

# PLAN I SE.NDA 2025

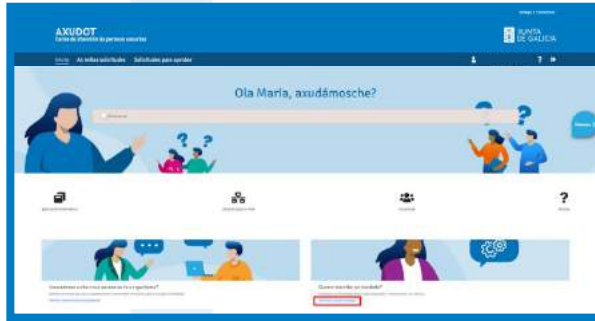
## Guía de acollida

Para o persoal que se incorpora a un posto de traballo dos corpos e escalas de xestión e tramitación procesual e administrativa e de auxilio xudicial da Administración de xustiza de Galicia



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

## 1 Alta como usuario/a corporativo da Xunta de Galicia



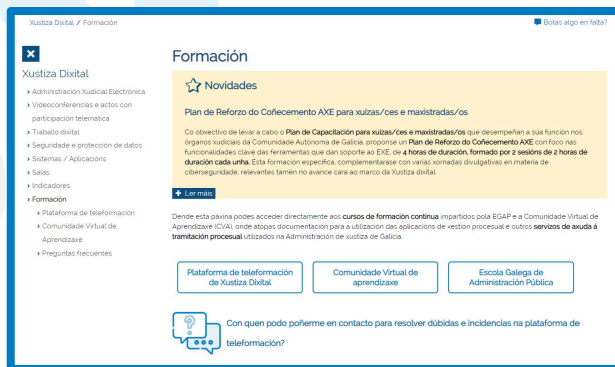
## 2 Solicitud de tarxeta de empregado/a público/a



## 3 Control horario



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



## 5 Outras aplicacións



## 6 Prevención de riscos laborais



Se tes calquera dúbida no proceso de solicitude de alta, podes contactar co Centro de Atención ao Usuario/a (CAU) no teléfono 981 546 223.

# 1 Alta como usuario/a corporativo/a da Xunta de Galicia

## Traslado procedente doutro órgano xudicial de Galicia

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

- Datos persoais necesarios do/a usuario/a corporativo: nome de usuario curto, nome e apelidos, DNI, email e teléfono.
- Datos de orixe do traslado e datos de destino: consellería, secretaría, servizo, cargo e enderezo do posto.
- Outras peticións asociadas: solicitude de correo corporativo, de posto de traballo, de telefonía fixa ou de acceso a carpetas.
- Número de teléfono do posto de destino, se xa dispón del.

## Envío dos datos

Sendo o superior funcional, podes xestionar envío destes datos a través de Axudot seguindo estes pasos:

1. No pé de páxina da [intranet](#) ou no botón de axuda da esquina inferior dereita, pomes en “[Axudot](#)”.

The image shows a screenshot of the Xunta de Galicia intranet footer. A blue circle with the number '1' highlights the 'Atención usuario/a' widget. A yellow box highlights the 'AXUDOT' button within this widget. Another yellow box highlights the 'NECESITAS AXUDA' button in the bottom right corner. An arrow points from this button to a detailed 'CSU' help page.

**Atención usuario/a**

**AXUDOT**

981 546 223

sopORTE.xustiza@xunta.gal

A túa IP é: 10.100.228.205

**NECESITAS AXUDA**

**CSU** CENTRO DE SERVIZOS ÁS PERSOAS X USUARIAS DE XUSTIZA

Realiza as túas solicitudes ou informa dun problema utilizando o portal **AXUDOT**

