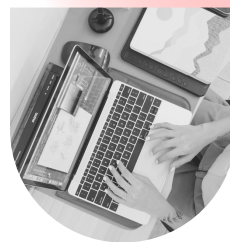


GUÍA INFORMÁTICA TRASLADO DO POSTO DE TRABALLO



DIRIXIDO A

Persoal que traballou recentemente noutra Área (Civil, Social, Contencioso-Administrativo ou Penal) ou Equipo (Civil, Familia, Social, CA, Instrución ou Penal).

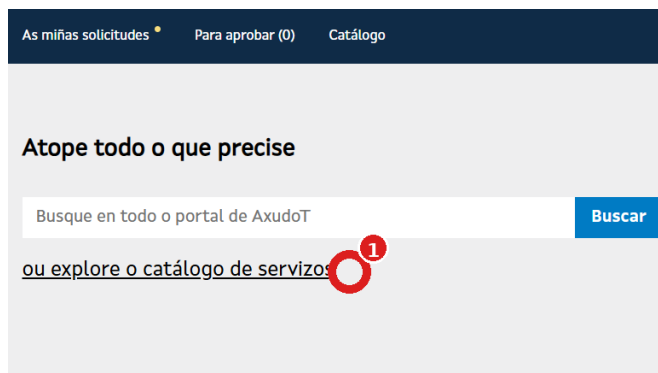
Importante

Se a persoa leva tempo sen actividade (baixa médica, excedencia ou situacións similares), deberá solicitar a «Alta de usuario/a corporativo de Xustiza».

1. Accede a AxudoT

Accede a AxudoT a través da intranet ou directamente en <https://axudot.xunta.gal/axudot>.

Na pantalla inicial, preme en «Explore o catálogo de servizos».



2. Localiza «Traslado de usuario/a corporativo de Xustiza»

No catálogo, entra en «Identificación e acceso» e, dentro de «Persoal Corporativo da Administración de Xustiza» (non é necesario premer, sae por defecto), selecciona «Traslado de usuario/a corporativo de Xustiza».

The screenshot shows the Xustiza portal interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'As miñas solicitudes', 'Para aprobar (0)', and 'Catálogo'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Catálogo > Identificación e acceso'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Acceso remoto e colaboración', 'Aplicacións corporativas', 'Correo electrónico', 'Identificación e acceso' (which is expanded), 'Persoal Corporativo da Administración de Xustiza', 'Persoal Externo colaborador', 'Tarxeta de Persoal Corporativo da Administración de Xustiza e certificados', 'Medios audiovisuais', 'Medios no posto de traballo', 'Redes de datos', and 'Teño un problema'. The 'Identificación e acceso' section is highlighted. On the right side, there is a section titled 'Identificación e acceso' with the subtitle 'Solicitudes de credenciais (nome curto de usuario/a de Windows-Directorio Activo), traslados e tarxetas de identificación.' Below this, there is a section titled 'Persoal Corporativo da Administración de Xustiza' with the subtitle 'Xestión de contas corporativas e xestión de traslados, substitucións e habilitacións.' This section contains a list of links, each preceded by a star icon: 'Alta de usuario/a corporativo de Xustiza', 'Baixa de usuario/a corporativo de Xustiza', 'Modificación de usuario/a corporativo de Xustiza', 'Traslado de usuario/a corporativo de Xustiza' (which is highlighted with a red circle and a '1'), 'Substitución temporal entre Xuíces/as, Maxistrados/as ou LAXs', and 'Habilitación temporal de persoal da Administración de Xustiza'.

3. Completa os datos do traslado

Completa os campos necesarios. Na captura están sinalados os puntos principais:

- 1 Persoa aprobadora: LAX Xefe/a ou LAX Director/a do servizo.
- 2 Organismo de destino: podes filtrar pola localidade. Non é necesario localizar a praza concreta, xa que se indicará posteriormente.
- 3 Planta de destino: selecciona o andar no que vas traballar físicamente.
- 4 Activa «Solicitar alta de permisos en aplicacións».
- 5 Selecciona as aplicacións corporativas que precisas para as túas funcións.
- 6 Finalmente, preme «Crear solicitude».

Traslado de usuario/a corporativo de Xustiza

Persoa aprobadora
Persoa aprobadora (Responsable da oficina que autoriza o cambio) [Son eu](#)

Pode buscar un usuario escribindo o seu nome e apelidos, email ou nome de usuario cui

Datos do usuario/a corporativo previo ao traslado
Persoa usuaria [Son eu](#)

Pode buscar un usuario escribindo o seu nome e apelidos, email ou nome de usuario cui

Direccións do traslado
Organismo destino *
Planta de destino *

Peticións 4 sociadas
☒ Solicitar alta de permisos en aplicacións * ☐ Reinicio do contrasinal no Directorio Activo *

Solicitar alta de permisos en aplicacións
Aplicacións para as que se solicita a alta *

☒ Arquivo ☒ Correo ☒ Minerva ☒ LexNET ☒ PortaSina ☒ Visor EXE

Crear solicitude

4. Comproba «As miñas solicitudes»

É **IMPORTANTE** facer este paso xusto despois de crear a solicitude: a aplicación envíalla á persoa aprobadora en pouco tempo e, unha vez remitida, desaparece das túas solicitudes. A partir dese momento hai que agardar a que sexa aprobada e, ás veces, xa non se pode engadir a mensaxe do paso seguinte, así que convén facelo canto antes.

Vai a «As miñas solicitudes». Se non aparece como solicitude efectuada «XESTIÓN DE USUARIOS – Solicitude de traslado de usuario/a corporativo de Xustiza», actualiza a páxina premendo F5 ou Ctrl + R.

[Inicio](#) > As miñas solicitudes

As miñas solicitudes

Ver filtros ▼

Está a ver as solicitudes ordenadas pola última solicitude actualizada.

Ordenar por: Última actualización ▼



En proceso

Data de inicio

5. Engade a mensaxe coa información das prazas

Preme na solicitude. Na parte dereita aparecerá o «Fío de mensaxes».

Cancelar solicitude

Fío de mensaxes

Escribe aquí a túa mensaxe



[Anexar ficheiro](#)



Na caixa de texto escribe unha mensaxe do tipo:

«Solicito o acceso ás aplicacións mencionadas na solicitude respecto das prazas 1, 2, 3, 4 e 5 (enumeras as prazas onde tes adxudicado o traballo), da área «Civil/Penal» e equipo de Civil, Familia, Social, CA, Instrución ou Penal,

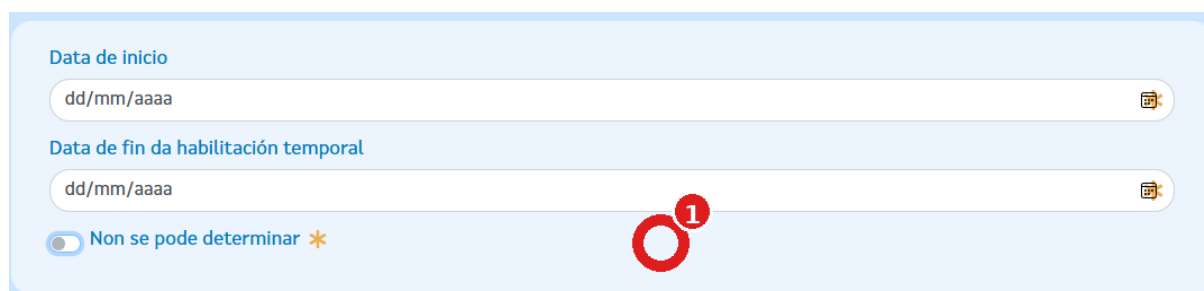
así como o servizo SPARK (se mudas de localidade), a «Carpeta de Colaboracións» e acceso ao escáner (se non mudas de localidade).»

Despois, preme «Enviar».

6. Se posteriormente precisas acceso a outras prazas

Se despois da primeira solicitude precisas acceso a outras prazas, utiliza «Habilitación temporal de persoal da Administración de Xustiza» no paso 2 indicado arriba, e segue os mesmos pasos, salvo:

Na «data de fin da habilitación temporal», activa a opción «Non se pode determinar».



7. Outras aplicacións necesarias segundo a xurisdición

APLICACIÓN / SISTEMA	XESTIÓN / REQUISITO
PUNTO NEUTRO XUDICIAL	É necesario estar de baixa no sistema do órgano anterior. O/a LAX funcional do novo destino xestionará a alta.
REAX	O/a LAX funcional do novo destino xestionará a alta.
CDCJ E TEXU	As altas están vinculadas. Para

	realizar notificacións e requirimentos a través de TEXU é necesaria a alta na CDCJ.
SIRAJ 2	O/a LAX funcional do novo destino xestionará a alta.
LEXNET	Nos órganos con servizo de garda, a alta debe realizarse tamén co perfil «Oficial de Reparto».
VISOR – CONSOLIDACIÓN-	O/a LAX funcional, ten que autorizar expresamente a habilitación para a consolidación dos expedientes dixitais.

SE PRECISAS MÁIS INFORMACIÓN CONTACTA CONNOSCO

A Coruña:

657 768 693 - 635 607 376

Compostela:

604 042 377

Ferrol:

637 108 945

Lugo:

639 921 202 - 616 788 881

Ourense: 636 424 191

Pontevedra: 646 023 058

Vigo: 669 760 087

MÁIS INFORMACIÓN EN:

