistro diario de horas

Permite ao funcionario rexistrar as horas de entrada e saída diarias mentres non reciba a súa tarxeta. Para utilizar esta funcionalidade é imprescindible que previamente teña rexistrada unha incidencia por falta de tarxeta.

As horas rexistradas mediante esta funcionalidade non poden consultarse polas opcións ordinarias de consulta de marcaxes, e só se computarán nos balances mensuais no caso de que a incidencia estea aprobada pola delegación.

Pasos:

- Acceso dende o menú: Control horario / Xestión de horas por falta de tarxeta / Rexistro de horas
- Premer o botón “Rexistrar”



O funcionario deberá premer o botón de marcar para poder realizar a marcaxe:

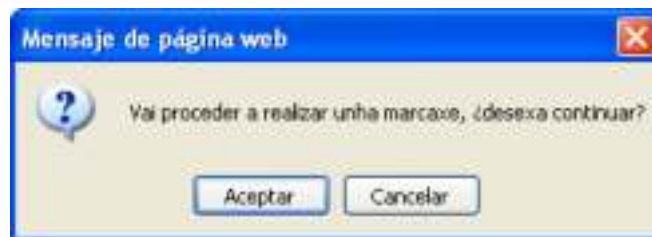


Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Fichaxes AIX por falta de tarxeta:

Indicador: 1001 Ano: 2012 Mes: DECEMBRO

Día	Marcaxes
19/12/2012	12:03:56, 13:04:33, 14:05:10, 15:05:57
20/12/2012	11:03:07
21/12/2012	11:04:45, 13:05:49
26/12/2012	16:08:25, 17:09:53, 18:09:05, 19:09:44
27/12/2012	12:00:46, 13:01:49



Mensaje de página web

?

Vai proceder a realizar unha marcaxe, ¿desexa continuar?

É importante indicar que as marcaxes sempre rexistran o día, hora e minutos actuais.

O sistema só permite rexistrar marcaxes para o mes e día actuais, por exemplo, se o mes actual é DECEMBRO e tentamos realizar unha marcaxe no mes anterior, o botón “Rexistrar” estará desactivado:



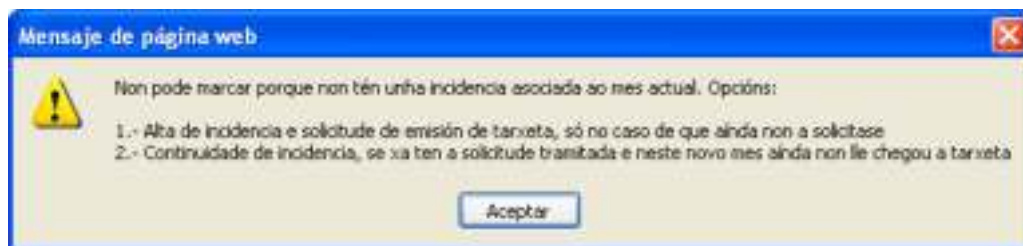
Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Fichaxes AIX por falta de tarxeta:

Indicador: 1002 Ano: 2012 Mes: NOVEMBRO

Día	Marcaxes
16/11/2012	09:01:06, 14:01:06
07/11/2012	09:01:06, 14:01:06

O sistema non permite rexistrar marcaxes se o funcionario non ten unha incidencia rexistrada, na páxina mostrase a mensaxe “NON se atopa incidencia”:



1.3. Continuidade de incidencia

As incidencias por falta de tarxeta só teñen validez durante o mes no que se crean. No caso de que finalice o mes sen recibir a nova tarxeta, o funcionario terá que rexistrar unha continuidade de incidencia.

Pasos:

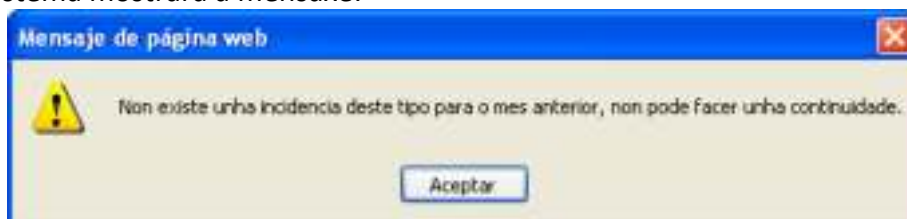
- 1) Menú: Control horario / Xestión de horas por falta de tarxeta / Continuidade de incidencia
- 2) Premer o botón ‘Continuidade’



O funcionario deberá premer o botón de continuidade para poder facela:



Só se poderá rexistrar unha continuidade cando exista unha incidencia aprobada no mes anterior, noutro caso o sistema mostrará a mensaxe:



Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Incidentes para xestión de horas por falta de tarxeta:

Año: 2012 Mes: DECEMBRO

Cod. Inci.	Data	Motivo	Estado
30033	19/11/2012	Roubos de entidades	PENDIENTE
30032	02/11/2012	Modificación do corpo ao que pertence	PENDIENTE

[Continuar](#) [Volver](#)

No caso de que xa este rexistrada unha incidencia para o mes actual o sistema mostrará unha mensaxe informativa e non permitirá realizar a continuidade.

1.4. Parte mensual de horas rexistradas

Para que as horas diarias rexistradas sexan tidas en conta nos cálculos do balance mensual, o funcionario, unha vez rematado o mes, deberá asinar e enviar electrónicamente a incidencia de parte mensual de horas rexistradas por falta de tarxeta. Este envío deberá realizarse nos 5

Menú: Control horario / Xestión de horas por falta de tarxeta / Parte mensual de horas rexistradas

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Control Horario > Xestión de horas por falta de tarxeta:

- Alta de incidencia e solicitude de emisión de tarxeta
- Registro de horas
- Continuidade de incidencia
- Consulta de incidencia
- Parte mensual de horas rexistradas

[Aceptar](#) [Volver](#)



Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Fichaxes AIX por falta de tarxeta:

AVISO: só se poden asinar as marcaxes a mes vencido

Incidencia: 56710 Estado: PENDENTE Ano: 2014 Mes: MAI

Día	Marcaxes
08/05/2014	12:25:06

Atención ao cliente: 988 988 988 (horario de atención) 981 944212
© Xunta de Galicia. Información mantida e publicada no internet pola Xunta de Galicia. Aviso legal

Botóns:

Asinar :Premer o botón asinar para comezar o proceso de sinatura electrónica e envío a delegación segundo os pasos que se indican no apartado seguinte:

Sinatura e presentación electrónica de incidencias de parte mensual de horas rexistradas

Ao botón “Asinar” o OPAX mostrará unha serie de pantallas que asistirá ao funcionario no proceso de sinatura electrónica:

A. Pantalla informativa do inicio do proceso de sinatura



Atención:

Está a punto de asinar a solicitude (ix_c01_56710.pdf)

Unha vez asinada non poderá modificar nin anular a solicitude.

B. Execución do applet necesario para a sinatura



¿Desea executar esta aplicación?

Nome: Applet Cliente Afirma

Publisher: PROMA DE CÓDIGO DE D.G. DE MODERADA ...

Ubicación: http://www.xunta.es/...

Esta aplicación se executará con acceso ao sistema e poderá tener un impacto en seguridade e a súa información persoal. Execute esta aplicación só se confía na ubicación e o publisher que aparecen anteriormente.

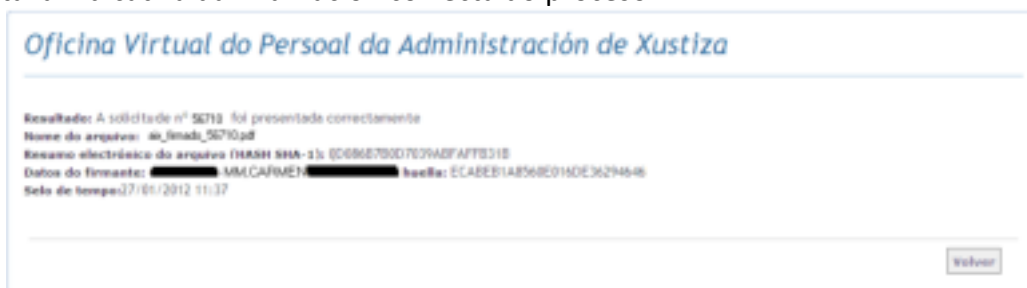
Non volver a mostrar esta caixa para aplicacións de publisher e ubicación anteriores.

