



MU

Manual de usuario OPAX

Solicitudes de vacaciones, permisos e
licencias

CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	guía_solicitudes_vacacions_permisos_e_licencias.docx	VERSIÓN:	3.00
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:	Soportexestion.xustiza@xunta.es	DATA:	
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de
1.00	Elaboración inicial	2013
2.00	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación do proceso de validación por parte do director funcional da unidade - Adecuación a formato Amtega 	13/05/2014
2.01	Revisión da Subdirección	29/05/2014
3.0	Unificar solicitude de permisos , vacacións e licencias	21/01/2015

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

Datos básicos do Proxecto	
Nome do proxecto	OPAX
Código do proxecto	

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

1.	Introdución	4
1.1.	Resumo do procedemento a seguir en novas solicitudes	5
2.	Acceso aos servizos de solicitudes electrónicas	6
3.	Perfil funcionario de xustiza	7
3.1.	Resumo de funcionalidades do módulo	7
3.2.	Nova solicitude de concesión de Licencias	7
3.3.	Nova solicitude de concesión de Permisos.....	8
3.4.	Nova solicitude de concesión de vacacións.....	9
3.5.	Consulta de solicitudes.....	10
3.6.	Consulta de situación.....	12
3.7.	Xestión de solicitudes.....	13
3.7.1.	Eliminar solicitudes.....	14
3.7.2.	Presentación electrónica de solicitudes	15
3.7.3.	Axuntar documentación xustificativa	16
3.7.4.	Nova solicitude de anulación dunha solicitude xa concedida.....	17
4.	Perfil director funcional	19
4.1.	Resumo de funcionalidades do módulo	19
4.2.	Validar solicitudes	19
4.3.	Consulta de solicitudes.....	21

1. Introducción

O módulo de **solicitudes electrónicas de permisos, vacacións e licencias** permite ao persoal ao servizo da Administración de xustiza a creación, xestión e presentación electrónica das solicitudes de permisos, licencias e vacacións.

Solicitudes contempladas neste servizo

Solicitudes a presentar electronicamente:

- Permisos:
 - Asuntos particulares.
 - Traslado de domicilio habitual.
 - Exames finais e demais probas definitivas.
 - Cumprimento dun deber inescusable.
 - Funcións sindicais.
 - Campaña electoral.
 - Coidado dun familiar por accidente ou enfermidade moi grave.
 - Falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar.
 - Exames prenatais, de técnicas de preparación ao parto.
 - Adopción ou acollemento preadoptivo permanente ou simple.
 - Desprazamento previo no caso de adopción ou acollemento internacional.
 - Ausencia do posto de traballo.
- vacacións:
 - Petición por períodos.
 - Petición por días soltos.
- Licenzas:
 - Matrimonio ou unión de feito.
 - Asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento profesional.
 - Asuntos propios.
 - Extraordinaria por nomeamento en prácticas.

Solicitudes a presentar manualmente:

- Permisos:
 - Parto (anteriormente denominado maternidade).
 - Paternidade.
 - Nacemento fillo prematuro.
 - Lactación.
- Licenzas:
 - Enfermidade.
 - Risco durante o embarazo e a lactación.

A presentación electrónica de solicitudes require da sinatura dixital do solicitante, para o que deberá empregar algún certificado dixital válido: tarxeta de identificación do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia ou un certificado dixital admitido pola SEDE electrónica da Xunta de Galicia.

Os servizos deste módulo están destinados aos perfís:

- Persoal funcionario ao servizo da Administración de Xustiza en Galicia. O funcionario debe ocupar, reservar ou prestar servizo de reforzo nun posto da Administración de xustiza.

- Director funcional (secretario xudicial, fiscais, médicos forenses)

1.1. Resumo do procedemento a seguir en novas solicitudes

<p>1. Funcionario de xustiza</p>	<p>Alta de solicitudes</p> <p>A. Nos menús da esquerda seleccionar "Alta solicitude concesión", no submenú seleccionar unha das opcións: licenzas, permisos ou vacacións.</p> <p>B. No formulario: indicar o tipo de licenza, permiso ou vacación, cubrir os datos e pulsar no botón "Gardar".</p> <p>C. Presentar de xeito electrónico ou manual a solicitude gardada dependendo do seu tipo (ver apartado "<i>Solicitudes contempladas neste servizo</i>").</p> <p>D. No caso de solicitudes que requiren de documentación xustificativa, unha vez presentada electrónicamente a solicitude, anexar a documentación empregando o menú "Xestión das solicitudes" e despois o botón "Adxuntar doc".</p> <p>IM PORTANTE: As solicitudes asinadas xa non se poderán nin modificar nin anular.</p>
<p>2. Director funcional</p>	<p>Validación da solicitude, so no caso de presentación electrónica.</p>
<p>3. Servizo de xustiza</p>	<p>Resolución da solicitude.</p>



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

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

F Fict, *pre* Indinome

Este servizo permite a xestión electrónica das solicitudes de permisos, vacacións e licenzas. Pulse nos menús da esquerda na opción a realizar: alta, consulta ou xestión de solicitudes.

Pasos xerais para a alta de solicitudes de concesión:

1. Pulse nos menús da esquerda na opción "Alta solicitude concesión" e despois no submenú pulse unha das opcións: licenzas, permisos ou vacacións.
2. No formulario: indique o tipo de licenza, permiso ou vacación, cubra os datos e pulse no botón "Gardar".
3. Presente de xeito electrónico ou manual a solicitude gardada dependendo do seu tipo (ver apartado "Solicitudes contempladas neste servizo").
4. No caso de ter que presentar documentación xustificativa, unha vez presentada electrónicamente a solicitude, pulse no menú "Xestión das solicitudes" e despois no botón "Adxuntar doc."

Nota: A presentación electrónica de solicitudes require da sinatura dixital do solicitante, para o que deberá empregar algún certificado dixital válido: tarxeta de identificación do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia ou un certificado dixital admitido pola SEDE electrónica da Xunta de Galicia.