Horario de soporte: 07:30h a 19:00h

Teléfono de urxencia: 981 546 223

**SERVIZO PARA XULGADOS E OFICINAS DE GARDA**

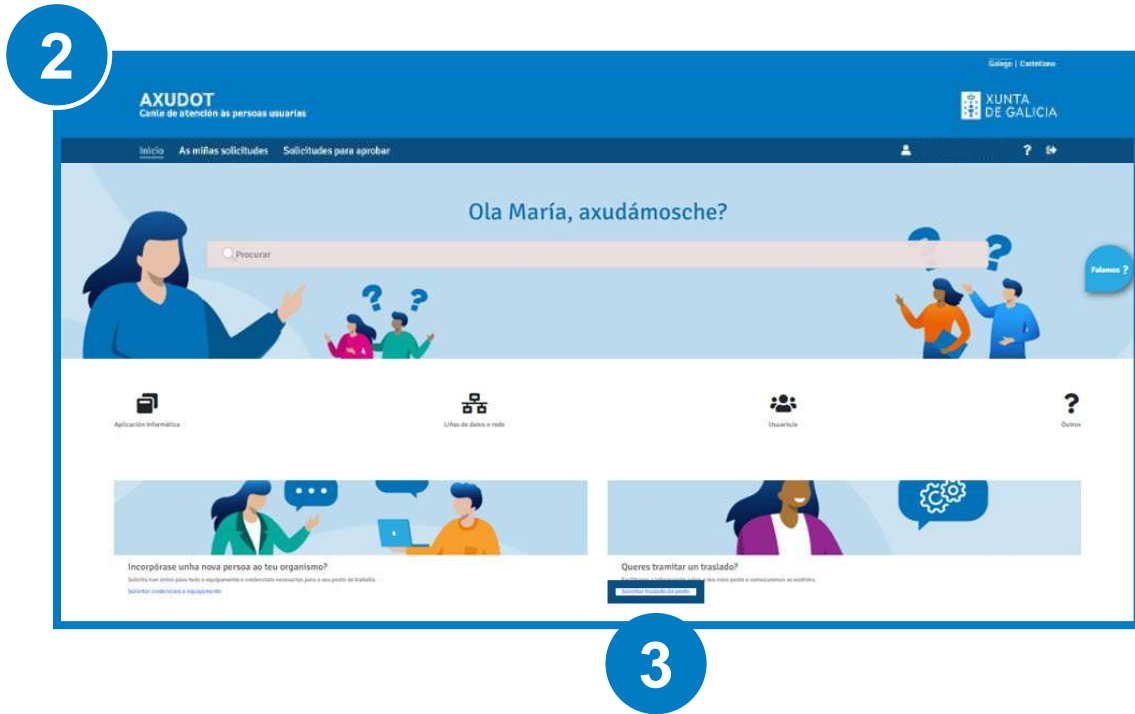
Horario de soporte días laborables: 19:00h a 07:30h


Fin de semana e festivos: 24 horas

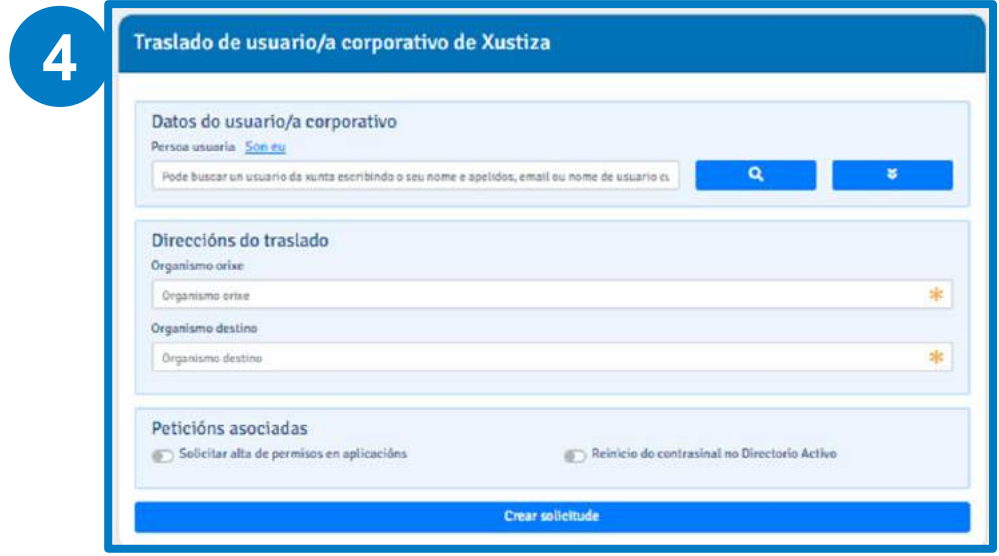
Teléfono: 981 546 200

[Máis información](#)

2. Inicias sesión en Axudot.
3. Premes sobre "Solicitar traslado de posto".



4. Enches o formulario:
  - A. **Datos actuais do usuario/a:** escribes o nome ou email e premes na icona da lupa para buscalo. Logo o seleccionas e na icona da frecha  podes ver todos os datos actuais.
  - B. **Direccións do traslado:** introduces os datos de destino posteriores ao traslado.
  - C. Marcas as **peticións asociadas** e, se existe, escribes o **nº de teléfono asociado** ao posto de destino.
  - D. Premes en "Crear solicitude".



## Traslado procedente doutra comunidade autónoma ou primeiro nomeamento como funcionaria/o interina/o

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

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

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

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

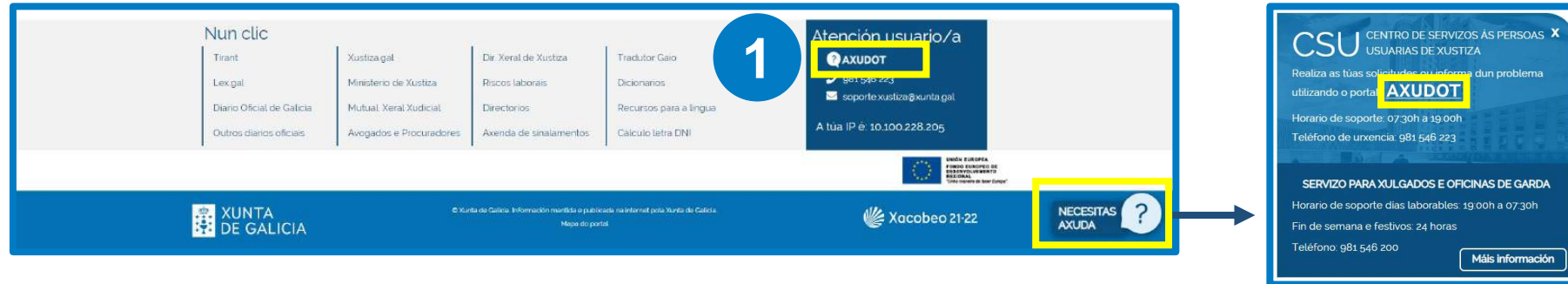
- Datos persoais necesarios do/a usuario/a: nome e apelidos, DNI, email e teléfono.
- Datos do traslado: consellería, secretaría, servizo, cargo e enderezo do novo posto.
- Outras peticións asociadas: solicitude de correo corporativo, de posto de traballo, de telefonía fixa ou de acceso a carpetas.
- Número de teléfono do posto de traballo, se xa dispón del.



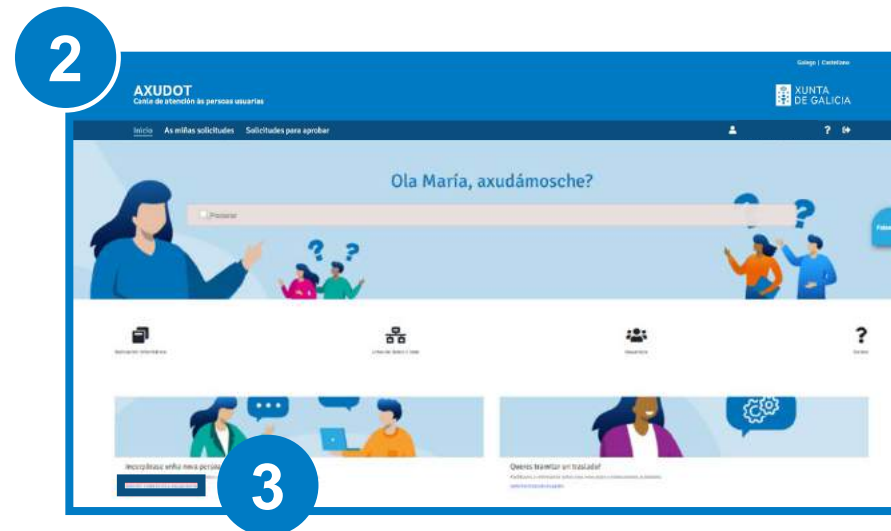
## Envío dos datos

Sendo o superior funcional, podes xestionar envío destes datos a través de Axudot seguindo estes pasos:

1. No pé de páxina da [intranet](#) ou no botón de axuda da esquina inferior dereita, pomes en “[Axudot](#)”.



2. Inicias sesión en Axudot.
3. Pomes sobre “Solicitar credenciais e equipamento”.



4. Enches o formulario:

A. Datos do novo usuario/a: escribes os datos.

- En **Organismo** indicas "Administración de Xustiza".
- En **Oficina** pos o nome do xulgado.
- En **Posto** o que vaia desempeñar segundo o corpo ao que pertenza.

B. Datos de contacto: introduces o correo electrónico e o telefono.

C. Marcas as peticións asociadas.

D. Premes en "Crear solicitud".

4 Alta de usuario/a corporativo de Xustiza

**Información sobre o formulario**

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

**A Datos do novo usuario/a**

Nome e apelidos

DNI  

Organismo

Localidade  

Oficina

Posto

**B Datos de contacto**

Enderezo electrónico  

Teléfono

**C Peticións asociadas**

Solicitar alta de permisos en aplicacións  Solicitar posto de traballo

**Número de teléfono do posto de traballo**

Número de teléfono do posto de traballo

D
 Crear solicitude



## 2 Solicitude de tarxeta como empregado público

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

Para solicitar a tarxeta de empregado/a público/a é necesario:

1. **Dispoñer dun correo electrónico**
2. **Dispoñer dun usuario e contrasinal de acceso a OPAX:**
  - Se xa traballaches antes na Admón. de Xustiza de Galicia, comproba primeiro se mantés **activos o usuario e contrasinal** que xa che foran asignados no seu día (no caso de ter estado nas listas de interinos/as, debes dispoñer deles ao ser necesarios para acceder á bolsa). De estar activos, non tes que solicitalos de novo.
  - Noutro caso, é preciso **solicitar o usuario e contrasinal de OPAX**. Debes facelo dende esta mesma aplicación, accedendo a través do enlace directo da Intranet.

The image shows a screenshot of the OPAX (Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza de Galicia) web application. At the top, there's a navigation bar with 'OPAX' highlighted. Below it, there's a banner for 'Nuevo navegador predeterminado Microsoft Edge'. The main content area shows a login form with two options: 'Acceso sen certificado' and 'Acceso con certificado'. A red box highlights a message at the bottom: 'Prema aquí se ten problemas no acceso ou para solicitar a alta de usuario/a fiscal, letrado/a da Admón. de Xustiza ou subdirector Imelga.'

- En relación co anterior, podes atoparte nun destes dous supostos:
  - Se xa tiveches nalgún momento un usuario e contrasinal de OPAX e non os lembras ou non están activos, debes solicitalos de novo seleccionando "Solicitar un novo contrasinal".**

**XUNTA DE GALICIA** | VICEPRESIDENCIA PRIMEIRA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, XUSTIZA E TURISMO

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza de Galicia

*Incidente no acceso*

Seleccione o tipo de acción a realizar: + información

**Acción a realizar** Solicitar un novo contrasinal **1** **Data:** 11/03/2022

Solicitar usuario para o acceso como fiscal, letrado/a da Admón de Xustiza ou subdirector Imelga  
Comunicar outros incidentes no acceso

**2** **Datos**

**NIF\***

**Usuario\***

Os campos marcados con (\*) son obrigatorios.

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

**3** **Solicitar** **Volver**

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

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

**1** **2** **3**

**Cumprimenta os datos e selecciona Oficina Virtual do Persoal de Administración de xustiza.**

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


### 3. Solicitar a tarxeta

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

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



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

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

**Menú:**

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

**Control Horario:**

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

Control Horario > Xestión de horas por falta de tarxeta:

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

**Aceptar**

Nº solicitude / nº solicitud:


**Solicitude de emisión de tarxeta e certificado do empregado público**  
Solicitude de emisión de tarxeta y certificado de empleado público Mod. I-3

**DATOS A CUMPRIMENTAR**

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

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

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

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

Opcións de envío:

a. Por correo postal a:

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

b. Por correo electrónico a:

- Este enderezo de correo [tarxetas-identificacion@xunta.es](mailto:tarxetas-identificacion@xunta.es)



### 3 Control horario

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



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

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





## Se aínda non tes a tarxeta de identificación

Debes registrar diariamente as marcaxes de entrada e saída a través dunha incidencia horaria en OPAX:

[Control Horario](#) > [Xestión de horas por falta de tarxeta](#) > [Registro diario de horas](#)

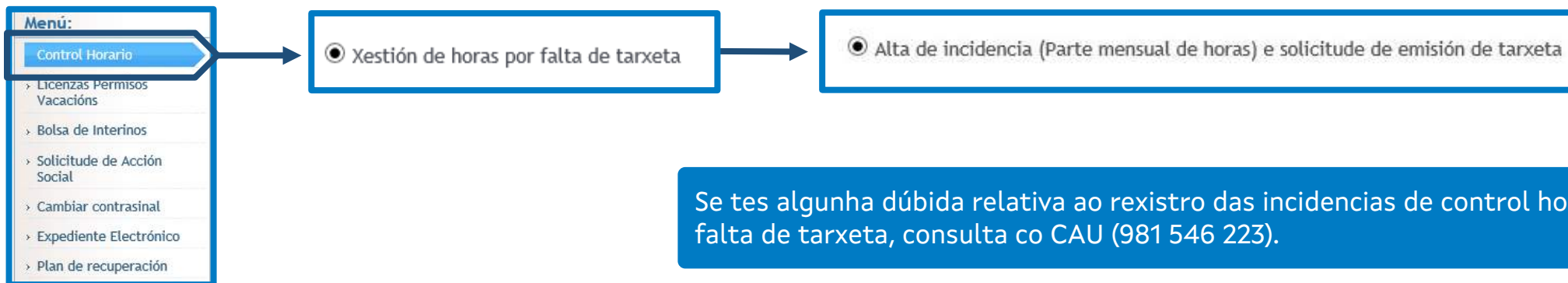
Se comezas as incidencias horarias por falta de tarxeta nun mes e ao comezar o mes seguinte aínda non tes a tarxeta, antes de registrar as incidencias no novo mes tes que registrar primeiro a continuidade da incidencia: preme en [Control Horario](#) > [Xestión de horas por falta de tarxeta](#) > [Continuidade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

## Se xa tes a tarxeta de identificación

Debes asinar o parte mensual de horas rexistradas:

[Control horario](#) > [Xestión de horas por falta de tarxeta](#) > [Parte mensual de horas rexistradas](#)

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



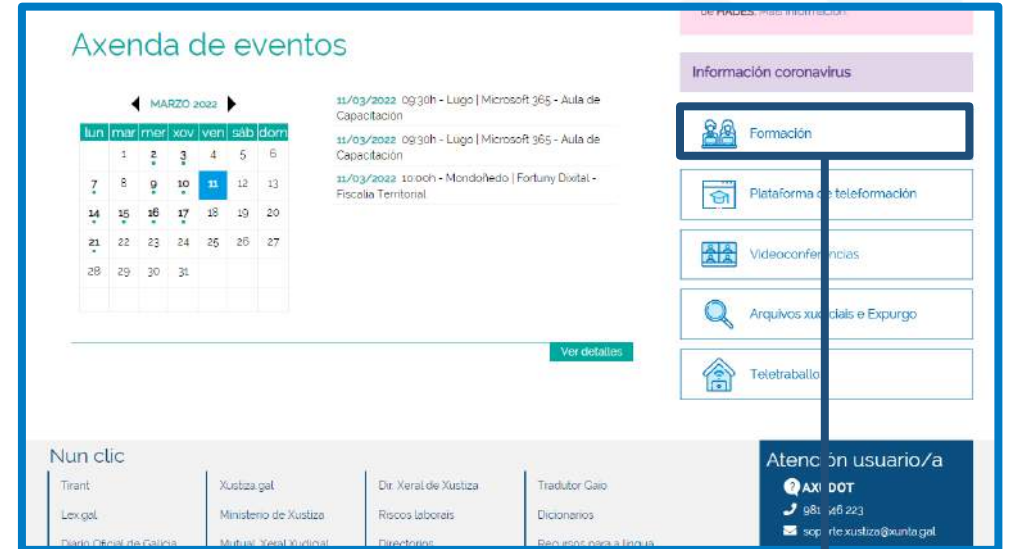
Se tes algunha dúbida relativa ao registro das incidencias de control horario por falta de tarxeta, consulta co CAU (981 546 223).

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

Na **Intranet** dispós dun apartado de formación, ao que podes acceder desde o menú de navegación superior:

Xustiza Dixital > Formación

Tamén podes acceder a el directamente desde o botón de acceso directo da portada que se atopa máis abaixo:



## Páxina de Formación

Nesta páxina atopas varias subpáxinas e contidos formativos. Entre elas están a páxina de información sobre a [Plataforma de teleformación](#) e a [Comunidade Virtual de Aprendizaxe](#):

Xustiza Dixital / Formación Botas algo en falta?

**Xustiza Dixital**

- › Administración Xudicial Electrónica
- › Videoconferencias e actos con participación telemática
- › Traballo dixital
- › Seguridade e protección de datos
- › Sistemas / Aplicacións
- › Salas
- › Indicadores
- › **Formación**
  - › Plataforma de teleformación
  - › Comunidade Virtual de Aprendizaxe
  - › Preguntas frecuentes

### Formación

**Novidades**

**Plan de Reforzo do Coñecemento AXE para xuízas/ces e maxistradas/os**

Co obxectivo de levar a cabo o **Plan de Capacitación para xuízas/ces e maxistradas/os** que desempeñan a súa función nos órganos xudiciais da Comunidade Autónoma de Galicia, propónse un **Plan de Reforzo do Coñecemento AXE** con foco nas funcionalidades clave das ferramentas que dan soporte ao EXE, de **4 horas de duración, formado por 2 sesións de 2 horas de duración cada unha**. Esta formación específica, complementarase con varias xornadas divulgativas en materia de ciberseguridade, relevantes tamén no avance cara ao marco da Xustiza dixital.

[+ Ler máis](#)

Dende esta páxina podes acceder directamente aos **cursos de formación continua** impartidos pola EGAP e a Comunidade Virtual de Aprendizaxe (CVA), onde atopas documentación para a utilización das aplicacións de xestión procesual e outros **servizos de axuda á tramitación procesual** utilizados na Administración de xustiza de Galicia.

[Plataforma de teleformación de Xustiza Dixital](#)
[Comunidade Virtual de aprendizaxe](#)
[Escola Galega de Administración Pública](#)

Con quen podo poñerme en contacto para resolver dúbidas e incidencias na plataforma de teleformación?

# Páxina de información da Plataforma de teleformación de Xustiza Dixital

Xustiza Dixital / Formación / Plataforma de teleformación Botas algo en falta?

## Plataforma de teleformación de Xustiza Dixital

Nesta páxina tes dispoñible información sobre o **acceso á plataforma e aos cursos**, como **podes matricularte neles e con quen podes contactar en caso de dúbidas ou incidencias**.

A plataforma de teleformación é un espazo de capacitación online que proporciona cursos formativos orientados a reforzar as capacidades dos profesionais da Administración Xudicial Electrónica de maneira periódica. Podes acceder a ela sempre que o precises dende calquera sitio, **non é necesario que esteas conectado/a á rede da Xunta**, pois só precisas ter acceso a internet para acceder dende o navegador.

**Accede á plataforma de teleformación**

**Con quen podo poñerme en contacto para resolver dúbidas e incidencias na plataforma?**

**Acceso á plataforma e aos cursos**  
Presta atención ao teu correo e à información publicada nesta intranet sobre novas convocatorias e aperturas de cursos formativos.  
▶ Como accedo á plataforma e aos cursos que hai dispoñibles?

**Matriculación nun curso libre**  
Son cursos de formación libre e podes acceder cando queiras xa que son automatriculables.  
▶ Como me matriculo nun curso libre?

**Matriculación nun curso programado**  
Atenden ás necesidades detectadas nos diferentes órganos. Para acceder a un destes cursos recibirás automaticamente unha comunicación no teu correo ou a través do responsable no teu órgano ou oficina.  
▶ Como solicito matriculación nun curso programado?

« Volver

Nesta páxina, atopas información sobre a plataforma de formación online dispoñible para os profesionais da Administración Xudicial Electrónica.

Ligazón de acceso á plataforma.

Contacto do xestor da plataforma para resolver posibles incidencias ou dúbidas acerca dela.

Información de acceso á plataforma e aos distintos tipos de cursos que hai dispoñibles nela.

Información sobre os cursos libres ou de matriculación aberta, e como automatricularse nestes cursos.

Información a cerca dos cursos programados e como solicitar matriculación nun deles.



## Plataforma de teleformación de Xustiza Dixital

Aquí atopas cursos online destinados á formación na Xustiza Dixital.

Podes acceder á plataforma desde a páxina [Plataforma de teleformación](#) que acabamos de ver, ou tamén desde o botón de acceso directo da [portada da Intranet](#):

The screenshot shows the Intranet home page with the following elements:

- Axenda de eventos:** A calendar for March 2022 with a list of events on the right.
- Información coronavirus:** A section with various service buttons: Formación, Plataforma de teleformación, Videoconferencias, Arquivos xuiciais e Expurgo, and Teletraballo.
- Atención usuario/a:** A dark blue box with the AXUDOT logo, phone number 981 546 223, and email soporte.xustiza@xunta.gal.
- Footer:** A navigation bar with 'Nun clic' and various links, and a large 'Plataforma de teleformación' button highlighted in red.

The screenshot shows the Teleformation Platform website with the following elements:

- Header:** 'xustiza.gal' and 'XUNTA DE GALICIA' logo.
- Search and Access:** A search bar and an 'Acceder' button.
- Feedback:** A section titled 'DANOS A TUA OPINIÓN' with a survey prompt.
- Platform Title:** 'Plataforma de Teleformación de Xustiza Dixital'.
- Course Categories:**
  - Cursos programados:** Courses with specific needs from different organs.
  - Cursos libres:** Free courses accessible anytime.
- Todos os cursos dispoñíbeis:** A grid of course tiles including:
  - CYT/ Curso de formación ao órgano xudicial
  - CAW/ Curso de formación e novas incorporacións
  - DICREG
  - Refuerzo do coñecemento ARE para LAX 2022/23
  - Como manejar os casos de recibo dixital
  - Claro Meeting | Uso do sistema de videoconferencia
  - LAX / Uso do portátil en mobilidade
  - Introdución a Microsoft 365
  - Uso do Visor IDE
- Navegación:** A sidebar with 'Inicio', 'Noticias do sitio', and 'Cursos'.

## Comunidade Virtual de Aprendizaxe

Na Comunidade Virtual de Aprendizaxe (CVA) atopas documentación que che pode axudar para comezar a traballar coas aplicacións informáticas específicas da Administración de xustiza.

Xustiza Dixital / Formación / Comunidade Virtual de Aprendizaxe Botas algo en falta?

✕

Xustiza Dixital

- › Administración Xudicial Electrónica
- › Videoconferencias e actos con participación telemática
- › Traballo dixital
- › Seguridade e protección de datos
- › Sistemas / Aplicacións
- › Salas
- › Indicadores
- › Formación
  - › Plataforma de teleformación
  - › Comunidade Virtual de Aprendizaxe
    - › Documentación
    - › Preguntas frecuentes

### Comunidade Virtual de Aprendizaxe

A Comunidade Virtual de Aprendizaxe, CVA, contén a **documentación dispoñible** para a utilización das aplicacións de xestión procesual e servizos de axuda á tramitación atoparse, organizada coa seguinte estrutura:

- **Documentación sobre aspectos organizativos e xerais:**
  - Documentación sobre a organización da Administración de Xustiza en Galicia e o equipamento dispoñible. Esta documentación é especialmente importante no caso das novas incorporacións á Administración de Xustiza de Galicia.
  - Documentación sobre as principais funcionalidades de Minerva para os distintos tipos de órganos xudiciais.
  - Documentación relativa ás Oficinas de Atención ao cidadán e asistencia á vítima.
- **Documentación segundo as distintas ordes xurisdiccionais**, cun apartado común, válido para todas as xurisdicións e clases de órganos xudiciais, e outro para cada unha das xurisdicións e, dentro destas e no seu caso, para cada clase de xulgado.
- **Documentación para a Fiscalía**, con información sobre o uso de Fortuny.

Documentación

→

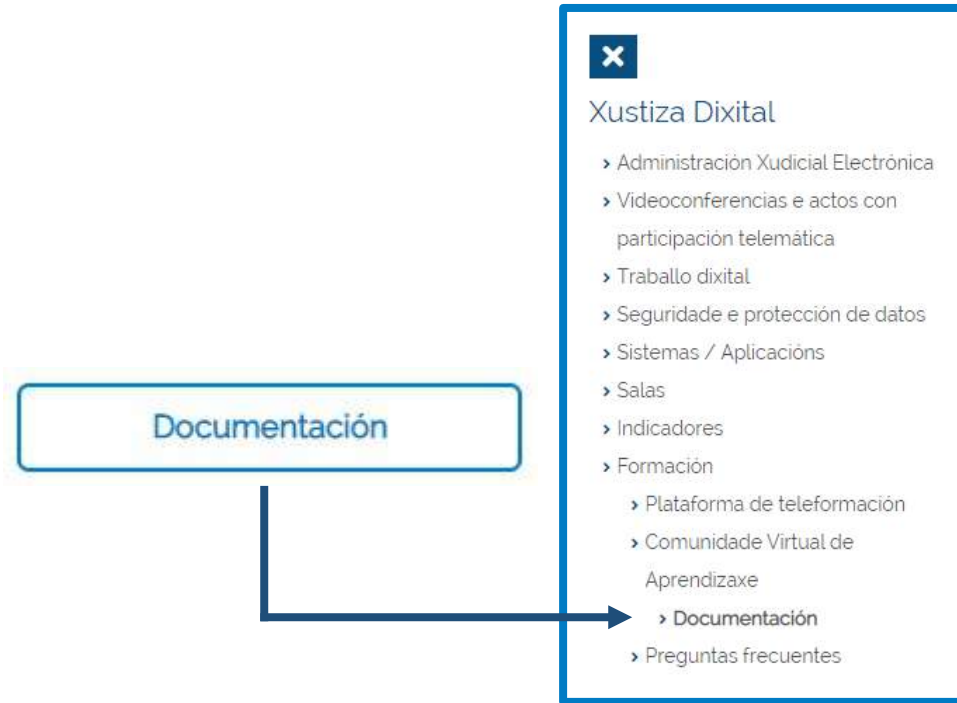
Acceso á páxina de documentación da CVA.

« Volver

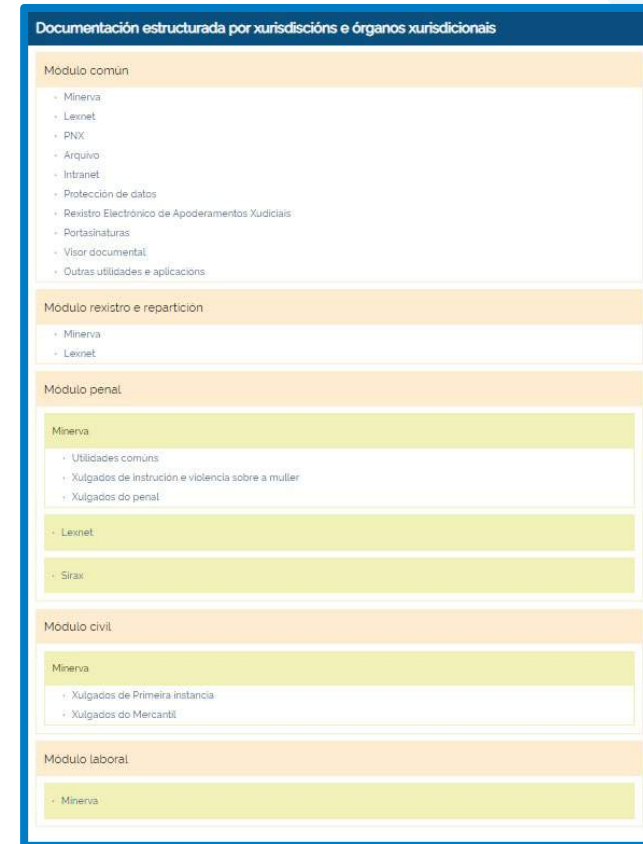


## Documentación da CVA

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



No apartado **Documentación estruturada por xurisdicións e órganos xurisdicionais** podes acceder a fichas explicativas e documentos interactivos sobre as distintas aplicacións e utilidades.



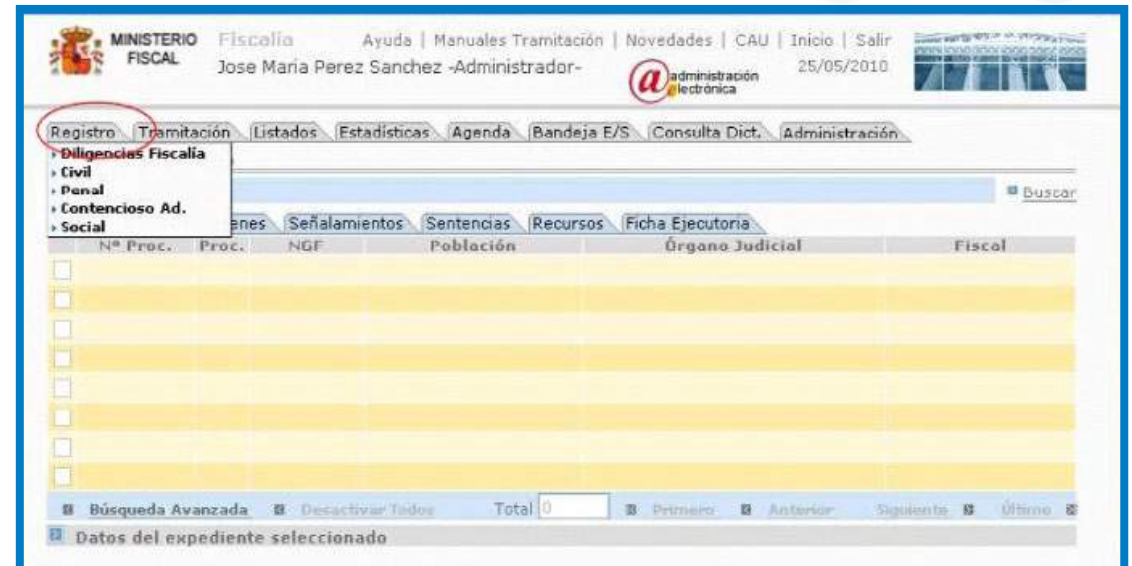
## 5 Outras aplicacións

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

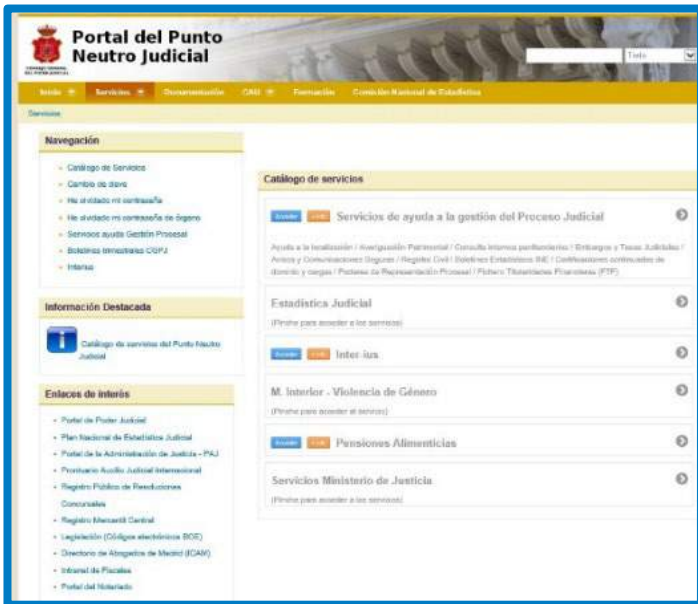
**Minerva:** aplicación que debes utilizar se te incorporas a un xulgado. A través dela tramítanse os procedementos xudiciais.



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



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



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



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



## 6 Prevención de riscos laborais

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

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

# Resumo: O que precisas para comezar a traballar

Envío de datos a través do portal **Axudot** → <https://axudot.xunta.gal/axudot>

## Alta nun novo órgano dun usuario/a corporativo da Xunta de Galicia procedente doutro órgano de Galicia

- O/A superior funcional (Letrado/a, Fiscal Xefe ou Subdirector/a do Imelga) do órgano de destino comunicará ao CAU os seguintes datos do usuario/a que se incorpora:
- Datos do usuario/a corporativo.
- Direccións do traslado (orixe e destino).
- Peticións asociadas: correo corporativo, posto de traballo, telefonía fixa ou acceso a carpetas.
- Nº de teléfono do posto de destino.

## Alta dun usuario/a nun órgano de Galicia procedente dun órgano doutra comunidade autónoma ou nomeado/a como funcionario/a interino/a por primeira vez

O/A superior funcional (Letrado/a, Fiscal Xefe ou Subdirector/a do Imelga) do órgano de destino deberá:

### 1 Solicitar ao CAU un usuario e contrasinal da Xunta de Galicia

Para que o usuario/a que se incorpora poida acceder ao equipo e ás Aplicacións, facilitará os os seguintes datos do/a usuario/a:

- Datos persoais necesarios do/a usuario/a.
- Datos do novo posto.
- Peticións asociadas: correo corporativo, posto de traballo, telefonía fixa ou acceso a carpetas.
- Nº de teléfono do novo posto de traballo.

## 2 Solicitar a tarxeta de empregado/a público/a

1. Solicitud de usuario e contrasinal de OPAX, se non dispós deles. Son distintos do usuario e contrasinal do equipo.
2. Chamar por teléfono ao CAU para obter o número do ticket de solicitud de tarxeta.
3. Solicitud da tarxeta de empregado/a público/a, achegando fotografía tamaño carné e enchendo un formulario que se remitirá:
  - Por correo postal a:
    - O/A Xefe do Servizo de Xestión de Infraestruturas Administrativas
    - A Subdirección Xeral de Coordinación de Servizos Transversais
    - A Secretaría Xeral Técnica, Consellería de Presidencia - San Caetano s/n
  - Por correo electrónico a [tarxetas-identificacion@xunta.es](mailto:tarxetas-identificacion@xunta.es)

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

A descarga e exame desta información é obrigatoria para comezar a traballar e debes facela no seguinte enlace:

<http://intranet.xustiza.gal/web/d.x.xustiza/xta/rr/hh/prevencion-riscos-laborais>



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



# PLAN I SE. NDA 2025



AXENCIA PARA A  
MODERNIZACIÓN  
TECNOLÓXICA DE GALICIA



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

UNIÓN EUROPEA

 Xacobeo 21-22