C. Confirmación do proceso



D. Introducción da clave privada

E. Pantalla indicativa da finalización correcta do proceso



Non se permitirá asinar os partes que, aínda que sexan do mes anterior, non teñan marcaxes.




1.5. Consulta de incidencias por falta de tarxeta

Permite ao funcionario consultar todas as incidencias por falta de tarxeta creadas durante todo o ano

Pasos:

1. Menú: Control horario / Xestión de horas por falta de tarxeta / Consulta de incidencias

2. Seleccionar a opción “**Consulta de Incidencia**” na seguinte pantalla, marcando o botón de radio que o antecede.



Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Control horario > Xestión de horas por falta de tarxeta:

Alta de incidencia e solicitude de emisión de tarxeta

Rectificación de horas

Continuidade de incidencia

Consulta de Incidencia

Parte mensual de horas rexistradas

Aceptar | Volver

3. Premer o botón “Aceptar”, que levará á seguinte pantalla:



Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Listaxe de incidencias de control horario: Ano: 2024

	Núm Desc	Data do incidente	Mes activo	Tipo	Estado	Núm Ser Tarj	
<input type="checkbox"/>	8672E	01/01/2024	ENERO	Xestión de horas por falta de tarxeta	PENDIENTE	1E	
<input type="checkbox"/>	8670B	01/02/2024	FEBRERO	Xestión de horas por falta de tarxeta	ACERCO DIRECTO A DELEGACIÓN	1E	
<input type="checkbox"/>	3339E	01/04/2024	ABRIL	Xestión de horas por falta de tarxeta	ACERCO DIRECTO A DELEGACIÓN	1E	

Asinar | Ver Resolución | Volver

3. Por defecto ao acceder a esta pantalla amosará as incidencias rexistradas no ano en curso. O usuario pode cambiar o **Ano** para o que desexa facer a consulta.
4. Na listaxe de solicitudes atopadas marcar a check da solicitude.
5. Premer o botón:
 - a. “**Asinar**” para iniciar o proceso de sinatura electrónica e envío a delegación.
 - b. “**Ver Resolución**” para consultar os detalles da resolución da incidencia seleccionada.

Para ver o parte de incidencia prema na  icona. Non será necesario imprimilo xa que debe ser enviado asinado electronicamente.

Outras solicitudes: flexibilización e redución

Permitirá ao funcionario crear novas solicitudes de flexibilización e redución de xornada.

Pasos:

1. Seleccionar a opción “Outras solicitudes (flexibilización e redución)” na seguinte pantalla, marcando o botón de radio que o antecede.



2. Premer o botón “**Aceptar**”, que levará á seguinte pantalla:



As funcionalidades deste módulo permiten facer:

- Solicitude de flexibilización de horario fixo da xornada diaria
- Solicitude de redución de xornada

1.6. Solicitude de flexibilización do horario fixo da xornada diaria

Permitirá ao funcionario crear e imprimir unha nova solicitude de flexibilización do horario fixo da xornada diaria.

Pasos:

1. Acceso ao menú: Control horario / Outras solicitudes / Solicitude de flexibilización do horario fixo da xornada diaria.



AXUDA

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Nº solicitude / nº solicitudes:	
Solicitude de flexibilización do horario fixo da xornada diaria Solicitud de flexibilización del horario fijo de la jornada diaria	Mod. 1-4

Primeiro apelido: <i>Primer apellido</i>	APELIDO 1	Nome: <i>Nombre</i>	NOME
Segundo apelido: <i>Segundo apellido</i>	APELIDO 2	DNI: <i>DNI</i>	12345678Z
Corpo: <i>Cuerpo</i>	TRANSICIÓN PROCESUAL E ADMINISTRATIVA		
Órgano: <i>Órgano</i>	FISCALÍA PROVINCIAL PONTVEDRA		

Motivo da solicitude:
Motivo de la solicitud

Franxa horaria na que se solicita a flexibilización:
Franja horaria en la que se solicita la flexibilización

Solicitude que se formula:

O adianto do comezo da franxa para a prestación de parte fixa do horario:

O retraso do comezo da franxa para a prestación de parte fixa do horario:

Nº de horas solicitadas: :

Franxa restante para a presentación de parte fixa do horario: : - :

*A concesión de flexibilización en ningún caso supón a redución do número total de horas que constitúen a parte fixa da xornada diaria.

Documentación xustificativa que aporta:
Documentación justificativa que aporta

Engadir

Documento acreditativo

Borrar
Borrar Todo

<p>Lugar e data/lugar y data: 21/1/2013</p> <p>O/A interesado/a Ela interesado/a</p>	<p>Informe, Tendo en conta as necesidades do servizo Tendo en conta as necesidades do servizo</p> <p><input type="checkbox"/> Favorecible</p> <p><input type="checkbox"/> Desfavorecible (razoando sobre o motivo)</p> <p>Motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>O superior xerárquico* / El superior jerárquico:</p> <p>_____</p> <p>Setado e Asido, Nome e Apelidos: _____</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">(*) Funcionarios: secretario judicial, directoral ou subdirector de Inmóvil</p>
--	---

Servizo por correo e
 SERVIZO DE PERSOAL DE JUSTIZA
 DEPARTAMENTO TERRITORIAL / DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E JUSTIZA

Enviar Imprimir Validar

Atención ao usuario: atencion.usuario@xunta.es | 981 940022
 © Xunta de Galicia. Información mantida e publicada na Internet pola Xunta de Galicia. | Aviso legal

2. funcionario deberá cubrir todos os datos necesarios no formulario correspondente, serán de obligada contestación os campos: motivo e o número de horas solicitadas para a flexibilización. Datos a cumprimentar:

Motivo da solicitude:
Motivo de la solicitud

[ELIXA MOTIVO] ▼

2.1. **Motivo da solicitude:** Deberá indicarse obrigatoriamente o motivo da solicitude.

Franxa horaria na que se solicita a flexibilización:
Franja horaria en la que se solicita la flexibilización

Solicitud que se formula:

O adianto do comezo da franxa para a prestación da parte fixa do horario
 O retraso do comezo da franxa para a prestación da parte fixa do horario

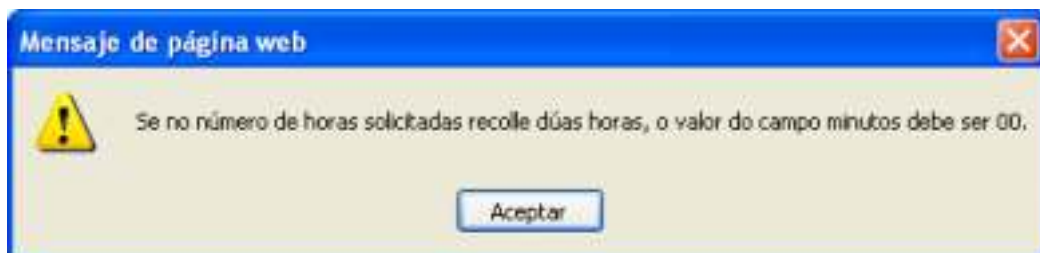
Nº de horas solicitadas: :

Franxa resultante para a presentación da parte fixa do horario: : - :

* A concesión da flexibilización en ningún caso suporá a redución do número total de horas que constitúen a parte fixa da xornada diaria

2.2. **Solicitud que se formula:** Pódese elixir entre o adianto ou retraso do comezo da franxa para a prestación da parte fixa do horario.

2.3. **Nº horas solicitadas:** Pódese elixir calquera hora entre as indicadas nos despregables, pero si nas horas se selecciona o 02, obrigatoriamente deberá indicarse nos minutos: 00. No caso de non ser así, ao gardar a solicitude, a aplicación avisará cunha mensaxe informativa.



2.4. **Franxa resultante:** Este campo é de autocobertura, ligado á solicitude que se formula (adianto ou atraso) e ao número de horas solicitadas.

Este campo sempre comeza coa carga inicial: 08:00 – 15:00, pero irase modificando automaticamente dependendo dos datos indicados anteriormente. O resultado deste campo é a franxa resultante para o horario na parte fixa.

Documentación xustificativa que aporta:
Documentación xustificativa que aporta

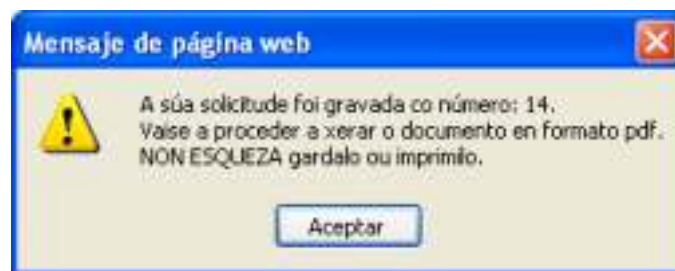
Documento acreditativo	
<input type="checkbox"/>	documento xustificativo 1
<input type="checkbox"/>	documento xustificativo 2

2.5. **Documentación xustificativa que aporta:** Escriba o texto na caixa superior e prema o botón 'Engadir', automaticamente engadirase o novo documento á listaxe inferior.

Se hai algún erro no documento escrito, pode borrarlo sinalando o documento en cuestión e premendo o botón 'Borrar'.

Se precisa borrar tódolos documentos adxuntos, pode premer o botón 'Borrar Todo' sen necesidade de marcar un a un.

3. Pulsar o botón 'Gravar' e imprimir a solicitude.





http://.../sxp/AIX/controlador?OP=13628-numSol=23 - Windows Internet Explorer

1 / 2 71,2% Firmar

Buscar

	Administración de Xustiza en Galicia		XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA Dirección Xeral de Xustiza
--	--------------------------------------	--	---

Nº solicitude / nº sollicitud: 14

Solicitude de flexibilización do horario fixo da xornada diaria
Solicitud de flexibilización del horario fijo de la jornada diaria Mod. 1-4

Primeiro apelido: Primer apellido	APELLIDO 1	Nome: Nombre	NOMBRE
Segundo apelido: Segundo apellido	APELLIDO 2	Oni: Dni	12345678Z
Corpo: Cuerpo	TRAMITACION PROCESUAL E ADMINISTRATIVA		
Órgano: Órgano	FISCALIA PROVINCIAL PONTEVEDRA		

Motivo da solicitude / Motivo de la solicitud:
Flexibilidade en caso de familias monoparentais (excepcionalmente)

Franxa horaria na que se solicita a flexibilización / Franja horaria en la que se solicita la flexibilización:
Solicitud que se formula:
 O adianto do comezo da franxa para a prestación da parte fixa do horario
 O retraso do comezo da franxa para a prestación da parte fixa do horario
 Nº de horas solicitadas: 01:30
 Franxa resultante para a prestación da parte fixa do horario: 09:30 - 16:30
 * A concesión da flexibilización en ningún caso suporá a redución do número total de horas que constitúe a parte fixa da xornada diaria.

Documentación xustificativa que aporta / Documentación justificativa que aporta:
 - documento xustificativo 1
 - documento xustificativo 2

Lugar e data / Lugar y fecha PONTEVEDRA 11/03/2013	Informe. Tendo en conta as necesidades do servicio Teniendo en cuenta las necesidades del servicio <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable (obligatorio cubrir e motivo) Motivo: _____ O superior xerárquico* / El superior jerárquico*: Sinatura e selo Nome e apelidos: _____
---	---

(*) Fiscal xefe/a, secretario/a xudicial, director ou subdirector de Inxenia.

1.7. Solicitud de reducción de jornada

Permitirá ao funcionario crear e imprimir unha nova solicitud de reducción de jornada.

Pasos:

1. Acceso ao menú: Control horario / Outras solicitudes / Solicitud de reducción de jornada



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza



AGIDA

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Nº solicitud / nº solicitud		
Solicitud de reducción de jornada <i>Solicitud de reducción de jornada</i>		<i>Mod. I-5</i>

Primeiro apelido: <i>Primer apellido</i>	APELIDO 1	Nome: <i>Nombre</i>	NOME
Segundo apelido: <i>Segundo apellido</i>	APELIDO 2	DNI: <i>DNI</i>	12345678Z
Corpo: <i>Corpo</i>	TRABXADORA PROCESUAL E ADMINISTRATIVA		
Órgano: <i>Órgano</i>	FISCALÍA PROVINCIAL PONTEVEDRA		

Motivo da solicitude:
Motivo de la solicitud

[ELIJA MOTIVO]
✖

Redución solicitada:
Reducción solicitada

⚙	Nº de horas da redución: <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>
%	Porcentaxe da redución: <input type="text"/>

* A redución aplícase sobre a certa flexión de xornada, sendo que o número de horas a realizar será igual ou inferior á certa flex.

Documentación xustificativa que aporta:
Documentación justificativa que aporta

Documentación xustificativa que aportar:
Documentación justificativa que aporta:

Engadir

Documento acreditativo

Borrar
Borrar Todo

Lugar e data: Lugar/Fecha: 01/1/2013

O/A interesado/a
El interesado/a

Informe:
Tendo en conta as necesidades do servizo facendo en conta as necesidades do servizo

favorable

Desfavorable (razoando sobre o motivo):

Motivos: _____

O superior xerárquico* / O superior práctico:

Setado e Anillo:
Nome e Apellidos: _____

(*) Para o N.O. xerárquico xurda, enfronte ao superior práctico

Remite por correo a:
SERVIZO DE PERSOAL DE XUSTIZA
XEFATURA TERRITORIAL / DELEGACIÓN TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA

Enviar Imprimir Volver

Identificación do recurso: [solicitud-reducion-xunta.es](#) | © 2013 DECEIT
 © Xunta de Galicia. Información mantida e publicada na internet pola Xunta de Galicia. | Aviso legal

2. O funcionario deberá cubrir todos os datos necesarios no formulario correspondente, serán de obrigada contestación os campos: motivo e a redución solicitada (número de horas, porcentaxe de redución). Datos a cumprimentar:

Motivo da solicitude:
Motivo de la solicitud

[ELIXA MOTIVO] ▼

- 2.1. **Motivo da solicitude:** Deberá indicarse obrigatoriamente o motivo da solicitude.



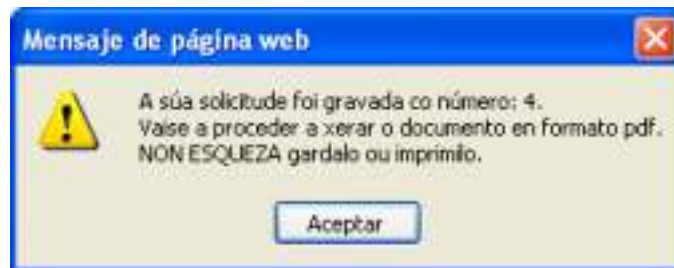
Redución solicitada:	
Redución solicitada	
<input type="radio"/>	Nº de horas da redución <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>
<input type="radio"/>	Porcentaxe da redución <input type="text" value="0"/>

* A redución aplícase sobre a parte flexible da xornada, salvo que o número de horas a realizar sexa igual ou inferior á parte fixa

2.2. **Nº de horas da redución:** poderase elixir o número de horas e minutos que se desexen.

2.3. **Porcentaxe da redución:** poden indicar o valor que queiran entre 1 e 99. Cando se elixa unha opción, desactívase a outra. Son opcións excluíntes.

3. Pulsar o botón 'Gravar' e imprimir a solicitude





http://.../xspa/AIX/controlador?POP=1363&numSol=4 - Windows Internet Explorer

71,2% Firmar

Buscar

	Administración de Xustiza en Galicia		XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E JUSTIZA Dirección Xeral de Xustiza
			Nº solicitude / nº solicitud 4
Solicitud de reducción de jornada <i>Solicitud de redución de jornada</i>			Mod. 1-5
Primeiro apelido: <i>Primer apellido</i>	APELIDO 1	Nome: <i>Nombre</i>	NOME
Segundo apelido: <i>Segundo apellido</i>	APELIDO2	Dni: <i>DNI</i>	12345678Z
Corpo: <i>Cuerpo</i>	TRAMITACION PROCESUAL E ADMINISTRATIVA		
Organo: <i>Organo</i>	FISCALIA PROVINCIAL PONTEVEDRA		
Motivo da solicitude / Motivo de la solicitud			
Redución de xornada por coidado dun familiar de primeiro grao por razóns de enfermidade moi grave			
Redución solicitada / Reducción solicitada:			
Nº de horas da redución:		02:20	
Porcentaxe da redución:		0%	
* A redución aplícase sobre a parte flexible da xornada, salvo que o número de horas a realizar sexa igual ao superior á parte fixa.			
Documentación xustificativa que aporta / Documentación justificativa que aporta:			
<ul style="list-style-type: none"> - documento xustif 1 - documento xustif 2 - documento xustif 3 - documento xustif 4 - documento xustif 5 			
Lugar e data / Lugar y fecha PONTEVEDRA 23/01/2013		Informe. Tendo en conta as necesidades do servizo Teniendo en cuenta las necesidades del servicio	
OIA interesadola <i>OIA interesadoa</i>		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable (obrigatoria causa e motivo)	
		Motivo: _____	
		O superior xerárquico? <input type="checkbox"/> Si superior xerárquico?	
		Sinatura e selo Nome e apelidos: _____	



(*) Fiscal xefea, secretaria xeral, director ou subdirector de Inxéa.

Hecho Zona desconocida

http://.../sxa/AIX/controlador?OP=1363&numSol=4 - Windows Internet Explorer

Remitr por fax a:
SERVIZO DE PERSOAL DE XUSTIZA
XEFATURA TERRITORIAL/DELEGACIÓN TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA

1 042

	Administración de Xustiza en Galicia		XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA Dirección Xeral de Xustiza
---	---	---	---

Nº solicitude / nº solicitude: 4

Solicitud de redución de xornada
Solicitud de redución de xornada Mod. 1-5

Primeiro apelido: <i>Primer apellido</i>	APELIDO 1	Nome: <i>Nombre</i>	NOME
Segundo apelido: <i>Segundo apellido</i>	APELIDO 2	Dni: <i>Dni</i>	12345678Z
Corpo: <i>Cuerpo</i>	TRAMITACION PROCESUAL E ADMINISTRATIVA		
Organo: <i>Organo</i>	FISCALIA PROVINCIAL PONTEVEDRA		

Resolución: *(a cubrir pola administración / a cubrir por la administración)*

<input type="checkbox"/> Autorización <i>(sempre motivo)</i>	Motivo: O superior funcional da Xefatura ou Delegación Territorial <i>(El superior funcional de la Jefatura o Delegación Territorial)</i> Sinatura e selo: Nome e apelidos: _____
<input type="checkbox"/> Denegación <i>(sempre motivo)</i>	
Lugar e data: <i>Lugar y fecha:</i>	

Contra a presente resolución que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer recurso de reposición ante o director xeral de xustiza no prazo dun mes (artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común) ou recurso contencioso - administrativo ante o órgano xudicial competente no prazo de dous meses (artigo 14 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, reguladora da xurisdición contencioso - administrativa).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición ante el director general de justicia en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común) o recurso contencioso - administrativo ante el órgano judicial competente en el plazo de dos meses (artículo 14 de la Ley 29/1998, del 13 de junio, reguladora de la jurisdicción contencioso - administrativa).

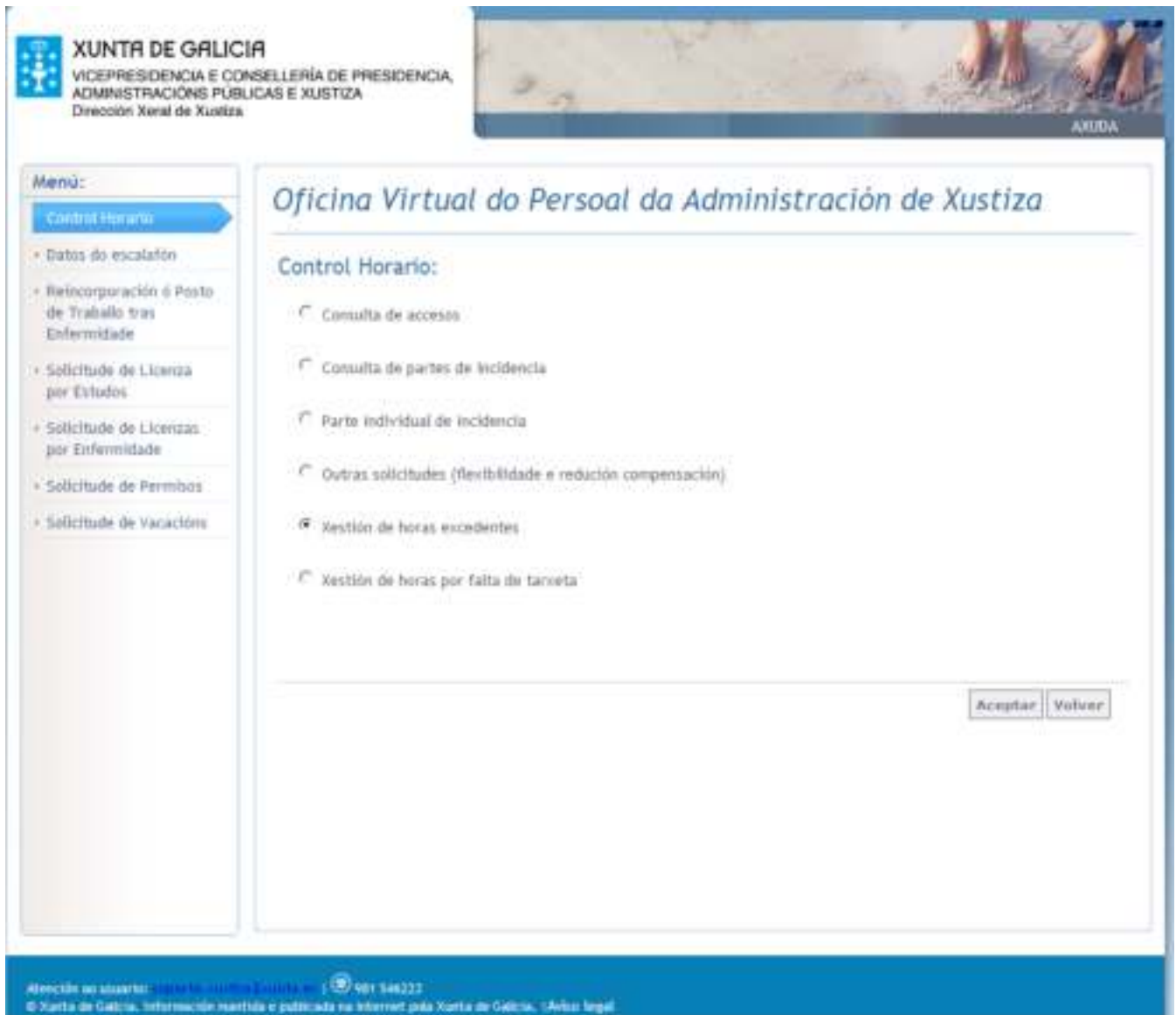
Hecho Zona desconocida

Xestión de horas excedentes

Permitirá ao funcionario xestionar as solicitudes de compensación de horas e de acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables compensación horaria.

Pasos:

1. Seleccionar a opción “Xestión de horas excedentes” na seguinte pantalla, marcando o botón de radio que o antecede.



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza

Menú:

- Control Horario
- Datos do escalafón
- Reincorporación ó Posto de Traballo tras Enfermidade
- Solicitude de Licenza por Estudos
- Solicitude de Licenzas por Enfermidade
- Solicitude de Permisos
- Solicitude de Vacacións

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

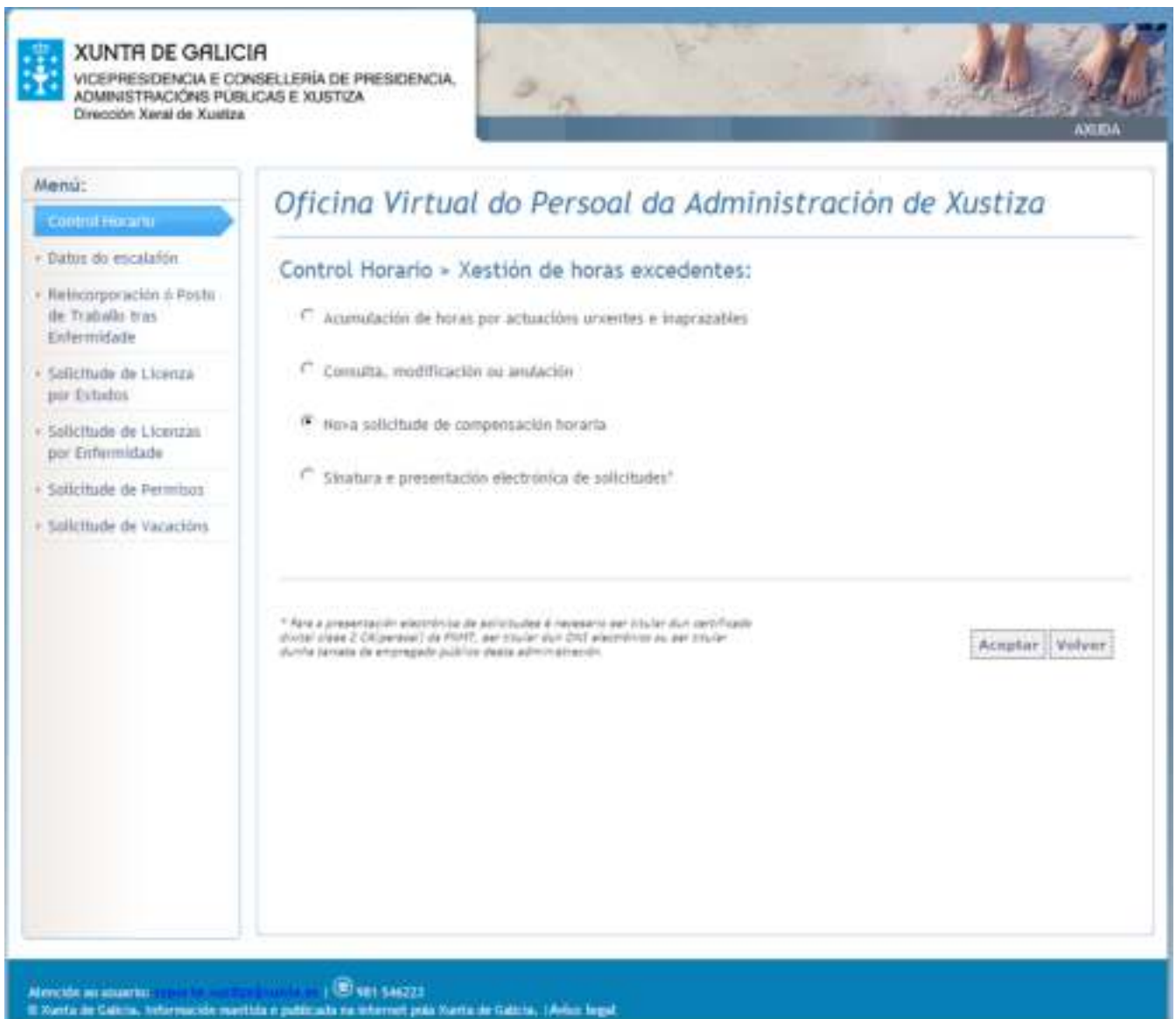
Control Horario:

- Consulta de accesos
- Consulta de partes de incidencia
- Parte individual de incidencia
- Outras solicitudes (flexibilidade e redución compensación)
- Xestión de horas excedentes
- Xestión de horas por falta de tarxeta

[Aceptar](#) [Volver](#)

Atención ao usuario: atencion.usuario@xustiza.gal | 901 546222
© Xunta de Galicia. Información recollida e publicada na Internet pola Xunta de Galicia. Aviso legal

3. Premer o botón “**Aceptar**”, que levará á seguinte pantalla:



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza

AXEIDA

Menu:

- Control Horario
- Datos do escalafón
- Reincorporación á Postu de Traballo tras Enfermidade
- Solicitude de Licenza por Estudos
- Solicitude de Licenzas por Enfermidade
- Solicitude de Permisos
- Solicitude de Vacacións

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Control Horario > Xestión de horas excedentes:

- Acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables
- Consulta, modificación ou anulación
- Nova solicitude de compensación horaria
- Sinatura e presentación electrónica de solicitudes*

* Para a presentación electrónica de solicitudes é necesario ser titular dun certificado dixital (lees 2.04/persoal) de FROTE, ser titular dun DNI electrónico ou ser titular dunha tarxeta de emprego público desta administración.

Aceptar Volver

Atención ao usuario: usuarios@xustiza.xunta.es | 981 546223
© Xunta de Galicia. Información suxeita a publicación na internet pola Xunta de Galicia. | Aviso legal

As funcionalidades deste módulo permiten facer:

- Acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables.
- Consulta, modificación ou anulación.
- Nova solicitude de compensación horaria.
- Sinatura e presentación electrónica de solicitudes.

1.1. Acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables

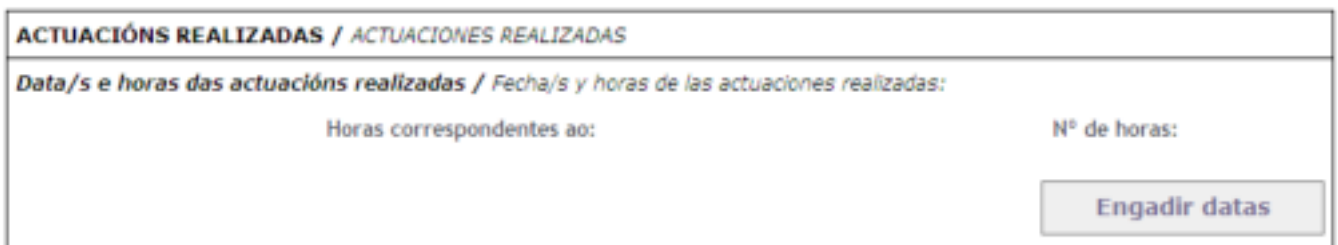
Permitirá ao funcionario crear e imprimir unha nova solicitude de acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables.

Pasos:

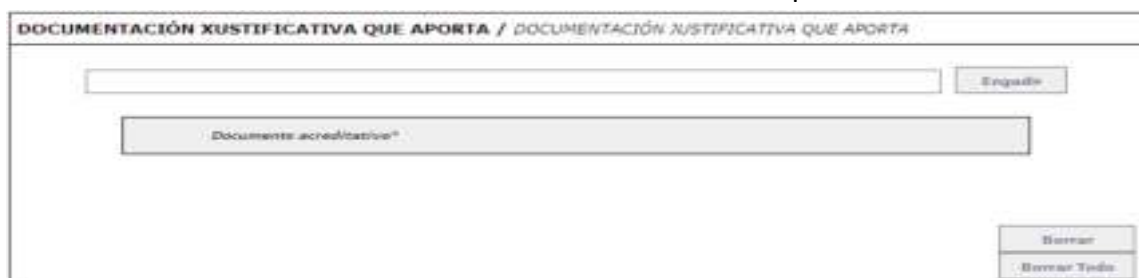
1. Acceso ao menú: Control horario / Xestión de horas excedentes / Acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables



2. O funcionario deberá indicar as datas e horas das actuacións realizadas.



3. O funcionario deberá indicar a documentación xustificativa aportada.



* Non se valida sen incluír o certificado de secretario / No se valida sin incluir el certificado del secretario.

4. Pulsar o botón "Gravar"



5. Pulsar o botón “Imprimir” para visualizar a solicitude.

 Administración de Xustiza en Galicia		 XUNTA DE GALICIA VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA Dirección Xeral de Xustiza	
Solicitud de acumulación de horas por actuaciones urgentes e inaprazables Solicitud de acumulación de horas por actuaciones urgentes e inaprazables		Nº de Solicitud: 71121	
Primeiro apelido / Primer apellido RE	Segundo apelido / Segundo apellido LI	Nome / Nombre RA	NIT / NIF 44 H
Organo XDO. DE PAZ			
Data e hora de las actuacións realizadas / Fecha y hora de las actuaciones realizadas Data de realización (dd/mm/aaaa) 26/07/2013		Horas realizadas (hh:mm) 03:25	
Documentación xustificativa que aporta / documentación justificativa que aporta: Certificado do secretario			
Lugar e / Lugar y fecha: PONTEDEUME, 2013-07-26 26 jul		Informe. Tendo en conta as necesidades do servizo Tendo en conta as necesidades del <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable (obrigatorio cubrir o)	
Motivo: O superior		El superior jerárquico:	
Sinatura e selo Nome e apelidos:		Sinatura e selo Nome e apelidos:	
Resolución: (a cubrir pola administración a cubrir por la)			
<input type="checkbox"/> Autorización <input type="checkbox"/> Denegación (obrigatorio cubrir o)		Motivo:	
Lugar e / Lugar y fecha:		O superior funcional da Xefatura ou Delegación (El superior funcional de la Jefatura o Delegación Territorial)	
Sinatura e selo Nome e apelidos:		Sinatura e selo Nome e apelidos:	
<small> Contra a presente resolución que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer recurso de reposición ante o director xeral de xustiza no prazo dun mes (artigo 116 e 117 da Lei 50/1982, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común) ou recurso contencioso-administrativo ante o órgano xudicial competente no prazo de dous meses (artigo 14 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa). Contra a presente resolución que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer recurso de reposición ante o director xeral de xustiza en el plazo de un mes (artículo 116 y 117 de la Ley 50/1982, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común) o recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente en el plazo de dos meses (artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa). </small>			
SERVIZO DE PERSOAL DE XUSTIZA XEFATURA TERRITORIAL/DELEGACIÓN TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA			

6. Premer “Volver” para saír da pantalla.

1.2. Consulta, modificación ou anulación

En esta opción permítese realizar as seguintes operacións:

- Realizar unha busca de solicitudes do tipo “Días de libranza por acumulación de horas”, “Compensación de horas na parte flexible da xornada” e “Acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables” segundo os criterios especificados.

- Ver Resolución da solicitude.
- Modificar unha solicitude.
- Anular unha solicitude.



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza

Amtega

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Buscar solicitudes de compensación/acumulación de horas:

Año administrativo: 2013

Por número de solicitude: [Input field]

Por Tipo de solicitude: TODAS

Solicitudes atopadas: Página 1 de 13

	Nº Solicitude	Tipo Solicitude	Estado	Operario	Documento
<input type="checkbox"/>	199482	Solicitude compensación horas flexible xornada	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199481	Solicitude compensación horas flexible xornada	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199480	Solicitude acumulación de horas por situación orxentes e inaprazables	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199479	Solicitude días libre por acumulación de horas	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199478	Solicitude compensación horas flexible xornada	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199477	Solicitude días libre por acumulación de horas	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199476	Solicitude días libre por acumulación de horas	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199475	Solicitude acumulación de horas por situación orxentes e inaprazables	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199474	Solicitude acumulación de horas por situación orxentes e inaprazables	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	
<input type="checkbox"/>	199473	Solicitude acumulación de horas por situación orxentes e inaprazables	GRAYADA-FUNCIONARIO	Sen asignar TN - NO , **MER**MARIA	

Ver Resultado | Modificar | Anular | Volver

Atención ao usuario: [URL] NÚM 940222
© Xunta de Galicia, información sujeta a publicación en Internet pola Xunta de Galicia. Aviso legal

Pasos:

1. Seleccionar os criterios polos que se desexa facer a busca.

Buscar solicitudes de compensación/acumulación de horas:


Año administrativo
Año administrativo: 2013

Por número de solicitud
Número de solicitud:

Por Tipo de solicitud
Tipo de solicitud: TODAS

Buscar

- a. Año administrativo: No despreciable seleccionar o ano administrativo polo que se desexa filtrar. No caso de non querer filtrar polo "ano administrativo" escoller a opción "TODOS".
 - b. Por número de solicitud: Inserir no cuadro habilitado para o caso, o número de solicitud que desexa visualizar.
 - c. Por tipo de solicitud: No despreciable seleccionar o tipo de solicitud polo que se desexa filtrar. No caso de non querer filtrar polo "tipo de solicitud" escoller a opción "TODAS".
2. Premer o botón "Buscar".
- Aparece un listado de solicitudes que cumpran os criterios indicados ou unha lista bacía en caso de que non exista ningunha solicitud coas características buscadas.
- **Visualizar a solicitud:**

Premer o botón  para amosar o detalle da solicitud

- **Ver Resolución:**

Pasos:

1. Seleccionar unha solicitud.
2. Premer o botón "**Ver Resolución**"
3. Visualizárase a resolución no caso de que a solicitud estea nos seguintes estados "VALIDADA DIRECTOR FUNCIONAL", "FIRMADA DIRECTOR FUNCIONAL", "NA DELEGACIÓN".
 - a. No caso dos dous primeiros estados visualizárase a información da resolución parte do Director Funcional.
 - b. En caso de que a solicitud se atope "Na Delegación" visualizárase a resolución completa.

- **Modificar solicitud:**

Pasos:

1. Seleccionar unha solicitud.
2. Premer o botón "Modificar"
 - a. Se non existe ningunha solicitud seleccionada avisaráselle ao usuario coa mensaxe descrita a continuación e no se permitirá continuar.



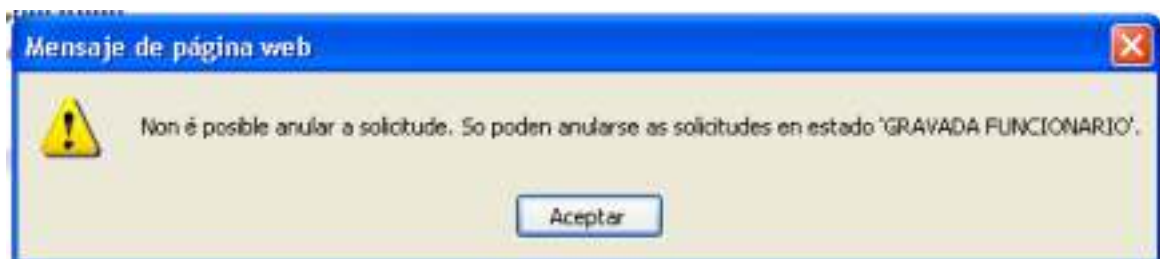
- **Anular solicitude:**

1. Seleccionar unha solicitude.
2. Premer o botón "Anular"

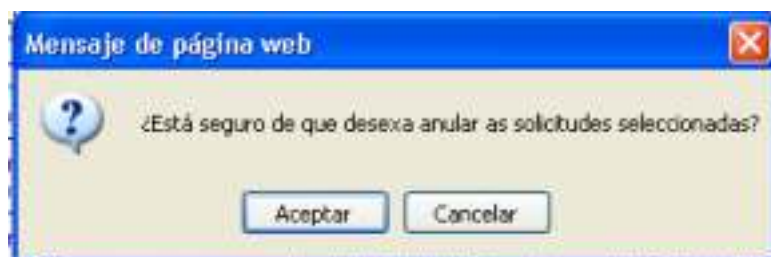
- a. Se non existe ningunha solicitude seleccionada avisaráselle ao usuario coa mensaxe descrita a continuación e non se permitirá continuar.



3. Se a solicitude se atopa nun estado non válido para se anulada avisarase e non se permitirá continuar.



4. No caso de que a solicitude se poida anular comezase o proceso. Pedirase confirmación para anular.



Botón "Aceptar":

Procederemos a anular a solicitude. No caso de que non se produza ningún erro anularase a solicitude e actualizarase o estado no listado de solicitudes.

Botón “**Cancelar**” :

O proceso de anulación detérase.

- **Volver:**

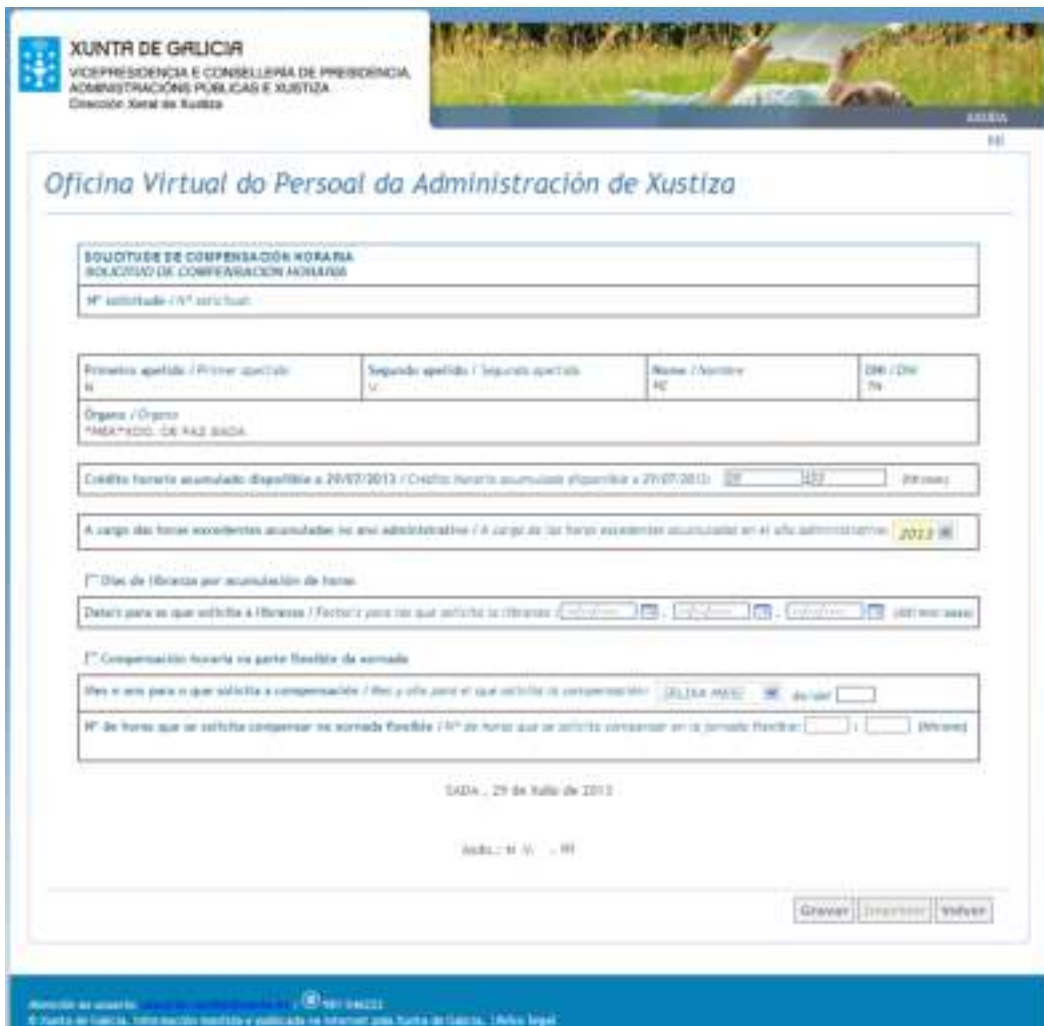
Regresarse ao menú de “Xestión de horas excedentes”.

1.3. Nova solicitude de compensación horaria

Permitirá ao funcionario crear e imprimir unha nova solicitude de compensación horaria.

Pasos:

7. Acceso ao menú: Control horario / Xestión de horas excedentes / Nova solicitude de compensación horaria



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

SOLICITUDE DE COMPENSACIÓN HORARIA
SOLICITUD DE COMPENSACION HORARIA

Nº solicitude / Nº estrutura:

Primeros apelidos / Primer apellido N	Segundos apelidos / Segundos apellido M	Nome / Nombre AC	DNI / DNI TN
--	--	---------------------	-----------------

Órgano / Órgano
FARMACIA DE RAZ SADA

Credito horario acumulado dispoñible a 29/07/2012 / Crédito horario acumulado disponible a 29/07/2012: (horas)

A cargo das horas excedentes acumuladas no ano administrativo / A cargo de las horas excedentes acumuladas en el año administrativo: **2012**

Día de liberdade por acumulación de horas

Detalhes para as que solicita a liberdade / Detalles para las que solicita la liberación: (horas/días)

Compensación horaria na parte flexible de xornada

Días e anos para os que solicita a compensación / días e anos para el que solicita la compensación: (días/años)

Nº de horas que se solicita compensar na xornada flexible / Nº de horas que se solicita compensar en la jornada flexible: (horas)

SADA, 29 de Julio de 2012

Aut.: N/A - 01

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. © 2012. Xunta de Galicia. Toda acción realizada y publicada se informa para Xunta de Galicia. Aviso legal

- O funcionario deberá seleccionar o tipo de solicitude que quere rexistrar “Días de libranza por acumulación de horas” ou “Compensación horaria na parte flexible da xornada”. A compensación poderá solicitarse a cargo do ano administrativo actual ou o ano administrativo anterior se a solicitude se realiza antes do 31 de xaneiro do ano actual.

A cargo das horas excedentes acumuladas no ano administrativo / A cargo de las horas excedentes acumuladas en el año administrativo: 2013

- Para as solicitudes do tipo “Días de libranza por acumulación de horas” debe indicar as datas para as que solicita a compensación. Pode solicitar un máximo de tres días por ano sempre e cando o crédito horario dispoñible sexa suficiente para pedir un día de libranza.

Días de libranza por acumulación de horas

Data/s para as que solicita a libranza / Fecha/s para las que solicita la libranza : , , (dd/mm/aaaa)

- Para as solicitudes do tipo “Compensación horaria na parte flexible da xornada” pode facer a solicitude para o mes actual ou o seguinte ao que se realiza a solicitude indicando o tempo que desexa compensar. O límite de tempo a solicitar é o crédito dispoñible actual.

Compensación horaria na parte flexible da xornada

Mes e ano para o que solicita a compensación / Mes y año para el que solicita la compensación: [ELIXA MES] do/dei
Nº de horas que se solicita compensar na xornada flexible / Nº de horas que se solicita compensar en la jornada flexible: : (hh:mm)

- Pulsar o botón “Gravar”



- Pulsar o botón “imprimir” para visualizar a solicitude.



The screenshot shows a web application interface for the 'Administración de Xustiza en Galicia'. The page title is 'Administración de Xustiza en Galicia' and the header includes the Xunta de Galicia logo and the text 'VICIPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA'. The main content area contains a form for requesting hourly compensation. The form includes fields for 'PRIMEIRO APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'NOME USUARIO', and 'CÓDIGO'. There are also sections for 'Código de centro', 'A cargo das horas excedentes acumuladas no ano', and 'Unha de horas por acumulación de horas'. A 'Volver' button is visible at the bottom right of the form.


7. Premer “volver” para saír da pantalla.

1.4. Sinatura e presentación electrónica de solicitudes de compensación horaria e acumulación por actuacións urxentes e inaprazables


Permitirá ao funcionario asinar as solicitudes de compensación horaria e acumulación de horas por actuacións urxentes e inaprazables.

Pasos:

1. Acceso ao menú: Control horario / Xestión de horas excedentes / Sinatura e presentación electrónica de solicitudes
 - 1.1. Premer botón “Aceptar”
 - 1.2. Escoller da lista de certificados dispoñibles aquel co que se vai proceder á sinatura da solicitude.
 - 1.3. Visualizarse unha listaxe con tódalas solicitudes gravadas polo funcionario que non foron asinadas para o ano administrativo actual.



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA
Dirección Xeral de Xustiza



AMIDA

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza


Buscar solicitudes de compensación/acumulación de horas:

Ano administrativo
Ano administrativo:

Por número de solicitude
Número de solicitude:

Por Tipo de solicitude
Tipo de solicitude:

Solicitudes pendientes de asinar atopadas: Páxina 0 a 10

	Nº Solicitude	Tipo Solicitude	Estado	Signatura	Documento
1	71130	Solicitude compensación horas xornada flexible	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 44 LI: , RA	

Atención ao usuario: usuario.xustiza@xg.es | 981 546222
 © Xunta de Galicia. Información mantida e publicada en internet pola Xunta de Galicia. Aviso legal

Obtidos os datos iniciais, pódense facer modificacións nos criterios de busca para filtrar as solicitudes que se desexan mostrar.

Pasos:

1. Seleccionar os criterios polos que se desexa facer a busca.

Buscar solicitudes de compensación/acumulación de horas:

Ano administrativo
 Ano administrativo: 2013


Por número de solicitude
 Número de solicitude:

Por Tipo de solicitude
 Tipo de solicitude: TODAS

- 1.1. Ano administrativo: No despregable seleccionar o ano administrativo polo que se desexa filtrar. No caso de non querer filtrar polo “ano administrativo” escoller a opción “TODOS”.
 - 1.2. Por número de solicitude: Inserir no cadro habilitado para o caso, o número de solicitude que desexa visualizar.
 - 1.3. Por tipo de solicitude: No despregable seleccionar o tipo de solicitude polo que se desexa filtrar. No caso de non querer filtrar polo “tipo de solicitude” escoller a opción “TODAS”.
2. Premer o botón “Buscar”. Aparece un listado de solicitudes pendentes de asinar que cumpran os criterios indicados ou unha lista bacía en caso de que non exista ningunha solicitude coas características buscadas.

Solicitudes pendentes de asinar atopadas : Páxina 0 a 10

	Nº Solicitude	Tipo Solicitude	Estado	Sinatura	Documento
<input type="checkbox"/>	71130	Solicitude compensación horas xornada flexible	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 44. H - RE LI: , RA	

¿Como pode visualizar unha solicitude? Ao pulsar na icona  amosarase o detalle da solicitude.

Botón: “Asinar e presentar”

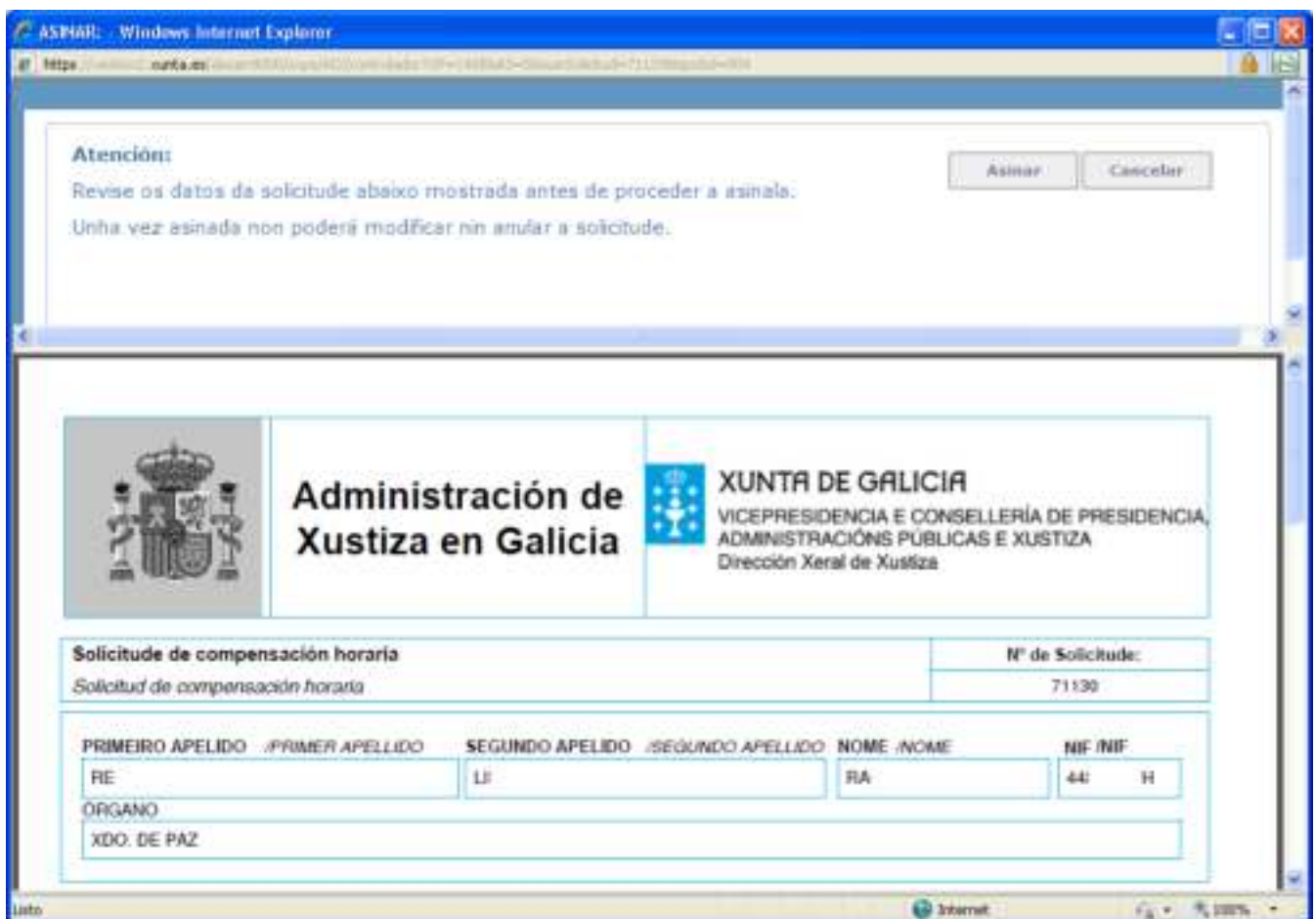
Permite iniciar o proceso de sinatura da solicitude.

Pasos:

1. Seleccionar a solicitude que se vai asinar.
2. Pulsar o botón “Asinar e presentar”:
 - 1.1. Se non existe ningunha solicitude seleccionada avisarase ao usuario coa mensaxe descrita a continuación e non se permite continuar.



- 1.2. Se a solicitude está seleccionada correctamente, iníciase o proceso de sinatura (como se pode ver na imaxe seguinte)



3. Verificar que se trata da solicitude que se quere asinar e pulsar "Asinar". Cando se pulse o botón indicado, estarase asinando a solicitude. Para cancelar o proceso de sinatura pulsar o botón "Cancelar".
4. Fin do proceso. Se o proceso de asinado finalizou correctamente o sistema amosa os datos da sinatura electrónica para a solicitude.

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



AYUDA
Re LI , Ra

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Resultado: A solicitude nº 71130 foi presentada correctamente.
Nome do arquivo: atx_71130.pdf
Resumo electrónico do arquivo (HASH SHA-1): F7F2A7C58EED68C82A0713191E4823F528191A7B
Datos do firmante: 44 H - RA RE LI **huella:** 5DA0819018B89696EDC43ABC3F7D6EE229502B69
Selo de tempo: 26/07/2013 10:45

Mención ao usuario: [usuario de Xustiza](#) |  981 54223
© Xunta de Galicia. Información emitida e publicada na Internet pola Xunta de Galicia. | [Aviso legal](#)

No caso de que durante o proceso existise algún erro o sistema indicará o problema que detectou.