Solicitudes contempladas neste servizo:

Licenzas:

- Asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento profesional.
- Asuntos propios.
- Enfermidade (presentación manual).
- Extraordinaria por nomeamento en prácticas.
- Matrimonio ou unión de feito.
- Risco durante o embarazo e a lactación (presentación manual).

Permisos:

- Adopción ou acollemento preadoptivo permanente ou simple.
- Asuntos particulares.
- Ausencia do posto de traballo.
- Campaña electoral.

2. Acceso aos servizos de solicitudes electrónicas


Para acceder ao módulo de solicitudes electrónicas deberá entrar no sistema OPAX, ben dende a Intranet de xustiza ou ben tecleando directamente no navegador o enderezo web:

opax.xunta.es

O usuario dispón de 2 formas de acceso:

- ✓ mediante usuario e contrasinal,
- ✓ mediante certificado dixital: tarxeta de identificación do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia ou un certificado dixital admitido pola SEDE electrónica da xunta de Galicia (FNMT, DNle,.).
- ✓

Requisitos formais:

- Ser titular dunha tarxeta que o identifica persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia
- Ser titular dun **certificado dixital clase 2 CA (persoal)** da Fábrica Nacional de Moeda e Timbre - Real Casa da Moeda. (Se non posúe certificado dixital consulte  a web da FNMT)
- Ser titular do **DNI electrónico**.

As comunicacións a través de canles seguras e coas partes identificadas mediante certificados dixitais aseguran unha transmisión de información segura, confidencial, non repudiable e íntegra.

Requisitos técnicos:

- Debe empregarse un ordenador con:
 - Conexión a internet.
 - O navegador ten que ter instalada a **máquina java de sun a partir da versión 1.6_18**.
 - Dispoñer de Adobe Acrobat Reader para visualizar e imprimir os documentos.
- Habilitar o certificado raíz en Windows XP:

Ferramentas > Opcións da Internet > Contido > Certificados > Entidades emisoras raíz de confianza > Certificado da FNMT > Detalles > Modificar Propiedades > Marcar cadro 'Sinatura de Código'.



3. Perfil funcionario de xustiza

A Resolución do 12 de febreiro de 2014 pola que se ditan instrucións relativas ao uso da tarxeta de identificación persoal, ao control do cumprimento da xornada e horarios de traballo e máis á tramitación das solicitudes de vacacións, permisos e licenzas para o persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia, establece que estas solicitudes tramitaranse obrigatoriamente a través da OPAX, sendo precisa a sinatura electrónica por parte do solicitante naquelas solicitudes que requiran de presentación electrónica.

3.1. Resumo de funcionalidades do módulo

1. Crear unha nova solicitude de concesión de permisos, licenzas e vacación.
2. Consulta de solicitudes presentadas tanto de concesión como de anulación.
3. Consulta de situación dos permisos concedidos que teñan un número máximo de días por ano, ex. vacacións, asuntos particulares, etc..
4. Xestión de solicitudes:
 - A. Visualizar en formato PDF a solicitude.
 - B. Crear unha nova solicitude de anulación dunha solicitude de permisos, licenzas e vacación xa concedida.
 - C. Eliminar unha solicitude (so nos casos permitidos).
 - D. Axuntar documentación xustificativa (so nos casos permitidos).
 - E. Presentar electronicamente unha solicitude.

3.2. Nova solicitude de concesión de Licenzas

Permitirá xerar e presentar as solicitudes de licenzas.

Pasos a seguir:

1. Acceder ao formulario da solicitude, dende o menú: “**Licenzas, permisos e vacacións >> Alta solicitude concesión >> Licenzas**”
2. No formulario da solicitude, seleccionar o tipo de licenza.
3. Cubrir os datos necesarios:
 - a. Datas que solicita. O sistema cubrirá automaticamente o número de días solicitados(hábiles ou naturais).
 - b. Resto de datos necesario segundo a licenza a presentar
4. Premer “**Gardar**”. A aplicación comprobará se os datos obrigatorios están cubertos e ben cumprimentados.
 - a. No caso de estar correcto, amósase a mensaxe que informa ao usuario do número de rexistro da solicitude e dos seguintes pasos a seguir.
 - b. No caso de erro amosara a mensaxe informativa correspondente.
5. No caso de presentación electrónica, premer no botón “**Presentar**” para iniciar o proceso de asinado dixital.

Este proceso tamén pode realizarse nun momento posterior dende o menú “Xestión de solicitudes”.
6. No caso de presentación manual, imprimir a solicitude, asinala e enviala a delegación correspondente.

No caso de necesitar máis información o usuario pode pulsar nos enlaces: “[Información licenzas +](#)”, e “[Mais info+](#)”

3.3. Nova solicitude de concesión de Permisos

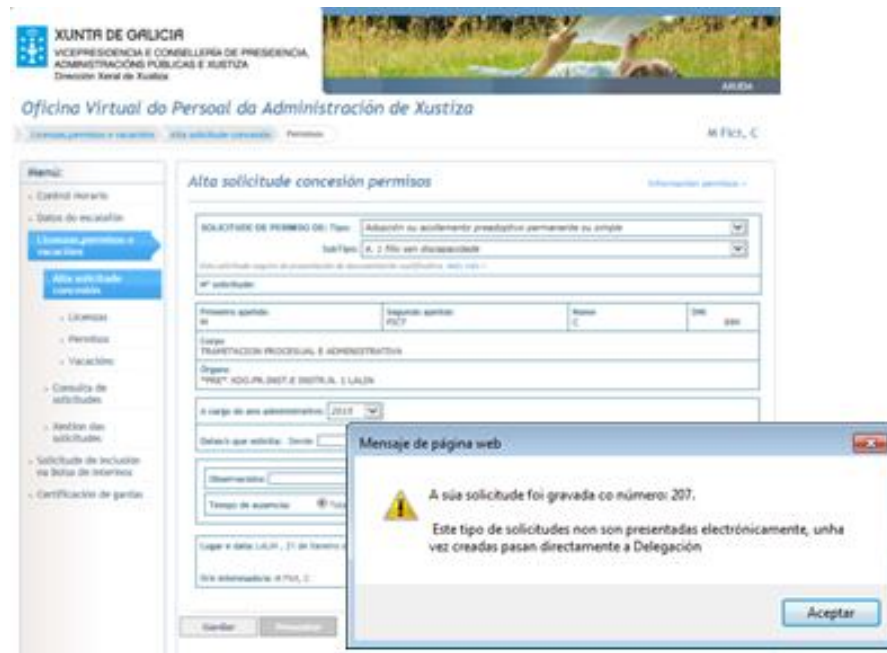
Permitirá xerar e presentar as solicitudes de permisos.

Pasos a seguir:

1. Acceder ao formulario da solicitude, dende o menú: “**Licenzas, permisos e vacacións >> Alta solicitude concesión >> Permisos**”
2. No formulario da solicitude, seleccionar o tipo e o subtipo de permiso, se é o caso.
3. Cubrir os datos necesarios:
 - a. Datas que solicita. O sistema cubrirá automaticamente o número de días solicitados(hábiles ou naturais)
 - b. Resto de datos necesario segundo o permiso a presentar
4. Premer “**Gardar**”. A aplicación comprobará se os datos obrigatorios están cubertos e ben cumprimentados.
 - a. No caso de estar correcto, amósase a mensaxe que informa ao usuario do número de rexistro da solicitude e dos seguintes pasos a seguir.
 - b. No caso de erro amosara a mensaxe informativa correspondente.
5. No caso de presentación electrónica, premer no botón “**Presentar**” para iniciar o proceso de asinado dixital.

Este proceso tamén pode realizarse nun momento posterior dende o menú “Xestión de solicitudes”.

6. No caso de presentación manual, imprimir a solicitude, asinala e enviala a delegación correspondente.



No caso de necesitar máis información o usuario pode pulsar nos enlaces: “*Información permisos +*”, e “*Mais info+*”

3.4. Nova solicitude de concesión de vacacións

Permitirá xerar e presentar as solicitudes de vacacións. Estas solicitudes so poderán presentarse pola vía electrónica.

Pasos a seguir:

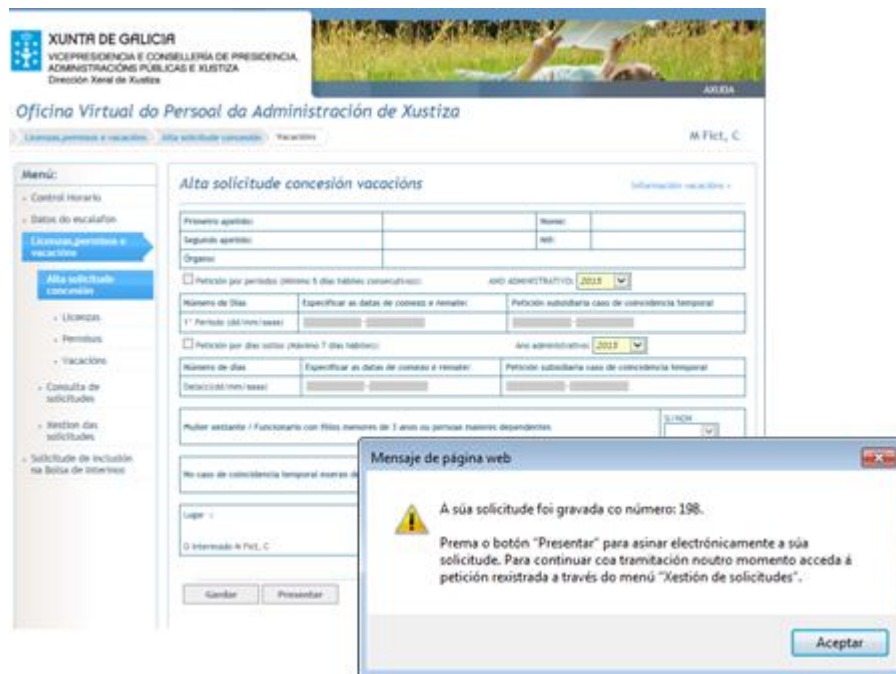
1. Acceder ao formulario da solicitude, dende o menú: “**Licenzas, permisos e vacacións >> Alta solicitude concesión >> Vacacións**”
2. Cubrir os datos necesarios da solicitude, o usuario disporá de dúas opcións:
 - a. **Petición por períodos:** seleccionar esta opción no caso de que o número de días a solicitar sexa maior ou igual a 5. Será obrigatorio indicar o período introducindo as datas en formato DD/MM/AAAA.
 - b. **Petición por días soltos:** seleccionar esta opción no caso de querer solicitar días soltos, disporá dun saldo máximo anual de 7 días. Será obrigatorio indicar o período introducindo as datas en formato DD/MM/AAAA.

So está permitirá un período por solicitude.

3. Sinalar se é muller xestante, funcionario con fillos menores de 3 anos ou persoas maiores dependentes ou non pertence a ningunha destas categorías (obrigatorio).
4. Sinalar se no caso de coincidencia temporal exerce dereito de preferencia ou non (obrigatorio).

5. Cumprimentar o Lugar e a data:
 - a. Lugar: aparecerá por defecto a localidade da unidade á que está adscrito o usuario.
 - b. Data: aparecerá por defecto a data actual.
6. Premer “**Gardar**”. A aplicación comprobará se os datos obrigatorios están cubertos e ben cumprimentados.
 - a. No caso de estar correcto, amósase a mensaxe que informa ao usuario do número de rexistro da solicitude e dos seguintes pasos a seguir.
 - b. No caso de erro amosara a mensaxe informativa correspondente.
7. Premer no botón “**Presentar**” para iniciar o proceso de asinado dixital.

Este proceso tamén pode realizarse nun momento posterior dende o menú “Xestión de solicitudes”.



No caso de necesitar máis información o usuario pode pulsar no enlace: “[Información vacacións +](#)”

NOTA: No caso de persoal interino o cálculo de días dispoñibles de vacacións realízase, para o ano administrativo seleccionado, en base aos períodos de tempo traballados e ata a data de inicio do período solicitado. No caso de que se detecte algún erro nestes cálculos deberá poñerse en contacto coa delegación territorial correspondente.

3.5. Consulta de solicitudes

Permitirá a consulta das solicitudes rexistradas polo funcionario no sistema OPAX, tanto de concesión como de anulación. No caso de estar resolta poderá consultar a resolución da solicitude.

Pasos a seguir:

1. Acceder dende o menú: “**Licenzas, permisos e vacacións >> consulta de solicitudes**”

1. O sistema amosa en pantalla as solicitudes atopadas para o ano administrativo actual. O usuario pode modificar ou introducir novos filtros de busca:
 - a. Tipo e subtipo de solicitude.
 - b. Ano administrativo (anterior, actual e seguinte).
 - c. Número de solicitude
2. Pulsar o botón “Buscar”. O sistema amosará unha listaxe de solicitudes atopadas

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Licenzas, permisos e vacacións Consulta de solicitudes Ficticio Fic, *mer*indinome

Menú:

- › Control Horario
- › Datos do escalafón
- Licenzas, permisos e vacacións
- › Alta solicitude concesión
- › Consulta de situación
- Consulta de solicitudes
- › Xestión das solicitudes

Consulta de solicitudes

Solicitude de: [ELIXA TIPO] [ELIXA SUBTIPO]

Filtro de busca
 Ano administrativo: 2015 Número de solicitude:

Sol. Concesión Sol. Anulación

Solicitudes atopadas: Páxina 0 a 5

Num.	Tipo Solicitude	Estado	Sinatura	Solicitude	Adjuntos
<input type="checkbox"/>	211854 Traslado domicilio habituali Distinta localidade. Unidade familiar- 2 ou máis membros	CONCESION	Sen asinar: 44448888P - FICTICIO FIC. *MER*INDINOME		Correcta
<input type="checkbox"/>	211853 Adopción ou acoillimento preadoptivo permanente ou simple: A. 1 fillo sen discapacidade	ASINADA E PRESENTADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 44448888P - FICTICIO FIC. *MER*INDINOME		
<input type="checkbox"/>	211852 Falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar: Falec. accid. ou enf. dun familiar-Gráo 2. MESMA localidade	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 44448888P - FICTICIO FIC. *MER*INDINOME		
<input type="checkbox"/>	211832 Licenza por enfermidade	PENDENTE	Sen asinar: 44448888P - FICTICIO FIC. *MER*INDINOME		Presentada
<input type="checkbox"/>	211824 Licenza por enfermidade	ACCESO DIRECTO Á DELEGACIÓN	Sen asinar: 44448888P - FICTICIO FIC. *MER*INDINOME		

3. Pulsando na icona da columna “*Solicitude*” o sistema mostrara a solicitude en formato pdf
4. Seleccionar a solicitude (premeo na casilla da primeira columna) e pulsar o botón “**Ver Resolución**” para amosar os datos da resolución da solicitude seleccionada.

M Fict, C

Datos da solicitude

Solicitude: Ano administrativo: Data de presentación:

Tipo de solicitude: LICENCIA POR MATRIMONIO OU UNIA*N DE FEITO

Datos da solicitude:

Informe do Superior Funcional

Data do informe: Sentido do informe: FAVORABLE

Motivo da resolución negativa:


Datos da resolución


Data da resolución: Sentido da resolución: CONCESIÓN

Motivo da resolución negativa:

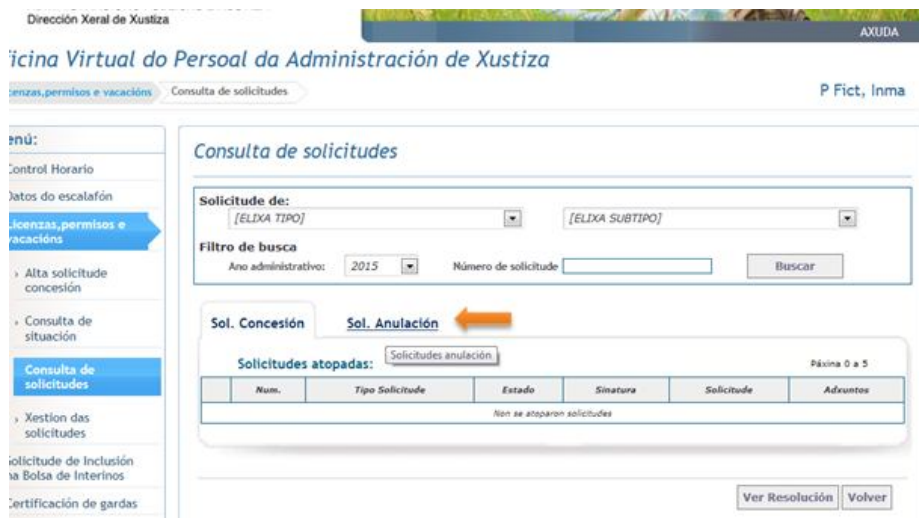
Navegar pola lista de solicitudes

En cada pantalla amósanse 5 solicitudes, para ver o resto de solicitudes debemos usar as iconas que permiten navegar pola listaxe de solicitudes.

 : permite visualizar as 5 solicitudes seguintes.

 : permite visualizar as 5 solicitudes anteriores.

Nota: no caso de consultar **solicitudes de anulación** o proceso é o mesmo pero pulsando na pestana “Sol. Anulación”



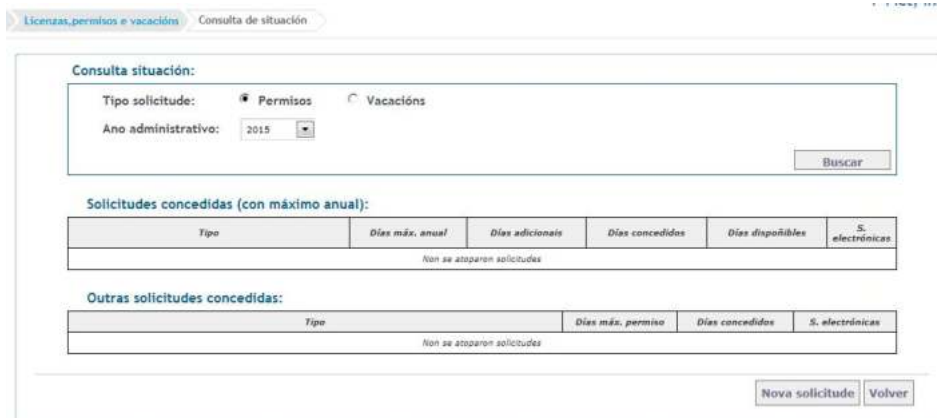
3.6. Consulta de situación

Permite consultar as vacacións e permisos concedidos que teñan un número máximo de días por ano (asuntos particulares, etc) e comprobar os días restantes que lle quedan no ano.

Pasos a seguir:

1. Acceder dende o menú: “Licenzas, permisos e vacacións >> “**Consulta de situación**”.
2. A consulta de situación mostrará a seguinte información:
 - a. **Solicitudes concedidas con máximo anual:**
 - Días max. anual, número máximo de días por ano para o permiso.
 - Días adicionais, número de días adicionais para o permiso.
 - Días concedidos, número de días concedidos ao usuario para o permiso.
 - Días dispoñibles, número de días que ten dispoñibles o usuario para o permiso.
 - “S. Electrónicas”, enlace as solicitudes concedidas.
 - b. **Otras solicitudes concedidas:**

- Días max. permiso
- Días concedidos,
- “S. Electrónicas”, enlace as solicitudes Concedidas.



Consulta situación:

Tipo solicitude: Permisos Vacacións

Ano administrativo: 2015

Solicitudes concedidas (con máximo anual):

Tipo	Días máx. anual	Días adicionais	Días concedidos	Días dispoñibles	S. electrónicas
Non se atoparon solicitudes					

Otras solicitudes concedidas:

Tipo	Días máx. permiso	Días concedidos	S. electrónicas
Non se atoparon solicitudes			

Nota: A mensaxe “*Non se atoparon solicitudes*” indica que o usuario non ten ningunha solicitude **concedida** no momento de realizar a consulta.

3.7. Xestión de solicitudes

Permitirá ao funcionario xestionar as solicitudes de permisos, vacacións ou licenzas rexistradas no sistema OPAX. As operacións que pode realizar dende este menú son:

- Visualizar en formato PDF unha solicitude.
- Crear unha nova solicitude de anulación dunha solicitude de permisos, licenzas e vacación xa concedida.
- Eliminar unha solicitude (so nos casos permitidos).
- Axuntar documentación xustificativa (so nos casos permitidos).
- Presentar electronicamente unha solicitude.

Pasos a seguir:

- Acceder dende o menú: “**Licenzas, permisos e vacacións >> Xestión de solicitudes**”
- O sistema amosa en pantalla as solicitudes atopadas para o ano administrativo actual. O usuario pode modificar ou introducir novos filtros de busca:
 - Tipo e subtipo de solicitude.
 - Ano administrativo (anterior, actual e seguinte).
 - Número de solicitude
- Pulsar o botón “Buscar”. O sistema amosará unha listaxe coas solicitudes atopadas.
- Unha vez localizada e seleccionada a solicitude (marcando a casulla da primeira columna), o usuario poderá realizar, dependendo do estado, algunha das seguintes operacións:
 - Pulsar na icona do PDF para **ver a solicitude en formato PDF**
 - “**Eliminar**” a solicitude



- c. 'Adxuntar doc' para asociar documentación xustificativa a unha solicitude presentada electrónicamente.
- d. 'Nova sol. Anulación' para crear unha solicitude de anulación para unha solicitude xa concedida.
- e. Pulsar na lupa da columna "Adxuntos" para visualizar en formato pdf a documentación xustificativa da solicitude(no caso de non ter documentación adxunta non se mostrar a lupa).

Xestión da solicitudes

Solicitude de: [ELIXA TIPO] [ELIXA SUBTIPO]

Filtro de busca
Ano administrativo: 2015 Número de solicitude [] Buscar

Sol. Concesión Sol. Anulación

Solicitudes atopadas: Páxina 0 de 5

	Num.	Tipo Solicitude	Estado	Sinatura	Solicitude	Adxuntos
<input type="checkbox"/>	198	Vacacions	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 69K - M FICT, C		Non require
<input type="checkbox"/>	197	Vacacions	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 69K - M FICT, C		Non require
<input type="checkbox"/>	195	Vacacions	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 69K - M FICT, C		Non require
<input type="checkbox"/>	192	Vacacions	REQUERIR EMENDA	Asinado solicitante: 69K - CARMEN ME - Selo de tempo: 13/01/2015 11:00:36 Validado por: 67E - DIRFUN M, ANA - Data: 13/01/2015 13:30:54		Non require
<input type="checkbox"/>	191	Vacacions	ASINADA E PRESENTADA DIRECTOR FUNCIONAL	Asinado solicitante: 9K - CARMEN - Selo de tempo: 13/01/2015 10:29:54		Non require

3.7.1. Eliminar solicitudes

Permitirá eliminar as solicitudes que se atopan en estado "Gravada funcionario". As solicitudes quedan eliminadas fisicamente do sistema, sen posibilidade de recuperación.

Pasos a seguir:

1. Acceder dende o menú: "Licenzas, permisos e vacacións >> Xestión de solicitudes"
2. O sistema amosa en pantalla as solicitudes atopadas para o ano administrativo actual
3. Localizar e seleccionar a solicitude (marcando a casulla da primeira columna).
4. Pulsar o botón "Eliminar".
5. Pulsar o botón "Aceptar" na mensaxe de confirmación

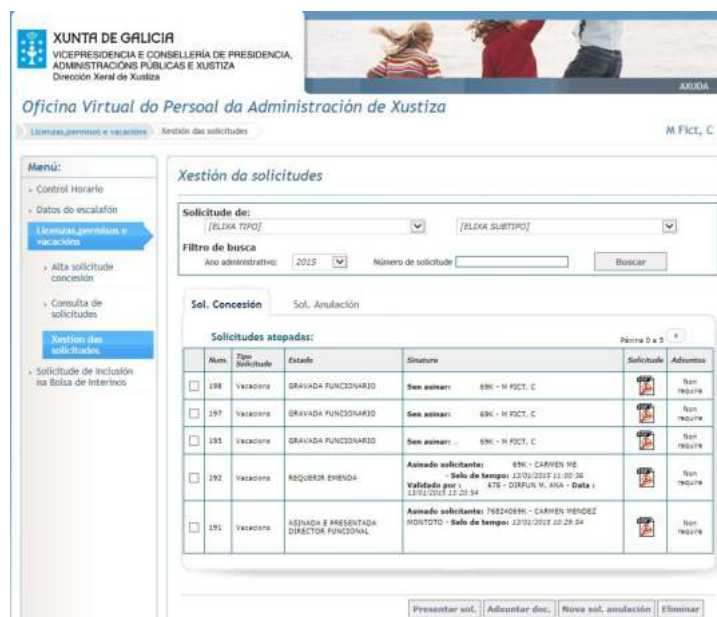
Sol. Concesión		Sol. Anulación			
Solicitudes atopadas:				Páxina 0 a 5	
Num.	Tipo Solicitud	Estado	Sinatura	Solicitud	Adxuntos
<input type="checkbox"/> 198	Vacacions	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: : 69K - M FICT, C		Non require
<input type="checkbox"/> 197	Vacacions	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: .: 39K - M FICT, C		Non require
<input type="checkbox"/> 195	Vacacions	GRAVADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 69K - M FICT, C		Non require
<input type="checkbox"/> 192	Vacacions	REQUERIR EMENDA	Asinado solicitante: : 69K - CARMEN M - Selo de tempo: 13/01/2015 11:00:36 Validado por : 67E - DIRFUN M. ANA - Data : 13/01/2015 13:20:54		Non require
<input type="checkbox"/> 191	Vacacions	ASINADA E PRESENTADA DIRECTOR FUNCIONAL	Asinado solicitante: 39K - CARMEN M - Selo de tempo: 13/01/2015 10:29:54		Non require

3.7.2. Presentación electrónica de solicitudes

Permite asinar e presentar electronicamente unha solicitude en estado 'gravada', so nos casos de solicitudes que requiran presentación electrónica (ver apartado "Solicitudes contempladas neste servizo").

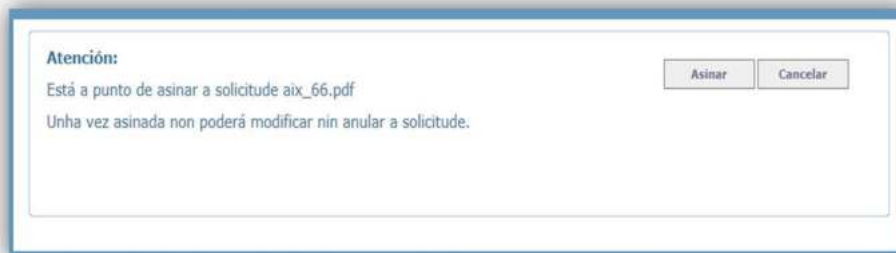
Unha vez asinada a solicitude, o director funcional da unidade na que esta destinado o funcionario, ten que validala e enviala ao departamento territorial correspondente.

A presentación electrónica de solicitudes require da sinatura dixital do solicitante, para o que deberá empregar algún certificado dixital válido: tarxeta de identificación do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia ou un certificado dixital admitido pola SEDE electrónica da Xunta de Galicia.



Pasos a seguir:

1. Acceder dende o menú: “ **Licenzas, permisos e vacacións >> Xestión de solicitudes**”
2. O sistema amosa en pantalla as solicitudes atopadas para o ano administrativo actual
3. Localizar e seleccionar a solicitude (marcando a casulla da primeira columna),
4. Pulsar o botón “ **Presentar sol**” .
5. O sistema amosa a paxina de confirmación do inicio do proceso. Pulse en Asinar para continuar coa presentación.



6. Se inicia o proceso de sinatura que irá guiando ao usuario polas diferentes pantallas de necesarias para a sinatura da solicitude.
7. Unha vez rematado correctamente o proceso de sinatura o sistema amosa unha páxina informativa cos datos da sinatura electrónica da solicitude.



3.7.3. Axuntar documentación xustificativa.

Permite anexar documentación á unha solicitude presentada electronicamente que requira da presentación da mesma. Só se poderá axuntar un único documento en formato pdf.

Para poder anexar documentación xustificativa, a solicitude debe estar nalgún dos seguintes estados:

- a. Asinada e presentada electronicamente
- b. validada director funcional
- c. Emenda de defectos.

Pasos a seguir:

1. Acceder dende o menú: “ **Licenzas, permisos e vacacións >> Xestión de solicitudes**”
2. O sistema amosa en pantalla as solicitudes atopadas para o ano administrativo actual
3. Localizar e seleccionar a solicitude (marcando a casulla da primeira columna).
4. Pulsar o botón “ **Adxuntar doc**” .
5. O sistema amosa a paxina que permite xestionar a documentación xustificativa.

Oficina Virtual do Personal > Adxuntar documentación xustificativa

Licenzas, permisos e vacacións > Xestión das solicitudes

Menú:

- > Control Horario
- > Datos do escalafón
- Licenzas, permisos e vacacións**
- > Alta solicitude concesión
- > Consulta de situación
- > Consulta de solicitudes
- Xestión das solicitudes

Xestión

Solicitud [ELI...]

Filtro de Ano a...

Adxuntar documentación xustificativa

Faga clic en 'Examinar' para seleccionar un arquivo, despois faga clic en 'Anexar'.
(Os arquivos deben ter formato PDF, un único arquivo por solicitude)

Examinar... Anexar

Doc. anexo:

Estado doc.: Nada adxunto

Borrar Presentar

Pechar

Sol. Concesión Sol. Anulación

Solicitudes atopadas: Páxina 0 a 5

Num.	Tipo Solicitud	Estado	Sinatura	Solicitud	Adxuntos
<input type="checkbox"/> 211853	Adopción ou acollemento preadoptivo permanente ou simple: A, 1 fillo sen discapacidade	ASINADA E PRESENTADA FUNCIONARIO	Sen asinar: 4- FICTICIO FIC, *MER*INDINOME		

Presentar sol. Adxuntar doc. Nova sol. anulación Eliminar Volver

6. Premer no botón “Examinar” e escoller o documento pdf que se quere axuntar.
7. Pulsar o botón “Anexar” para axuntar a documentación á solicitude.
8. Botón “Borrar” para eliminar a documentación anexada. So mentres non esta presentada, unha vez presentada xa non poderá borrarse.
9. Botón “Presentar” para enviar a documentación anexa ao departamento territorial. Só se poderá presentar un único documento. Unha vez presentada xa non poderá borrarse o ficheiro adxunto.

Nota: A documentación anexa poderá visualizarse na pantalla principal de xestión pulsando na lupa da columna “**Adxuntos**”

3.7.4. Nova solicitude de anulación dunha solicitude xa concedida

Permite crear unha solicitude de anulación para unha solicitude de vacacións, permisos ou licenza xa concedida pola Administración.

Pasos a seguir:

1. Acceder dende o menú: “**Licenzas, permisos e vacacións >> Xestión de solicitudes**”
2. O sistema amosa en pantalla as solicitudes atopadas para o ano administrativo actual
3. Localizar e seleccionar a solicitude (marcando a casulla da primeira columna).
4. Pulsar o botón “**Nova sol. de anulación**”.



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



AXUDA

Licenzas, permisos e vacacións
Alta solicitude concesión
Licenzas
M Fict, C

Menú:

- > Control Horario
- > Datos do escalafón
- > Licenzas, permisos e vacacións
- > Solicitude de Inclusión na Bolsa de Interinos
- > Certificación de gardas

Solicitude Anulación de licenzas

Nº solicitude / Nº solicitud:

Primeiro apelido/ Primer apellido M	Segundo apelido/ Segundo apellido FICT	Nome/ Nombre C	DNI/ DNI 69K
Corpo/ Cuerpo: TRAMITACION PROCESUAL E ADMINISTRATIVA			
Órgano/ Órgano: *PRE* XDO.PR.INST.E INSTR.N. 1 LALIN			

Motivo anulación:

DATOS DA SOLICITUDE A ANULAR

TIPO DE LICENCIA: Licencia por Matrimonio ou unión de feito	Nº solicitude/ Nº solicitud	188
Data/s que solicitar/ Desde: 02/03/2015 Ata: 02/03/2015		

Lugar e data / Lugar y fecha : LALIN

Q/A interesado/a / El/La interesado/a : M Fict, C

Gardar
Presentar
Volver

5. O sistema presenta unha pantalla cos datos da solicitude a anular.
6. introducir o motivo da anulación.
7. Premer o botón “**Gardar**”. A aplicación comprobará se os datos obrigatorios están cubertos e ben cumprimentados:
 - a. No caso de estar correcto, amósase a mensaxe que informa ao usuario do número de rexistro da solicitude e dos seguintes pasos a seguir.
 - b. No caso de erro amosara a mensaxe informativa correspondente.

4. Perfil director funcional

O/A director/a funcional deberá validar electronicamente as solicitudes dos funcionarios que prestan servizo na súa unidade.

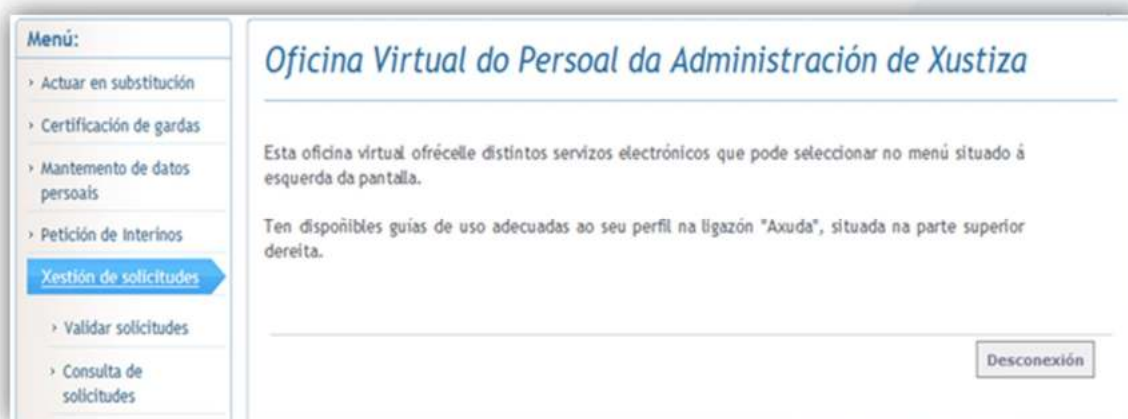
O procedemento de validación redúcese a un único paso que consiste na validación da solicitude cun selo de tempo. A partir de este momento as solicitudes xa estarán dispoñibles no buzón do servizo de xustiza da Xefatura ou Delegación territorial correspondente encargada da resolución da mesma.

No caso dos xulgados de Paz non será necesaria a validación das solicitudes.

O perfil director funcional permite o acceso ao sistema OPAX de fiscais, secretarios xudiciais e médicos forenses.

4.1. Resumo de funcionalidades do módulo

- Validación de solicitudes presentadas electronicamente
- Consulta de solicitudes



4.2. Validar solicitudes

Permite validar as solicitudes presentadas electronicamente polos funcionarios da súa unidade xudicial, informando sobre a incidencia da petición no servizo.

Pasos a seguir:

1. Pulsar no menú: “Xestión de solicitudes>> Validar solicitudes”
2. Localizar as solicitudes a validar. O sistema carga as solicitudes pendentes de validación, pero tamén permite facer buscas polos seguintes criterios:
 - Ano administrativo
 - Número de solicitude
 - Tipo de solicitude
 - Data na que a solicitude foi asinada polo funcionario.
3. Seleccionar a solicitude pinchando na casulla da primeira columna.
4. Pulsar no botón “Validar e enviar”

Buscar solicitudes:

Ano administrativo: 2014

Por número de solicitude:

Por Tipo de solicitude: Tipo de solicitude: TODAS

Por data de sinatura ou presentación electrónica do funcionario

Dende: (dd/mm/aaaa)

Ata: (dd/mm/aaaa)

Buscar

Solicitudes pendientes de validar atopadas: Páxina 0 a 10

Nº Solicitude	Tipo Solicitude	Estado	Detalles	Documento
<input checked="" type="checkbox"/> 71235	Solicitude acumulación de horas por actuación urxentes e inaprazables	ASINADA E PRESENTADA FUNCIONARIO	Asinado solicitante:36 - INM 21:46:29 - Selo de tempo:02/05/2014	

Validar e enviar Volver

5. O sistema mostra a páxina na que debe introducir o sentido do informe (favorable ou desfavorable) e, se e o caso, o motivo do informe desfavorable. A páxina mostra tamén a solicitude en formato PDF.

Informe tendo en conta as necesidades do servizo

Favorable Desfavorable

Indicar Motivación(no caso de desfavorables)

Gravar Cancelar

Hay al menos una firma que presenta problemas. Panel de firma

	Administración de Xustiza en Galicia		XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS E XUSTIZA
		Nº solicitude :	71029
SOLICITUDE DE PERMISOS		MOD. I-2	
<i>SOLICITUD DE PERMISOS</i>			
PRIMEIRO APELLIDO:		NOME:	

6. Seleccionar Favorable ou desfavorable en función das necesidades de servizo
- Favorable: non debe cubrir o campo "Indicar Motivación"
 - Desfavorable: será obrigatorio indicar o motivo.
7. Pulsar "Gravar". O sistema mostra unha mensaxe informando de que a operación realizouse correctamente, neste momento a solicitude xa pasa a estar dispoñible no buzón de trámites pendentes do servizo de xustiza competente para a súa concesión.

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Solicitud Nº 71216 validada correctamente.
Na data: 29/04/2014 17:37:12

Cancelar

4.3. Consulta de solicitudes

Permite validar as solicitudes presentadas electronicamente polos funcionarios da súa unidade xudicial, informando sobre a incidencia da petición no servizo.

Permite consultar as solicitudes presentadas electronicamente polos funcionarios da súa unidade xudicial, así como a resolución das mesmas (no caso de estas xa resoltas polo departamento territorial).

Pasos a seguir:

8. Pulsar no menú: “Xestión de solicitudes>> **Consulta de solicitudes**”
9. Localizar as solicitudes a validar. O sistema carga as solicitudes presentadas no ano actual, pero tamén permite facer buscas polos seguintes criterios:
 - Ano administrativo
 - Número de solicitude
 - Tipo de solicitude
 - Data na que a solicitude foi asinada polo funcionario.
10. Seleccionar pinchando na casulla da primeira columna.
11. Pulsar na icona da columna “Documento” para visualizar en formato PDF a solicitude.
12. Pulsar no botón “ver resolución” para ver a resolución da solicitude.

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Buscar solicitudes:

Por número de solicitude
Ano administrativo: 2014 Número de solicitude:

Por Tipo de solicitude
Tipo de solicitude: TODAS

Por data de sinatura ou presentación electrónica do funcionario
Desde: (dd/mm/aaaa) Até: (dd/mm/aaaa)

Buscar


Solicitudes atopadas: Páxina 0 a 10


Nº Solicitud	Tipo Solicitud	Estado	Detalles	Documento
<input type="checkbox"/> 136	Solicitud acumulación de horas por actuación urgentes e inaprazables	VALIDADA DIRECTOR FUNCIONAL	Asinado solicitante: 7 - C - Selo de tempo: 20/04/2014 11:44:43 Validado por: 71 - DIRFUN A, ASD - Data: 11/06/2014 15:49:05	

Ver Resolución Volver

Navegar pola lista de solicitudes

En cada pantalla amósanse 5 solicitudes, para ver o resto de solicitudes debemos usar as iconas que permiten navegar pola listaxe de solicitudes.

 : permite visualizar as 5 solicitudes seguintes.

 : permite visualizar as 5 solicitudes anteriores.

Visualizar solicitudes

Para visualizar unha solicitude deberase pulsar na icona do PDF da columna “documento” que corresponda á solicitude a visualizar.

Ver Resolución solicitudes

Seleccionar a solicitude e pulsar no botón “Ver resolución”.

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

Datos da Solicitude

Solicitude: Ano administrativo: Data de Presentación:

Tipo de Solicitude:

Actuacións realizadas:

Data de realización (dd/mm/aaaa)	Horas realizadas (hh:mm)
<input type="text" value="24/01/2014"/>	<input type="text" value="1"/> : <input type="text" value="1"/>

Informe do Superior Funcional

Data do Informe: Sentido do Informe:

Motivo da resolución Negativa:

Datos da Resolución

Data da Resolución: Sentido da Resolución:

Tempo solicitado: Tempo Concedido:

Motivo da Resolución Negativa: