



Manual de usuario

Portal do Empregado

Guía de uso

Servizo de Desenvolvemento do Portal do Empregado Público da Xunta de Galicia



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA

CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	Guía de uso	VERSIÓN:	01.13
COD. DO DOCUMENTO:	PORTAX_MO_manualUsuario_v.01.13_gl		
ELABORADO POR:	Servizo de Desenvolvemento do Portal do Empregado Público da Xunta de Galicia	DATA:	08/05/2013
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
1.00	Primeira versión para a súa revisión	28/08/2013
1.01	Revisión e inclusión de FAQs	12/03/2013
1.02	Engadidas novas FAQs	08/05/2013
1.03	Flexibilidade e Teletraballo	22/01/2014
1.04	Novo Fluxo de Autenticación	10/02/2014
1.05	Actualización acceso por credenciais	12/03/2014
1.06	Adaptado para uso de Persoal Externo e actualización da estética de Tramitación Solicitudes PLV e Expediente Electrónico	07/06/2016
1.07	Apartado para Carrera Profesional	03/04/2019
1.08	Tramitación electrónica de xustificantes	11/07/2019
1.09	Apartado Concurso de Traslados, Apartado Recoñecemento Médico	08/09/2020
1.10	Tramitación electrónica solicitude concesión de teletraballo	20/01/2021
1.11	Modificación dos textos na solicitude de teletraballo	05/07/2021
1.12	Modificación da solicitude de teletraballo	25/02/2022
1.13	Actualización de la plantilla del documento	13/06/2025

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	6
2.1. Introducción.....	6
2.2. Requisitos de Hardware e software.....	6
2.2.1. Hardware.....	6
2.2.2. Software.....	6
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	7
3.1. Acceso ao Portal do Empregado.....	7
3.1.1. Acceso mediante NIF e chave.....	7
3.1.2. Acceso mediante certificado dixital.....	8
3.1.3. Preferencias de acceso.....	9
3.2. Entrando no Portal.....	10
3.2.1. Barra de ferramentas.....	12
3.2.2. Cabeceira.....	12
3.2.3. Servizos destacados.....	13
3.2.4. Novas.....	13
3.2.4.1. Máis novas.....	14
3.2.5. Guía de uso.....	15
3.2.6. Preferencias de acceso.....	15
3.2.7. Menú lateral.....	16
3.2.8. Enlaces a servizos públicos.....	16
3.2.9. Pé de páxina.....	17
3.3. Servizos destacados.....	18
3.3.1. Expediente Persoal Electrónico.....	18
3.3.2. Permisos, Licenzas e Vacacións.....	19
3.3.2.1. Xeración de novas solicitudes.....	27
3.3.2.2. Como xerar unha nova solicitude de permisos, licenzas ou vacacións?.....	29
3.3.2.3. Exemplo de xeración dunha nova solicitude de permisos.....	30
3.3.2.4. Como podo anular ou corrixir unha solicitude?.....	35
3.3.2.5. Como podo anular días autorizados non gozados en permisos con límite de días anuais?.....	36
3.3.3. Histórico de nómina.....	36
3.3.4. Consulta de Fichaxes.....	36
3.3.5. Flexibilidade e Teletraballo.....	37
3.3.5.1. Xeración de solicitudes.....	38
3.3.5.1.1. Solicitude de Flexibilidade.....	41
3.3.5.1.2. Solicitude de Flexibilidade por motivos de conciliación familiar e laboral.....	44
3.3.5.1.3. Solicitude de Teletraballo.....	46
3.3.5.2. Presentación de solicitudes.....	50
3.3.6. Carreira Profesional.....	51
3.3.6.1. Consulta do estado e solicita o recoñecemento grado I.....	52
3.3.6.2. Consulta expediente electrónico.....	54
3.3.6.3. Solicitude de actualización de méritos (impreso de enmenda).....	54
3.3.6.4. Presentar unha reclamación á carreira profesional.....	55
3.3.7. Concurso de Traslados.....	56
3.3.8. Recoñecemento médico.....	57
4. FAQ'S DO SISTEMA.....	58
4.1. Como podo habilitar as xanelas emerxentes?.....	58
4.2. Non podo acceder ao portal co meu nome de usuario e chave, que podo facer?.....	58
4.3. Non podo acceder ao portal co meu certificado dixital, que podo facer?.....	59
4.4. Que podo facer se esgotei todos os intentos para acceder ao portal?.....	59
4.5. Que facer se o seu navegador non soporta JavaScript?.....	59

4.6. Como procedo se Firefox indica que a conexión non está verificada?.....	60
4.7. Que fago se o navegador Mozilla Firefox se bloquea coa mensaxe "Cargando datos, por favor espere" cando tento acceder aos meus permisos ou a meu expediente?.....	60
4.8. Que fago se Internet Explorer impide a impresión dos meus permisos mostrando a mensaxe "A persoa non existe no Rexistro Central de Persoal."?.....	60
4.9. Non puiden solucionar o meu problema coas indicacións dadas ou o meu problema non está recollido no manual, que podo facer?.....	61

1. INTRODUCCIÓN



PortaX trátase dun portal de contidos para todos os empregados da Xunta de Galicia que ten como obxectivo principal proporcionar acceso a varios servizos de interese e de uso común, así como acceso a novas e información de utilidade.

Os servizos mais destacados que se proporciona mediante este portal son :

- Acceso ao expediente electrónico.
- Solicitud e consulta de permisos, licenzas e vacacións.
- Acceso ao histórico de nóminas.
- Consulta de fichaxes.

O obxectivo deste documento é servir de guía para os usuarios e usuarias finais de PortaX, de forma que actúe como punto de orientación e axude a comprender todas as funcionalidades que ofrece o portal.

Ademais de presentar todas as posibilidades dispoñibles no portal, engádese ao final do documento un conxunto de preguntas frecuentes, que axuden ao uso da aplicación.

2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

2.1.Introdución

Como se comentou no apartado anterior, PortaX é un portal de contidos que proporciona información de interese aos empregados da Xunta de Galicia, ademais de permitirlle o acceso a varios servizos de uso común para estes.

As funcionalidades principais que serán de uso común no portal serán:

- **Acceso ao expediente electrónico:** poderá acceder á consulta do seu expediente electrónico, tanto os datos persoais, cursos realizados, situación administrativa, trienios recoñecidos, etc.
- **Solicitud e consulta de permisos, licenzas e vacacións:** mediante este servizo poderá xerar as solicitudes e comprobar a tramitación e aceptación das mesmas. Tamén poderá comprobar todas as solicitudes xeradas así como comprobar os días restantes por gozar nos permisos que teñen un máximo de días anuais definidos.
- Acceso ao histórico de nóminas.
- Consulta de fichaxes.
- Enlaces a páxinas de interese xeral: (Función Pública, CIXTEC, etc.).

Ao longo deste documento presentaranse todos os servizos que se lle proporcionan ao empregado a través deste portal, así como a forma de acceder ás mesmos.

2.2. Requisitos de Hardware e software

2.2.1. Hardware

Non é necesario un hardware específico para a utilización deste sistema excepto a conexión á rede que permita o acceso ao servidor onde se atope instalado.

2.2.2. Software

É necesario ter instalado un dos exploradores de Internet que a continuación se listan:

- ✓ Internet Explorer 7.0 ou superior.
- ✓ Mozilla Firefox 30.0 ou superior.
- ✓ Google Chrome 30.0 ou superior.

3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.1. Acceso ao Portal do Empregado

Para acceder ao Portal do Empregado da Xunta de Galicia abriremos un navegador web e introduciremos a seguinte dirección web: <https://portax.xunta.es>.

Unha vez dentro veremos a pantalla de entrada ao sistema, que se atopa na zona pública, onde se nos presentan 2 formas de acceso:

- Mediante NIF (8 díxitos e letra) e clave
- Mediante certificado dixital

Recorde que o NIF debe tener 8 díxitos e letra. Exemplo: 00000000e



The screenshot shows the 'PortaX' login interface. At the top, there's a header with the 'PortaX' logo and navigation links for 'GALEGO' and 'CASTELLANO'. The main content area is titled 'Benvido/a ao Portal do Empregado' and includes a disclaimer about access for public employees. Below this, the 'Accesos de usuarios/as' section provides two login options: 'Acceso con NIF e chave' and 'Acceso con certificado dixital'. The NIF login option has input fields for 'NIF' and 'Chave', and an 'Acceder' button. The certificate login option has an 'Acceder' button. A link to 'Consulte a guía de uso de PortaX' is provided at the bottom. The footer contains the Xunta de Galicia logo, contact information for the CAU, and the European Union logo.

3.1.1. Acceso mediante NIF e chave

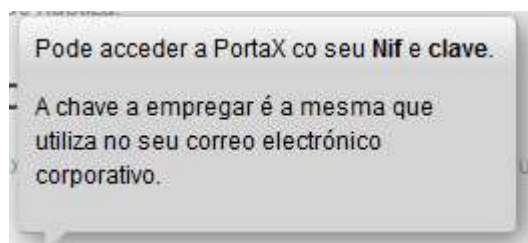
Para acceder mediante esta vía preséntase un formulario con 2 campos de entrada de datos e un cadro de verificación para decidir se quere que as súas credenciais sexan recordadas a seguinte vez que acceda ao sistema. Unha vez introducidas as credenciais débese premer sobre o botón "Acceder".

Se as credenciais son correctas, e o NIF existe no sistema, este dirixirao/a á pantalla de inicio do sistema.

No caso contrario o sistema, mediante unha mensaxe de alerta, informará ao usuario do sucedido.



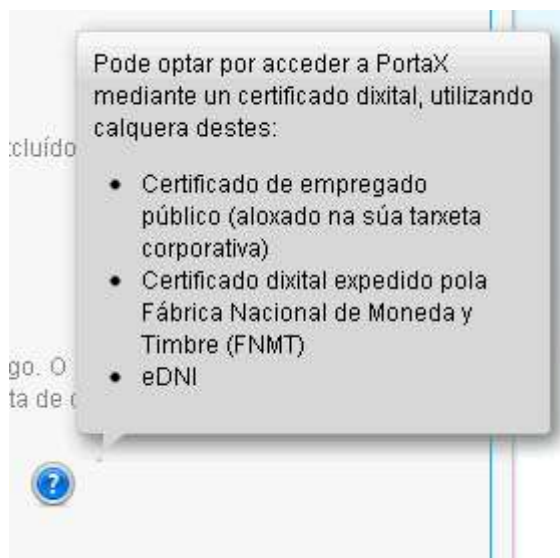
Situado ao final do título aparece unha icona de axuda. Se o/a empregado/a sitúa o punteiro do rato encima del, aparecerá un texto informativo que o/a sobre esta opción.



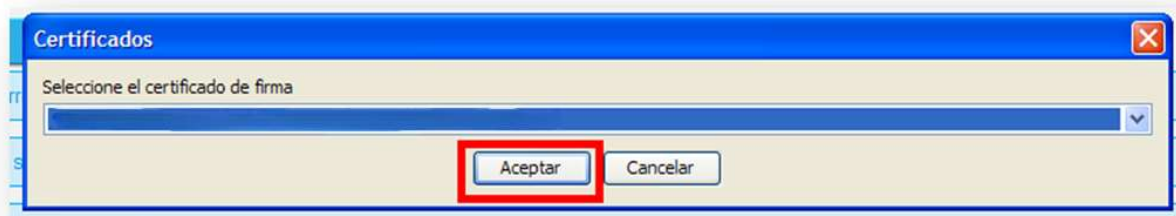
3.1.2. Acceso mediante certificado dixital



Situado ao final do título aparece unha icona de axuda, se o/a empregado/a sitúa o punteiro do rato encima del aparecerá un texto informativo que o/a orienta sobre esta opción.



Para entrar por esta vía preséntase o botón "Acceder". A ao facer clic sobre el aparecerá unha ventá cun campo de selección onde se mostran todos os certificados que o/a usuario/a ten instalados no seu navegador, deberá seleccionar o oportuno e premer sobre o botón "Aceptar".



3.1.3. Preferencias de acceso

Existe un control de acceso ao portal en base aos tipos especificados anteriormente, certificado dixital e login/password. O/a usuario/a dispón na súa páxina de aterraxe dun campo de selección, no que poderá elixir entre dúas posibilidades de preferencias de acceso: 'Indiferente' e 'Certificado dixital'. Dependendo do tipo de acceso que seleccione, a plataforma limitará o seu acceso a unicamente á opción seleccionada.

- Indiferente à A plataforma permite que o/a usuario/a poida acceder ao portal tanto por login, como por certificado dixital.
- Certificado dixital à Limitase o acceso ao/á usuario/a unicamente mediante o seu certificado dixital.

No caso de que o/a usuario/a non poida acceder por ter seleccionada unha preferencia de acceso distinta ao login que está intentando realizar, o/a usuario/a deberá contactar co administrador para que este proceda a modificalo. De igual forma, mostraráselle unha mensaxe de alerta indicándolle o motivo polo cal non pode acceder á aplicación.

3.2. Entrando no Portal

Unha vez se autentique no sistema, este levaralle ata o punto de acceso centralizado que se atopa na zona privada.



The screenshot shows the PortaX portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'PortaX' logo, a user profile icon, a 'SAÍR' button, and language options 'GALEGO' and 'CASTELLANO'. Below this is a main menu with links: INICIO, EXPEDIENTE, PERMISOS E VACACIÓNS, NÓMINAS, and FICHAXES. The main content area is divided into two columns. The left column features 'Servizos Destacados' (Highlighted Services) with four tiles: CONSULTA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, PERMISOS E LICENZAS, HISTÓRICO DE NÓMINAS, and FICHAXES. Below these is a 'Novas' (News) section with a list of announcements, including instructions on summer work shifts, list openings, and merit updates. The right column contains a 'Guía de Uso' (User Guide) button, a 'Preferencias de Acceso' (Access Preferences) button, and a list of services with expandable sections: Nómina, Concursos de Traslados, Normativa DXFP, Listas de Contratación Temporal, Fondo de Acción Social, Más Servicios, Os meus Procesos, Procesos Selectivos, and RPT. At the bottom, there is a row of logos for various public services and a footer with contact information and the Xunta de Galicia logo.

PortaX

SAÍR GALEGO | CASTELLANO

INICIO | EXPEDIENTE | PERMISOS E VACACIÓNS | NÓMINAS | FICHAXES

Servizos Destacados

- CONSULTA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
Expediente administrativo electrónico
- PERMISOS E LICENZAS
Solicitudes de Permisos e licenzas
- HISTÓRICO DE NÓMINAS
Consulta do Histórico de Nóminas
- FICHAXES
Consulta Fichaxes

Novas

- INSTRUCCIÓN SOBRE A XORNADA DE TRABALLO DE VERÁN
- APERTURA DE DETERMINADAS LISTAS DECRETO 37/2006
- PUBLICACIÓN LISTAS DEFINITIVAS ACTUALIZACIÓN DE MÉRITOS FEBREIRO 2012 (DECRETO 37/2006)
- Convocatoria para a realización de probas físicas e visuais - ano 2012
- Apertura do prazo de inscrición nas listas de contratación do Decreto 37/2006
- Peché de determinadas listas reguladas polo Decreto 37/2006, do 2 de marzo
- PUBLICACIÓN LISTAS PROVISIONAIS ACTUALIZACIÓN DE MÉRITOS FEBREIRO 2012 (DECRETO 37/2006)
- PUBLICACIÓN LISTAS PROVISIONAIS 2011 (DECRETO 37/2006)
- Ampliación do prazo de presentación de solicitudes dos procesos convocados nos DOG de 26 e 28 de xullo de 2011

Guía de Uso

Preferencias de Acceso

- Nómina: Servizos de Carácter Económico
- Concursos de Traslados
- Normativa DXFP, Solicitudes Normalizadas e Estatísticas
- Listas de Contratación Temporal (D.37/2006)
- Fondo de Acción Social
- Máis Servizos: Recoñecementos Médicos, Cursos EGAP
- Os meus Procesos
- Procesos Selectivos
- RPT, Permutas, Comisións, Reclamacións y Novas por SMS

Función Pública **CiXTEC** **Prevención de RISCOS LABORAIS** **Espazo de saúde** **SERVICIO PÚBLICO DE EMPREGO DE GALICIA** **Unión Europea de Galicia** **CNT**

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia. Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Unión Europea FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL "Unión europea de Galicia"

Información de Contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

Se vostede é un alto cargo, asesor ou pertence a unha entidade instrumental, a entrada no portal cambia nalgúns aspectos. Non se amosa o logo da Xunta de Galicia e tampouco se amosa a sección de Enlaces:



The screenshot shows the PortaX portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: INICIO | EXPEDIENTE | PERMISOS E VACACIÓNS | NÓMINAS | FICHAXES | FLEXIBILIDADE E TELETRABALLO. The main content area is titled "Servizos Destacados" and features four service tiles: CONSULTA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, PERMISOS E LICENZAS, HISTÓRICO DE NÓMINAS, and FICHAXES. To the right of these tiles are two buttons: "Guía de Uso" and "Preferencias de Acceso". Below the service tiles is a section titled "Novas" (News) with a list of recent news items, each with a small icon and a link to the full article. At the bottom of the page, there is a footer with the Xunta de Galicia logo, contact information, and logos of various partner organizations including Función Pública, CIXTEC, Prevención de Riscos Laborais, Espazo de saúde, and others.

A continuación vamos a describir os diferentes apartados explicando cada un deles.

3.2.1. Barra de ferramentas



Esta barra está situada na zona superior do portal e consta dos seguintes elementos por orde de aparición:

- **Elemento de fixación.** Trátase dun elemento co obxectivo de fixar esta barra de tal forma que quede sempre visible para o/a usuario/a. É moi útil cando o contido da páxina é tan alto que se necesita unha barra de desprazamento vertical.
- **Nome e apelidos.** É unha etiqueta que identifica ao/á usuario/a que se atopa na sesión do portal.
- **Botón de pechar sesión.** Este botón ten como obxectivo pechar a sesión do sistema e volver cara a pantalla de acceso.
- **Selección de idiomas.** Permite cambiar de idioma entre Galego e Castelán en calquera momento. En azul marcarase o idioma seleccionado.

3.2.2. Cabeceira



A cabeceira está situada xusto debaixo da barra de ferramentas e consta dos seguintes elementos por orde de aparición:

- **Logo do portal.** Imaxe corporativa do Portal, ten como función ser o punto de retroceso cara ao inicio do sistema en calquera momento dependendo da zona (pública ou privada) onde se atope o/a usuario/a.
- **Logo da Xunta de Galicia.** Imaxe corporativa da Xunta de Galicia. Non se amosa aos altos cargos, asesores ou entidades instrumentais.
- **Estilos aplicables.** Grazas a estas iconas pódese seleccionar entre os diferentes estilos dispoñibles na aplicación. Cor, branco sobre negro e negro sobre branco.
- **Barra de navegación.** Ten como obxectivo habilitar a navegación polos distintos servizos.

3.2.3. Servizos destacados



Os servizos destacados actúan como accesos directos de forma que o/a usuario/a poida acceder máis rápido ao servizo que necesite, existen accesos directos para os seguintes servizos:

- Expediente electrónico
- Permisos e licenzas
- Histórico de nóminas
- Consulta de fichaxes

3.2.4. Novas



O portal integra un módulo de comunicación que permite visualizar novas, o usuario estará informado do que ocorre en todo momento. Este compoñente conta cos seguintes elementos por orde de aparición:

- **Iconas de despregue.** O usuario pode despregar as novas facendo clic sobre a icona  para ver un resumo, a data e a hora de publicación da nova.
- **Botón 'máis novas +'** Pulsando este botón accederase a unha nova páxina do portal no que se mostran todas as noticias de función pública expandidas, coa documentación asociada a cada artigo.

3.2.4.1. Máis novas

Ao seleccionar o botón **mais novas +** accederase á páxina de noticias extraídas de función pública, expandidas e cos documentos asociados a cada noticia, mostrándose na devandita pantalla un botón de acceso ás noticias de Función Pública.

Mais Novas

Dirección Xeral da Función Pública blogs

INSTRUCCIÓN SOBRE A XORNADA DE TRABALLO DE VERÁN

29/06/12 7:19
administrador
Instrucións de 27 de xuño de 2012 sobre a xornada de traballo de verán do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

 InstruccionHorarioVeran_0.pdf (71 KB)

APERTURA DE DETERMINADAS LISTAS DECRETO 37/2006

26/06/12 10:24
Listas
- RESOLUCIÓN do 11 de xuño de 2012, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se abre o prazo de presentación de solicitudes para a elaboración de listas para o desempeño transitorio de postos reservados a funcionarios da escala de profesores numerarios de institutos politécnicos marítimo-pesqueiros, especialidades de medicina subacuática e hiperbárica e intervencións subacuáticas e hiperbáricas.
- RESOLUCIÓN do 11 de xuño de 2012, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se acorda a apertura das listas para a contratación temporal de persoal interino da escala de profesores numerarios de institutos politécnicos marítimopesqueiros, especialidades de navegación marítima e pesca marítima.

 Resolución medicina subacuática e hiperbárica e outras.pdf (537 KB)

PUBLICACIÓN LISTAS DEFINITIVAS ACTUALIZACIÓN DE MÉRITOS FEBREIRO 2012 (DECRETO 37/2006)

23/05/12 8:02
Listas
RESOLUCIÓN do 14 de maio de 2012, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que, de conformidade co artigo 12 do Decreto 37/2006, do 2 de marzo, se fai pública a actualización definitiva de méritos correspondente ao ano 2011 das listas para a cobertura con carácter transitorio de prazas reservadas a persoal funcionario e para a contratación temporal de persoal laboral da Xunta de Galicia.

 Resolución listas definitivas actualización.pdf (499 KB)

Función Pública

3.2.5. Guía de uso

Mediante esta ligazón, o/a usuario/a accederá ao documento pdf da guía de uso.



3.2.6. Preferencias de acceso

Mediante este enlace, o/a usuario/a poderá seleccionar o modo de acceso que prefira para loguearse contra la aplicación.



Tras pulsar o enlace accederase a unha nova páxina na que se informará de cada unha das opcións. Nela poderá elixirse a desexada.

Preferencias de acceso

Pomos á súa disposición unha xestión que lle permitirá seleccionar a preferencia de acceso ao sistema segundo as súas necesidades e hábitos. Neste apartado pódense seleccionar ata tres opcións diferentes que, dependendo do tipo que elixa, limitarán o acceso ao sistema unicamente pola vía seleccionada.

A continuación, indícase cada unha das opcións a elixir:

- **Indiferente**
O sistema permite que vostede poida acceder ao portal polas dúas vías existentes: usuario / clave e certificado dixital. Recoméndase seleccionar esta opción se dispón dun certificado dixital e ademais está afeito utilizar o acceso tradicional.
- **Certificado Dixital**
O sistema permite que vostede acceda a través do seu certificado dixital. Recoméndase seleccionar esta opción se dispón dun certificado dixital e non desexa teclear as súas credenciais cada vez que queira acceder ao sistema.

No caso de que vostede seleccione a vía de acceso por "Certificado Dixital" e teña problemas para acceder ao sistema, póñase en contacto co CAU para que lle habiliten o acceso tradicional. A información sobre o CAU atoparase no pé de páxina situado no lado dereito.

➡ **Seleccione opción:**

- Certificado Dixital ☐
- Indiferente ☒

Modificar

Dependendo do valor elixido poderá acceder ao portal, coa utilización unicamente do seu certificado ou, indistintamente, do seu login/password ou do seu certificado dixital.

3.2.7. Menú lateral

Non se amosa aos altos cargos, asesores ou entidades instrumentais.



O portal contén un menú lateral situado na parte dereita da pantalla que inclúe unha lista de enlaces cara os diferentes servizos, esta lista está organizada por categorías.

Cada categoría ten unha serie de enlaces asociados e ademais teñen as seguintes funcións:

- Despregar os enlaces facendo clic sobre a icona  ou  sobre o propio nome.
- Repregar os enlaces facendo clic sobre a icona  ou  sobre o propio nome.
-

3.2.8. Enlaces a servizos públicos



O portal contén un menú situado na parte inferior da pantalla que inclúe una lista de iconas que están enlazadas con diferentes servizos públicos, o usuario pode facer clic sobre calquera das iconas para acceder ao portal desexado, este abrírase nunha pestana nova.

Os servizos enlazados son os seguintes:

- Función pública

- CIXTEC
- Prevención de riscos laborais
- Servizo de saúde
- Servizo Público de Emprego
- Escola Galega de Administración Pública
- Centro de Novas Tecnoloxías

3.2.9. Pé de páxina



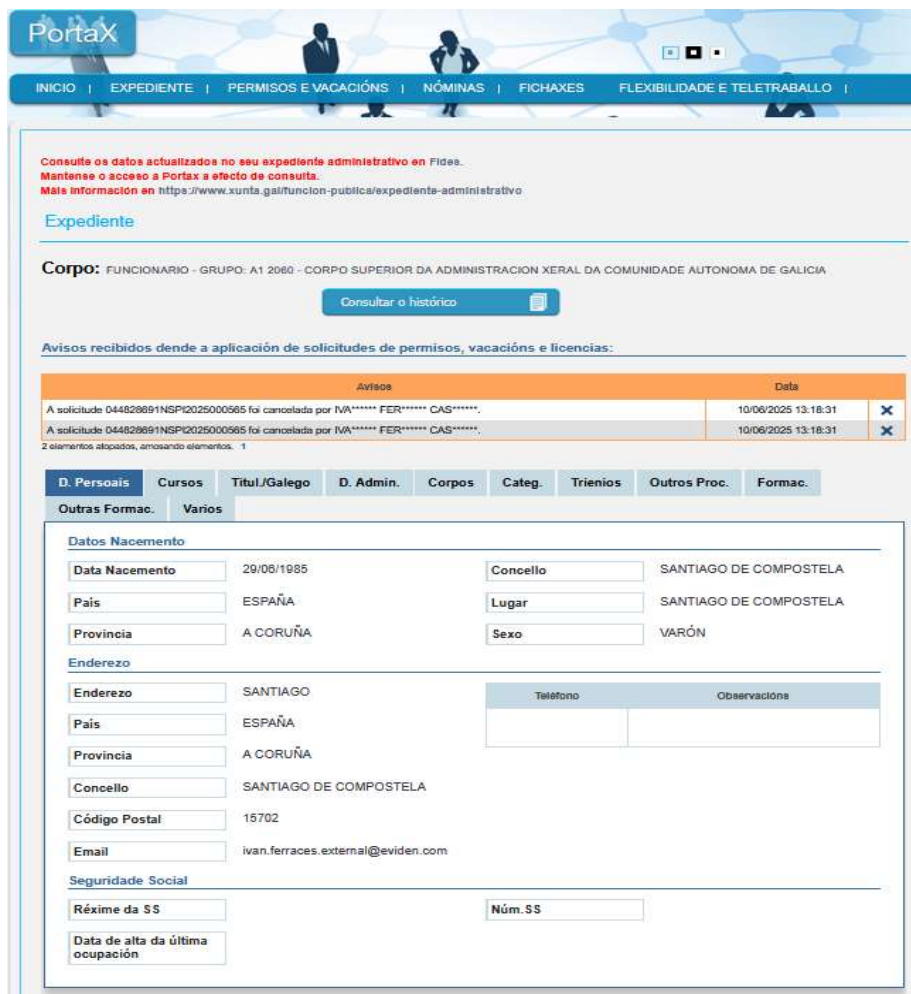
O portal contén un pé de páxina que mostra o logo corporativo da Xunta de Galicia, o dos fondos FEDER da Unión Europea e a información do Centro de Atención ao Usuario: teléfono e correo electrónico. Se o usuario preme sobre o correo electrónico abrírase o programa que utilice por defecto para xestionar o seu correo.

3.3. Servizos destacados

Neste anexo pasaremos a describir os 4 servizos recompilados na zona de servizos destacados:

3.3.1. Expediente Persoal Electrónico

Este servizo permitiralle acceder o histórico do seu expediente persoal electrónico o cal non estará actualizado. Na mesma pantalla, na parte superior, resaltado en vermello, podera acceder a FIDES onde podera consultar os datos do seu expediente e telos actualizados. Tamén terá acceso a mais información relacionada co expediente administrativo en mais información:



PortaX

INICIO | EXPEDIENTE | PERMISOS E VACACIÓN | NÓMINAS | FICHAXES | FLEXIBILIDADE E TELETRABALLO

Consulta os datos actualizados no seu expediente administrativo en Fides.
Mantense o acceso a PortaX a efecto de consulta.
Mais información en <https://www.xunta.gal/funcion-publica/expediente-administrativo>

Expediente

Corpo: FUNCIONARIO - GRUPO: A1 2060 - CORPO SUPERIOR DA ADMINISTRACIÓN XERAL DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA

Consultar o histórico

Avisos recibidos dende a aplicación de solicitudes de permisos, vacacións e licencias:

Avisos	Data
A solicitude 044829891NSP2025000565 foi cancelada por IVA***** FER***** CAS*****	10/06/2025 13:18:31
A solicitude 044829891NSP2025000565 foi cancelada por IVA***** FER***** CAS*****	10/06/2025 13:18:31

2 elementos atopados, amosando elementos: 1

D. Persoais | Cursos | Titul./Galego | D. Admin. | Corpos | Categ. | Trienios | Outros Proc. | Formac.

Outras Formac. | Varios

Datos Nacemento

Data Nacemento: 29/06/1985 | Concello: SANTIAGO DE COMPOSTELA
País: ESPAÑA | Lugar: SANTIAGO DE COMPOSTELA
Provincia: A CORUÑA | Sexo: VARÓN

Enderezo

Enderezo: SANTIAGO | Teléfono: | Observacións: |
País: ESPAÑA
Provincia: A CORUÑA
Concello: SANTIAGO DE COMPOSTELA
Código Postal: 15702
Email: ivan.ferraces.external@eviden.com

Seguridade Social

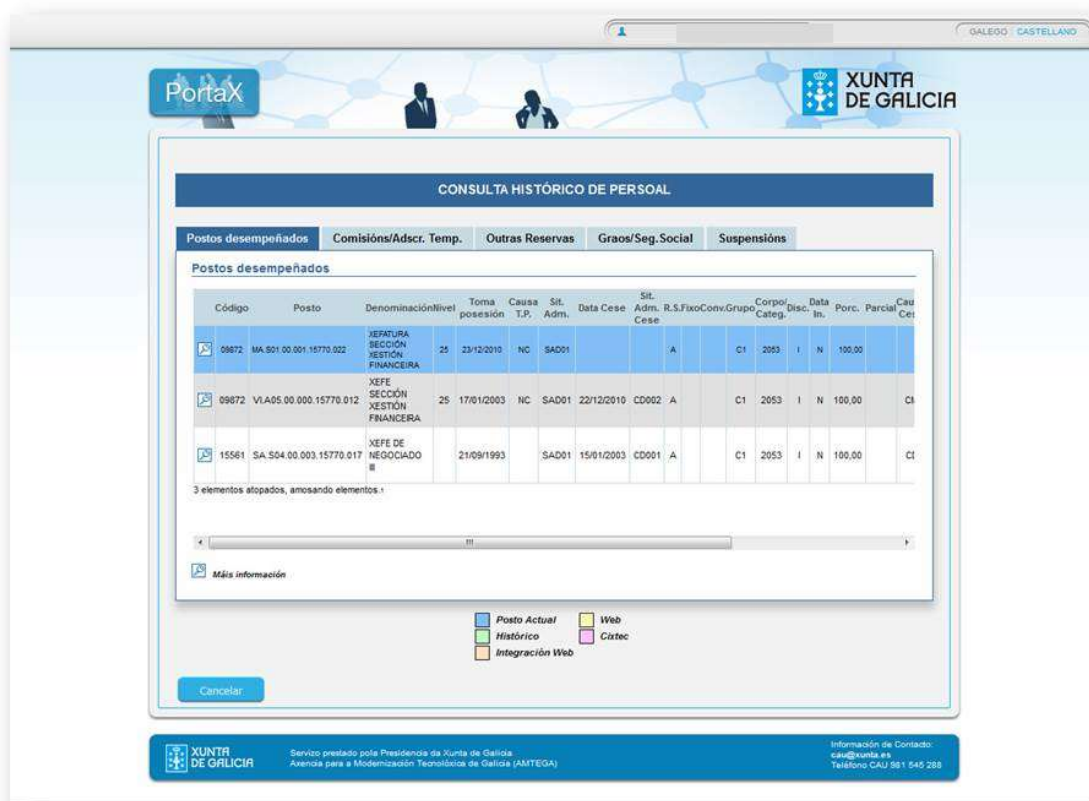
Réxime da SS: | Núm. SS: |
Data de alta da última ocupación: |

O portal mostraralle unha pantalla cos datos da ficha de persoal. Nesta pantalla, os datos presentes no seu expediente están organizados en solapas. Debe premer nas solapas para acceder á información. Os datos mostrados nelas son os seguintes:

- **D. Persoais:** mostra información de contacto e nacemento
- **Cursos:** mostra os cursos realizados e rexistrados na súa ficha de persoal. O sistema posúe un módulo de intercambio automático de cursos coa EGAP, polo que estes cursos figurarán no seu expediente aínda que non os comunicara
- **Titul./Galego:** titulacións presentadas e nivel de galego acreditado
- **D. Admin:** información sobre o seu posto actual, posto reservado, grao recoñecido, prolongación de servizos, ...

- **Permisos:** información sobre calquera xustificación de ausencia: permisos, licenzas, vacacións, baixas e xustificacións de fichaxe
- **Corpos:** nomeamentos da persoa como persoal funcionario, interino, funcionario en prácticas e/ou contratado administrativo
- **Categorías:** nomeamentos da persoa como persoal laboral temporal e/ou fixo
- **Trienios:** trienios recoñecidos
- **Outros procesos:** información sobre participación en concursos ou procesos selectivos
- **Formación:** información sobre formación adicional da persoa
- **Varios:** conceptos definibles asociados ao seu expediente

Finalmente para acceder ao seu histórico de postos de traballo desempeñados debe premer no enlace "Consultar o histórico". Nesta pantalla o sistema informarlle dos postos que desempeñou, das súas reservas de posto, do seu histórico de recoñecemento de grao e das súas suspensións de actividade se ocupou algunha vez postos de carácter discontinuo.



CONSULTA HISTÓRICO DE PERSOAL

Postos desempeñados | Comisións/Adscr. Temp. | Outras Reservas | Graos/Seg.Social | Suspensións

Postos desempeñados

Código	Posto	Denominación/ Nivel	Toma posesión	Causa T.P.	Sit. Adm.	Data Cese	Sit. Adm. R.S.FixoConv/Grupo Cese	Corpor. Categ.	Disc. In.	Data In.	Porc. Parcial	Cau. Cel.
09872	MA.501.00.001.15770.022	XEFATURA SECCIÓN XESTIÓN FINANCIERA	25/12/2010	NC	SAD01		A	C1	2053	I	N	100,00
09872	VIA05.00.000.15770.012	XEFE SECCIÓN XESTIÓN FINANCIERA	17/01/2003	NC	SAD01	22/12/2010	CD002 A	C1	2053	I	N	100,00
15581	SA.504.00.003.15770.017	XEFE DE NEGOCIADO	21/09/1993		SAD01	15/01/2003	CD001 A	C1	2053	I	N	100,00

3 elementos atopados, amosando elementos: 1

Máis información

☐ Posto Actual
☐ Histórico
☐ Integración Web


 Servicio prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

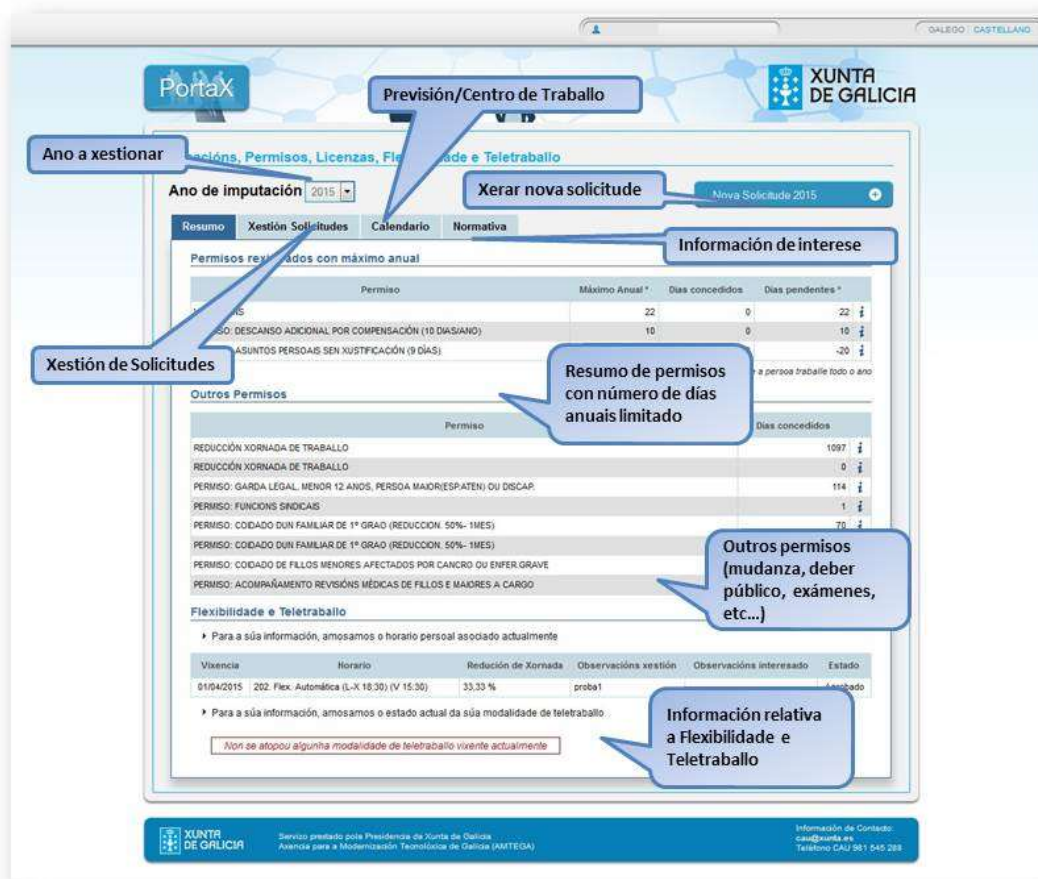
Información de Contacto:
 can@xunta.es
 Teléfono: CAU 981 545 289

3.3.2. Permisos, Licenzas e Vacacións

Nesta aplicación poderá xerar a súa solicitude de permisos, licenzas e vacacións. Tamén poderá comprobar a información de tramitación e aceptación das súas solicitudes, consultar todas as solicitudes xeradas e comprobar os días restantes que lle quedan por gozar nos permisos que teñen un número de días máximos anuais definidos.

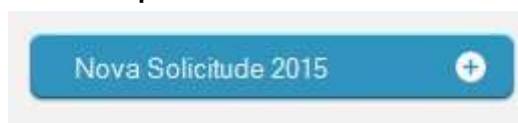
Lembre que debe ocupar ou reservar un posto xestionado pola DXFP para ter acceso a esta funcionalidade.

Dende a portada inicial podemos distinguir as seguintes zonas:



Ano de imputación de permisos. Todos os permisos que precisen ser imputados a un ano (vacacións, asuntos persoais, ...) serán imputados ao ano indicado nesta zona.

- Enlace para **xerar solicitudes de permiso**.



- **Pestana Resumo**

Permisos rexistrados con máximo anual. Nesta zona poderá ver os permisos concedidos que teñan un máximo número de días a solicitar cada ano, por exemplo vacacións, asuntos persoais, ...

i Botón : Abre unha nova ventá coa consulta da información rexistrada no Rexistro Central de Persoal do permiso seleccionado:

► Información rexistrada en xestión para o permiso VACACIONS no ano 2015

Número de días seleccionados 0

Año 2015

Xaneiro	Febreiro	Marzo	Abril
L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D
1 2 3 4	1	1	1 2 3 4 5
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30
	30 31		

Maio	Xuño	Xullo	Agosto
L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
25 26 27 28 29 30 31	29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
			31

Setembro	Outubro	Novembro	Decembro
L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27
28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31
		30	

Año 2016

Xaneiro
L M M X V S D
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31

[Volver](#)

Outros permisos: Nesta zona poderá ver a información dos permisos solicitados e concedidos sen límite anual de días, por exemplo, asistencia a exames, acompañamento médico de familiares, ...

- Botón  : Abre unha nova ventá coa consulta da información rexistrada no Rexistro Central de Persoal do permiso seleccionado:

► Información rexistrada en xestión para o permiso PERMISO: COIDADO DUN FAMILIAR DE 1º GRAO (REDUCCION. 50%- 1MES) no ano 2015

Número de días seleccionados 70

Año 2015

Xaneiro	Febreiro	Marzo	Abril
L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D
1 2 3 4	1	1	1 2 3 4 5
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30
		30 31	
Maio	Xuño	Xullo	Agosto
L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
25 26 27 28 29 30 31	29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
			31
Setembro	Outubro	Novembro	Decembro
L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D	L M M X V S D
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27
28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31
		30	
Ano 2016			
Xaneiro			
L M M X V S D			
1 2 3			
4 5 6 7 8 9 10			
11 12 13 14 15 16 17			
18 19 20 21 22 23 24			
25 26 27 28 29 30 31			

Año 2016

Volver

Flexibilidade e Teletraballo: Amosa a información relativa ao horario que ten vixente a persoa.

Flexibilidade e Teletraballo

► Para a súa información, amosamos o horario persoal asociado actualmente

Vixencia	Horario	Redución de Xornada	Observacións xestión	Observacións interesado	Estado
01/04/2015	202. Flex. Automática (L-X 18:30) (V 15:30)	33,33 %	proba1		Aprobado

► Para a súa información, amosamos o estado actual da súa modalidade de teletraballo

Non se atopou algunha modalidade de teletraballo vixente actualmente



The screenshot shows the 'PortaX' web application interface. At the top, there's a header with the Xunta de Galicia logo and navigation tabs: 'Vacacións, Permisos, Licenzas, Flexibilidade e Teletraballo'. Below this, a dropdown menu for 'Ano de imputación' is set to '2015'. A 'Nova Solicitud 2015' button is visible. The main content area has tabs for 'Resumo', 'Xestión Solicitudes', 'Calendario', and 'Normativa'. The 'Xestión Solicitudes' tab is active, showing a table of requests. A callout box titled 'Xestión de Solicitudes:' provides instructions on how to handle different types of requests.

Xestión de Solicitudes:

- As solicitudes impresas non poden ser modificadas
- As solicitudes de máximo anual non poden ser anuladas (neste caso cree e presente unha nova solicitude)
- As solicitudes non terán valor ata a súa presentación con selos, firmas e de ser o caso, dos xustificantes

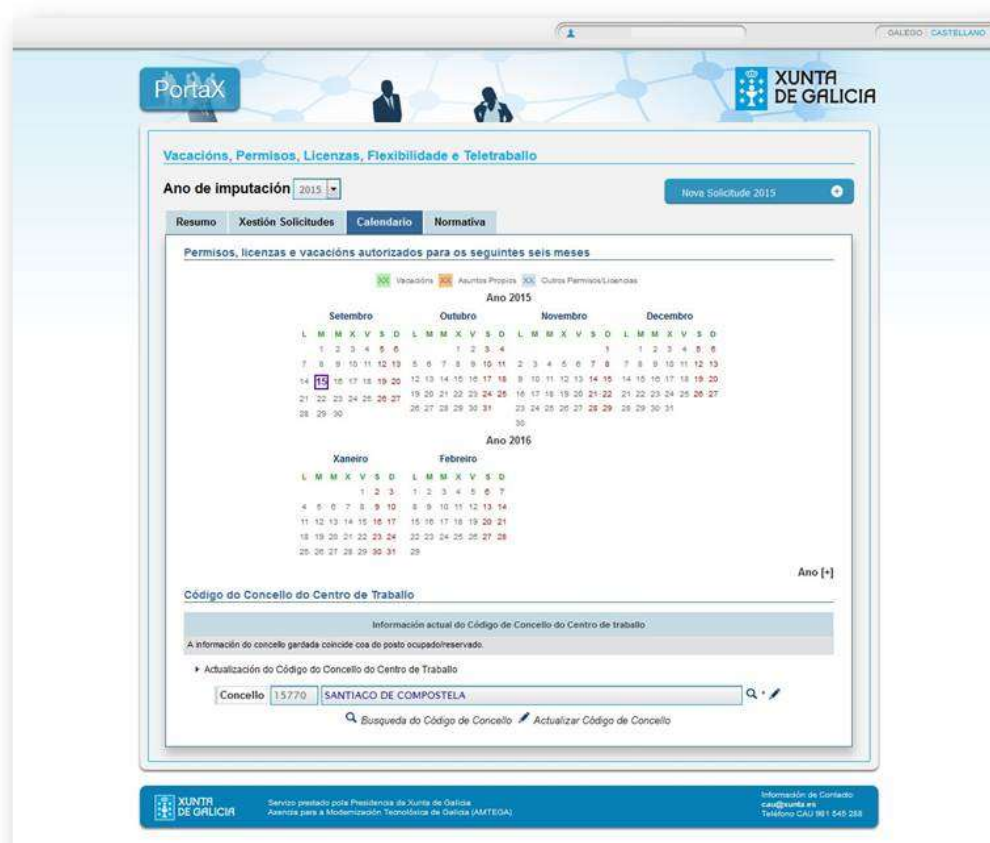
NºSoli.	Tipo	Permiso	Data Xer. Solic.	Data Pex. Solic.	Pechada	Recibida
177	Interesado	PERMISO: CUIDADO DE FILLOS MENORES AFECTADOS POR CANCRO OU ENFER GRAVE	27/08/2015	27/08/2015	Pechada	Recibida
178	Interesado	XUSTIFICACIÓN: CAMBIO DE TARXETA	26/08/2015		Aberta	
175	Interesado	PERMISO: GARDA LEGAL, MENOR 12 ANOS, PERSOA MAIOR(ESPATEN) OU DISCAP.	24/08/2015	24/08/2015	Pechada	Recibida
171	Interesado	PERMISO: PARTO MULTIPLE (MATERNIDADE)	23/07/2015	23/07/2015	Pechada	Cancelada
170	Interesado	PERMISO: TRATAMENTOS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA	23/07/2015	23/07/2015	Pechada	Cancelada
169	Interesado	PERMISO: DEBER INEXCUSABLE DE CARACTER PUBLIC/PRIV OU DE CONCLACIÓN	23/07/2015	23/07/2015	Pechada	Cancelada

Footer: XUNTA DE GALICIA. Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia. Avanca para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA). Información de Contacto: caia@xunta.es, Teléfono CAU 981 545 288.

- **Pestana Xestión Solicitudes.** Na seguinte zona poderemos **xestionar e consultar solicitudes xeradas**. O sistema informaranos de se foron xa tramitadas por persoal ou se atopan xa concedidas ou rexeitadas. Neste último caso tamén indicará o motivo polo que foron rexeitadas. No caso de ser solicitudes de permisos sen límite de días anuais, tamén poderemos xerar a solicitude de anulación do permiso (debemos ter en conta que para anular as solicitudes de permisos con límite anual, só teremos que xerar unha nova, xa que cada solicitude terá todos os días pedidos e substituirá á anterior).

- **Pestana Calendario.**

Previsión de permisos aprobados nos vindeiros seis meses



The screenshot shows the PORTAX web application interface. At the top, there is a header with the 'PortaX' logo and the 'XUNTA DE GALICIA' logo. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Resumo', 'Xestión Solicitudes', 'Calendario', and 'Normativa'. The 'Calendario' tab is selected. The main content area displays 'Permisos, licenzas e vacacións autorizados para os seguintes seis meses' (Permissions, licenses and vacations authorized for the following six months). It shows a calendar for the year 2015, with months from September to February. The calendar is color-coded: green for 'Vacacións' (Vacations), orange for 'Asuntos Propios' (Personal Affairs), and red for 'Outros Permisos/Licenzas' (Other Permissions/Licenses). Below the calendar, there is a section for 'Código do Concello do Centro de Traballo' (Municipality Code of the Workplace Center). It includes a dropdown menu for 'Concello' with the value '15770' and the text 'SANTIAGO DE COMPOSTELA'. There is also a search bar and a button 'Actualizar Código de Concello' (Update Municipality Code). At the bottom, there is a footer with the 'XUNTA DE GALICIA' logo, the text 'Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia' and 'Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)', and contact information: 'Información de Contacto: ca@xunta.es, Teléfono CAU 961 545 268'.

Se prememos na solapa da dereita "máis [+]", onde o sistema amosara a información dos permisos solicitados durante o ano seleccionado:

Ano

2015

Seleccione o tipo de consulta

Todos os permisos

Vacacións

Asuntos Propios

Outros Permisos/Licencias

Baixas

Redución Xornada

Permisos doutro ano

Varios permisos no mesmo día

Ano 2015

Xaneiro

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febreiro

L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo

L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Maio

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Xuño

L	M	M	X	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Xullo

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto

L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Setembro

L	M	M	X	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Outubro

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembro

L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Decembro

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Ano 2016

Xaneiro

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Volver

Código do concello de traballo:

Información actual do Código de Concello para cómputo de permisos do empregado.

O sistema proporalle inicialmente o concello do seu posto de traballo. É importante que o concello seleccionado sexa o correcto, xa que servirá para escoller o calendario de festivos apropiado para a selección de permisos e, por tanto, unha mala selección do concello poderá influír no número de días laborais computados.

Elementos da funcionalidade:

- Táboa coa información actual do código de concello. Verifícase o concello do posto de traballo co utilizado para o cómputo para o calendario de permisos, vacacións ou licenzas:
 - ✓ No caso de ser diferentes, amósase a mensaxe: "A información do concello gardada é diferente á do posto ocupado/reservado. Código de concello *gardado*: XXXXX Código de concello do posto ocupado/reservado: XXXXX".
 - ✓ No caso de ser iguais, amósase a mensaxe: "A información do concello gardada coincide coa do posto ocupado/reservado".
- Botón Serve para amosar unha nova ventá coa procura de códigos de concellos.

- Botón Inicia o proceso para modificar o código de concello seleccionado.

Código do Concello do Centro de Traballo

Información actual do Código de Concello do Centro de traballo

A información do concello gardada coincide coa do posto ocupado/reservado.

► Actualización do Código do Concello do Centro de Traballo

Concello

Busqueda do Código de Concello Actualizar Código de Concello

- **Pestana Normativa.**

Nesta sección atopamos enlaces a información que pode ser do noso interese.

PortaX

Vacacións, Permisos, Licenzas, Flexibilidade e Teletraballo

Ano de imputación

[Nova Solicitud 2015](#)

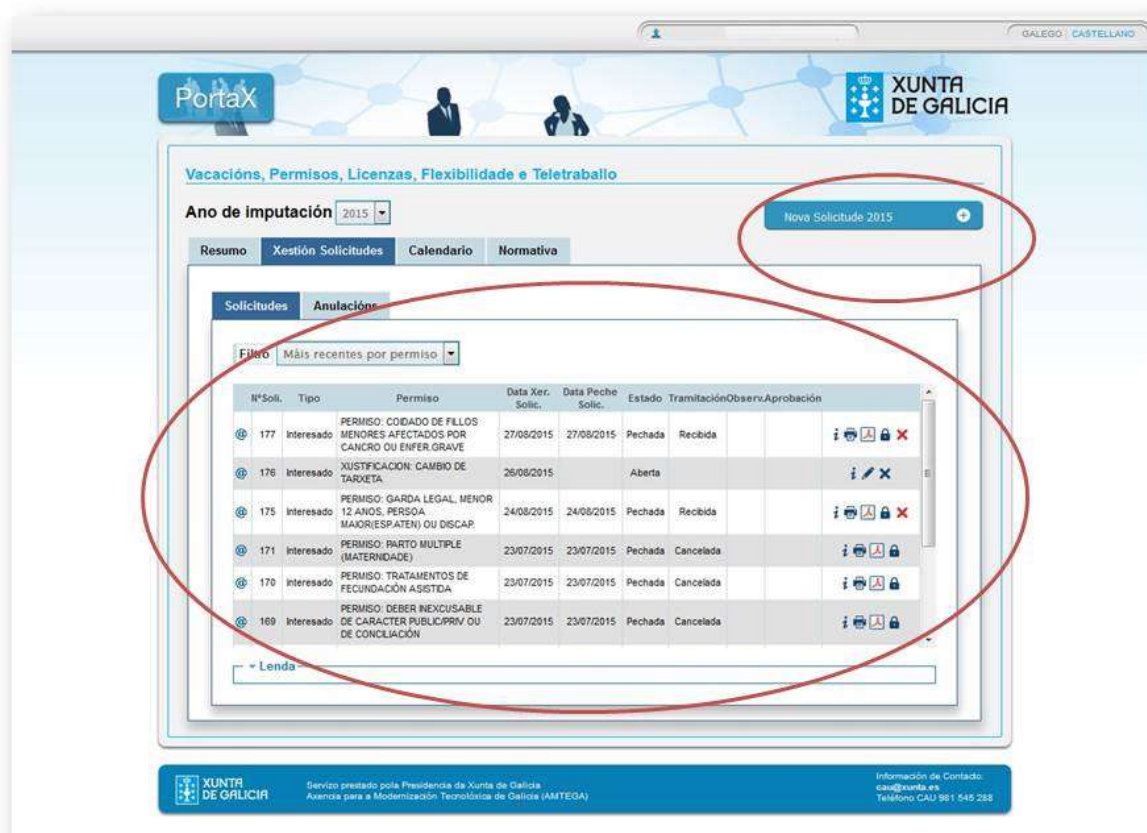
Resumo **Xestión Solicitudes** **Calendario** **Normativa**

- Nota informativa sobre horario de verán 2015
- Lexislación sobre permisos e licencias
- Instrucción sobre o réxime de vacacións, permisos e licencias
- Festivos locais 2015
- Orde do 20 de decembro de 2013, pola que se regulan a acreditación, a xornada e o horario de traballo, a flexibilidade horaria e o teletraballo

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Información de Contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

3.3.2.1. Xeración de novas solicitudes



Xerar unha nova solicitude

Nesta táboa podemos ver 2 solapas, a de solicitudes e a de anulacións.

Baixo a solapa de solicitudes poderemos atopar todas as solicitudes xeradas no portal, incluíndo tamén as que aínda non foron presentadas en persoal e que, por tanto, non son válidas até a súa presentación. Na zona superior da táboa temos un cadro de selección que nos permite reducir o número de solicitudes que visualizamos na táboa. Neste cadro podemos seleccionas as seguintes opcións:

- Visualizar a máis nova de cada tipo
 - ✓ Mostrará unicamente a última solicitude de cada tipo: a última de vacacións, de asuntos propios, de asistencia a exames...
- Visualizar todas as solicitudes

A dereita de cada solicitude podemos ver distintos botóns dependendo de que a solicitude sexa para un tipo de permiso con límite de días anuais ou non.

Ø Cando a solicitude está pechada e impresa os botóns serán os seguintes:

   En solicitudes asociadas a permisos sen límite anual (exames, mudanza, etc.) podemos ver os botóns.

De esquerda a dereita, os botóns teñen a seguinte funcionalidade:

1. *Información*: permitiranos volver a ver a información da solicitude en pantalla. Tamén nos permitirá ver toda a información das observacións introducidas pola unidade de persoal, no caso de denegar o permiso.
2. *Impresión*: permitiranos volver a imprimir a solicitude.
3. *Anulación*: as solicitudes que non teñen asociados un número máximo de días anuais a pedir son independentes entre elas, polo que a única maneira de solicitar unha anulación dun día solicitado será xerando a solicitude de anulación correspondente premendo neste botón. Debemos ter en conta que só debemos anular unha solicitude se foi entregada en persoa. Unha vez entregada a anulación, e xestionada por persoal, a solicitude aparecerá na solapa de "Anulacións".



En solicitudes asociadas a permisos con límite anual (vacacións...), podemos ver os botóns.

De esquerda a dereita, os botóns teñen a seguinte funcionalidade:

1. *Información*: permitiranos volver a ver a información da solicitude en pantalla. Tamén nos permitirá ver toda a información das observacións de persoal.
2. *Impresión*: permitiranos volver a imprimir a solicitude
3. *Información de bloqueo*: esta icona infórmanos que esta solicitude non pode ser modificada. Para cambiar os días solicitados teremos que xerar unha nova.

Se non rematamos de cubrir a solicitude ou aínda non especificamos as firmas, esta solicitude queda gravada, pero en estado aberta. Cando unha solicitude queda aberta, podemos modificala, polo que os botóns que ten son distintos:



Estes son os botóns correspondentes ás solicitudes que quedan abertas:

De esquerda a dereita, os botóns teñen a seguinte funcionalidade:

1. *Información*: permite visualizar a información da solicitude introducida ata o momento.
2. *Modificación*: permite continuar coa cobertura da solicitude.
3. *Eliminación*: elimina totalmente a solicitude.

Asimesmo, haberá un botón (habilitado ou non segundo o caso) para modificar (ou consultar, se a solicitude está xa integrada) a xustificación documental asociada a unha solicitude. Estará habilitado cando a solicitude precise xustificación.



O sistema déixanos comezar unha nova solicitude e deixala aberta. A solicitude queda aberta se non a rematamos de cubrir. Unha solicitude considérase rematada e pechada cando especificamos as firmas da solicitude e pasamos á última pantalla. Podemos deixar unha solicitude aberta, se non temos claro todos os días a solicitar, de modo que poderemos entrar máis tarde nela para rematala. A solicitude aparecerá no cadro de solicitudes xeradas co estado “Aberta”.

Debemos ter en conta que o sistema non nos deixará xerar unha solicitude do mesmo tipo que unha que teñamos aberta. Neste caso teremos que vir a lista de solicitudes e eliminar a que xa temos xerada, ou ben, entrar nela para modificala e rematala.

Debemos ter en conta que unha vez finalizada unha solicitude, esta non pode ser borrada.

Nas solicitudes con límite de días anuais non temos o botón de anulación, xa que só teremos que xerar e entregar unha nova solicitude para anular a anterior.

Debemos ter en conta que nas solicitudes con límite de imputación anual, como vacacións ou asuntos propios, en cada solicitude, o sistema mostraranos de partida todos os días que temos autorizados, de forma que cada solicitude sempre levará todos os días dese tipo de permiso solicitados ou gozados. Non borre os días mostrados se realmente os gozou.

3.3.2.2. Como xerar unha nova solicitude de permisos, licenzas ou vacacións?

Antes de comezar hai que diferenciar grupos de solicitudes:

1. Solicitudes con imputación e límite de días anuais (vacacións, asuntos propios...)

a) Este tipo de solicitudes deben ser imputadas a un ano, e teñen un límite de días por ano de imputación.

b) Neste tipo de solicitudes inclúense as de vacacións (22 días laborables+adicionais por antigüidade) ou as de asuntos propios (9 días ao ano+adicionais por antigüidade).

c) Neste tipo de solicitudes, a última solicitude sempre substitúe á anterior. Cada solicitude conterá todos os días do tipo de permiso solicitados para o ano de imputación. Por isto, cada vez que iniciamos unha solicitude deste tipo, aparecerán xa cubertos todos os días que xa temos aprobados/solicitados con anterioridade. O único que teremos que facer, é engadir novos días.

Que teño que facer se quero anular días xa pedidos e autorizados porque vin a traballar neste tipo de permisos e vacacións?

No caso de querer anular días xa autorizados, pertencentes ao pasado, só temos que xerar unha nova solicitude. O sistema, de entrada, mostrará todos os días rexistrados polo usuario nos datos de persoal. O único que temos que facer é quitar os días que queremos indicar que non foron gozados. No seguinte paso, o sistema detecta que estamos quitando días xa autorizados, e pediranos a xustificación pola que se quitan estes días (xa que estamos indicando que aínda que os tiñamos pedidos e autorizados, viñemos a traballar) e no documento xerado aparecerá un novo cadro independente para firmar polo seu responsable, onde indicará a causa da eliminación de días xa autorizados con anterioridade. En canto esta solicitude sexa rexistrada en persoal, poderá dispor dos días anulados.

2. Solicitudes independientes (asistencia a exames, acompañamento a familiares, cambio de enderezo, ...). Estas solicitudes non teñen un límite anual polo que cada solicitude é independente e non está relacionada coas demais do mesmo tipo.

Como se pode anular unha solicitude deste tipo?

Como xa vimos en apartados anteriores, para este tipo de solicitudes, na lista de petición aparecerá un botón con forma de aspa vermella. Premendo neste botón, o sistema xerará unha solicitude de anulación do permiso que deberemos pasar á firma e entregar en persoal.

3.3.2.3. Exemplo de xeración dunha nova solicitude de permisos

Ao premer no botón de nova solicitude, o sistema mostraranos un menú cos diferentes tipos de solicitudes organizados na súa sección correspondente:

- Permisos
- Licenzas
- Vacacións
- Xustificacións de fichaxe
- Flexibilidade e Teletraballo

Para poder ver todas as opcións dispoñibles dentro de cada sección deberase premer no botón "máis opcións"

Máis opcións ▼

En cada sección aparecen ordenados por usabilidade aqueles permisos, licenzas, vacacións, etc.. para unha xestión máis cómoda. Mediante este procedemento escolleremos o tipo de permiso, licenza ou vacacións a solicitar:

PortaX

XUNTA DE GALICIA

GALEGO - CASTELLANO

Selección de permiso, flexibilidade ou teletraballo

PROCESO DUNHA NOVA SOLICITUDE

Ano Permiso 2015

◆ Selección de permiso, flexibilidade ou teletraballo

PERMISO

- ☐ PERMISO ASUNTOS PERSOAS SEN XUSTIFICACIÓN (9 DÍAS)
- ☐ PERMISO FUNCIONS SINDICAIS
- ☐ PERMISO VIOLENCIA DE XÉNERO SOBRE O PERSOAL FUNCIONARIO
- ☐ PERMISO LACTANCIA DUN FILLO/A MENOR DE DOCE MESES

Mais opcións ▼

LICENZA

- ☐ LICENZA ENFERMIDADE
- ☐ LICENZA ASUNTOS PROPIOS (SEN RETRIBUCIÓN)
- ☐ LICENZA EMBARAZO
- ☐ LICENZA MATRIMONIO

Mais opcións ▼

VACACIÓNS

- ☐ VACACIÓNS

XUSTIFICACIÓN

- ☐ XUSTIFICACIÓN AUTORIZACIÓN EMPRESA
- ☐ XUSTIFICACIÓN PERDA OU DETERIORO DE TARXETA
- ☐ XUSTIFICACIÓN XUSTIFICACIÓN CIRCUNSTANCIAL DE AUSENCIA
- ☐ XUSTIFICACIÓN CAMBIO DE TARXETA

FLEXIBILIDADE E TELETRABALLO

- ☐ FLEXIBILIDADE POR RAZÓN DE CONCILIACIÓN FAMILIAR E LABORAL
- ☐ FLEXIBILIDADE AUTOMÁTICA
- ☐ MODALIDADE DE TELETRABALLO

REDUCCIÓN DE XORNADA

- ☐ PERMISO CUIDADO DE FILLOS MENORES AFECTADOS POR CANCRO OU ENFER GRAVE
- ☐ PERMISO CUIDADO DUN FAMILIAR DE 1º GRAO (REDUCCIÓN 50% - 1 MES)
- ☐ REDUCCIÓN XORNADA DE TRABAILLO
- ☐ PERMISO GARDA LEGAL MENOR 12 ANOS, PERSOA MAIOR (SPATEM) OU DISCAP.

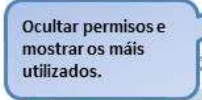
Cancelar

XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTGA)

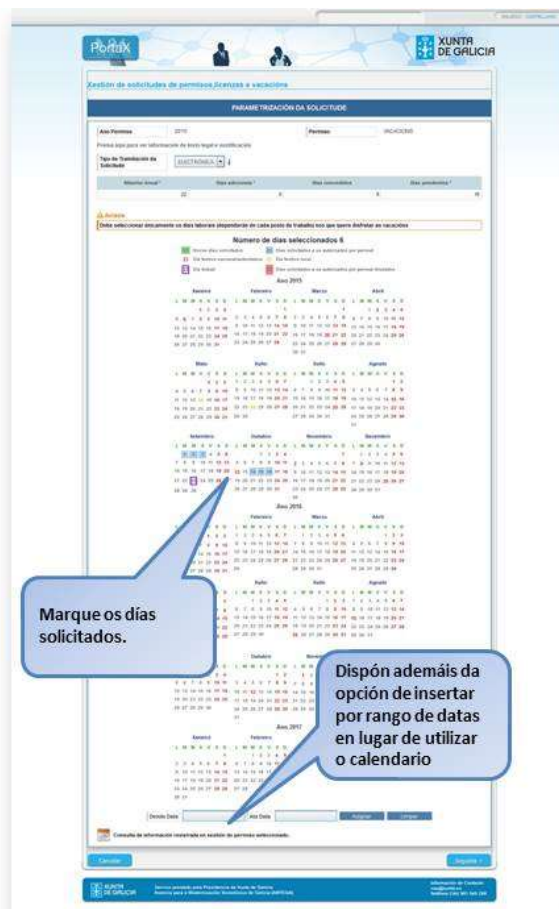
Información de Contacto:
cal@xunta.es
Teléfono: 913 545 268

Mostrar todos os permisos disponibles



Unha vez seleccionado, o sistema móstranos o calendario para que escollamos os días que queremos seleccionar. Como se indicou antes, este permiso ten un límite de días anuais, polo que se xa tiñamos días solicitados e concedidos en persoal, o sistema mostraranos os días xa autorizados nesta nova solicitude. Polo que deixaremos os días mostrados se foron realmente gozados e só teremos que engadir os novos días a pedir.

MO v.05.05



Para seleccionar un día, unicamente debemos premer co rato encima do día no calendario, e para anulalo só temos que volver a premer no día seleccionado. Os cadros de datas da parte inferior da pantalla "Dende Data-Ata Data" son unha ferramenta para seleccionar moitos días a vez. Se pulsamos no botón Limpar, agora prememos co rato no calendario no día inicial, despois prememos co rato no día final, e finalmente prememos no botón Asignar, poderemos ver como o sistema selecciona todos os días entre as datas seleccionadas, excepto os sábados, domingos e festivos.

Finalizando a nosa solicitude

Se saímos do calendario despois de seleccionar os días sen rematar a solicitude, esta queda en estado aberta, co que o sistema non nos deixará xerar unha nova deste mesmo permiso sen antes rematala. Se deixamos unha solicitude aberta, só teremos que seleccionala no cadro de xestión de solicitudes para continuar coa súa cobertura.

Ao premer no botón Seguinte que atopamos na esquina inferior dereita, debaixo do calendario pasamos por unha pantalla de control, no que o sistema controla os límites mínimos e máximos de días da persoa e do permiso. Se todo é correcto chegaremos á seguinte pantalla de firmas:

OUTROS DATOS DA SOLICITUDE

Ano Permiso

2019

Tipo de Tramitación da Solicitud

ELECTRÓNICA

Xustificación

Documento que acredite o traslado ou declaración xurada.

Permiso

PERMISO: TRASLADO DOMICILIO MESMA LOCALID. (UNID.FAM. >=2 MEMBROS) i

Número de días totais da solicitude

1

Xustificación documental

⚠
Avisos

Este permiso require os seguintes xustificantes: Documento que acredite o traslado ou declaración xurada.

Xustificantes

Xustificante.tiff

Selecione o documento a engadir 🔍

+ Engadir outro xustificante á solicitude

Declaración xurada

Indique a descrición do documento a engadir - obrigatoria

✕

Observacións ou comentarios sobre a solicitude

Dentro desta pantalla será posible que o solicitante achegue xustificantes documentais de forma electrónica, se a solicitude os precisa. Mediante o botón "Subir" selecciónase un documento dende o dispositivo do usuario, e mediante o botón co símbolo "+" engádesse á lista de documentos. Unha vez gardada a solicitude, os documentos engadidos quedan enlazados á mesma, e poden ser modificados mentres esta non teña sido integrada.

Toda solicitude leva dúas firmas. Normalmente, a da persoa responsable xerarquicamente inmediata (normalmente xefe/a de servizo, subdirector/a xeral) e a do/a responsable da Consellería en materia de persoal ou o seu representante (Secretario/a xeral ou Xefe/a territorial). O sistema propón unha lista de selección que contén todos os xefes ou subdirectores/as do centro directivo do posto de traballo. **A lista de asinantes potenciais obtense da RPT, polo que só aparecerán persoas que ocupen cargos en postos da RPT** (non aparecerán os/as secretarios/as xerais ou os directores/as xerais, por poñer algún exemplo). Como segunda firma propón ao responsable de persoal da ubicación do posto de traballo.

O sistema baséase na estrutura RPT para propor aos asinantes. Debemos ter en conta que en etapas de transición, nos que a RPT non reflicte correctamente os decretos de estrutura, pode ser que a lista proposta non sexa parcial ou totalmente correcta.

No caso de que non apareza a persoa adecuada no desplegable de axuda de asinantes, sempre poderá escribilo a man, tendo en conta que o sistema recordará a información para próximas solicitudes.

Finalmente, na última pantalla o sistema permitiralle xerar e imprimir a solicitude.

Se comproba que non ten ningún erro nos días solicitados, agora debe pasar a solicitude as firmas e entregala en persoal, xa que ata a incorporación dos mecanismos de firma electrónica, estes pasos serán indispensables para a súa tramitación.

3.3.2.4. Como podo anular ou corrixir unha solicitude?

Unha vez impresa ou pechada, o sistema non deixará modificar unha solicitude. Se hai algún erro na solicitude debemos actuar deste modo:

1. Para solicitudes con límite de días anuais (vacacións e asuntos propios):

a) Neste caso, o único que temos que facer será crear unha nova solicitude e presentala. Esta nova solicitude terá todos os días solicitados realmente e substituirá a antiga.

b) Como todas as solicitudes, para cada ano de cargo, inclúen todos os días solicitados, so se terá en conta a última entregada.

c) Nos apartados anteriores explicouse como eliminar da solicitude días xa autorizados.

2. Para solicitudes asociadas a permisos sen límite anual:

a) Neste caso debemos empregar o botón de anulación que podemos ver na táboa de solicitudes

3.3.2.5. Como podo anular días autorizados non gozados en permisos con límite de días anuais?

Como xa indicamos antes, en permisos de imputación anual, como o do exemplo, no caso de ter días autorizados no pasado ou no futuro, estes aparecerán na solicitude actual que estamos xerando. Se algún deses días, fomos a traballar, agora poderemos desmarcalos, para indicar que non gozamos eses días. No caso de desmarcar días anteriores á data de hoxe, que xa tñamos autorizados e supostamente xa gozamos, no seguinte paso, o sistema preguntaremos pola causa pola que viñemos a traballar.

3.3.3. Histórico de nómina

Dende este enlace destacado para o acceso a consulta do histórico das nóminas, así como dente o resto de enlaces da zona de servizos de carácter económico, accederá á area da oficina virtual da Consellería de Facenda relativa ás nóminas, anticipos, recepción de haberes, etc..



3.3.4. Consulta de Fichaxes

Este servizo permitiralle acceder á consulta das súas fichaxes diarias. Unha vez que prema no enlace o portal mostraralle unha pantalla cun formulario de entrada de datos que lle permitirá realizar unha procura da información máis precisa. Poderá seleccionar o seu criterio en base a unha data de inicio e unha data de fin.

Tras premer sobre o botón habilitado para tal efecto presentarase unha listaxe limitada por unha cantidade de elementos e divididos por páxinas. Poderá ordenar de forma ascendente ou descendente as columnas que desexe e aumentar ou diminuír o número de elementos por páxina.

A información que se mostrará na listaxe de elementos é a seguinte:

1. Data de entrada
2. Data de saída
3. Hora de entrada
4. Hora de saída

Consulta de Fichaxes 🔍 - + x

NIF
 Data de inicio 
 Data de fin 
Consultar

⏮ ⏪ ⏩ ⏭
1

DATA ENTRADA	DATA SAÍDA	HORA ENTRADA	HORA SAÍDA
29/02/2012	29/02/2012	8:00	18:00
RESULTADOS 1 - 1 DE 3.			

3.3.5. Flexibilidade e Teletraballo

Este servizo permitiralle realizar a xeración das solicitudes de flexibilidade horaria e teletraballo. Unha vez que prema na ligazón, "flexibilidade e teletraballo" del lado dereito da imaxe:



O portal mostraralle unha pantalla ca lexislación relativa e a información necesaria (ou ligazóns a dita lexislación e/ou información) que lle permitirá xerar as solicitudes que desexe.

Flexibilidade e Teletraballo

O 4 de febreiro de 2021, entra en vigor a [orde](#) do 14 de decembro de 2020 pola que se publica o Acordo sobre a prestación de servizos na modalidade de teletraballo na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Entre as novidades máis destacadas que se introducen por primeira vez na Xunta de Galicia está:

- A **flexibilidade automática** para todo o persoal empregado público establecendo os requisitos e regulando os seus aspectos procedimentais.
- A modalidade de prestación de servizos de maneira non presencial a través do **teletraballo**.

¿Qué teño que facer para disfrutar da modalidade de flexibilidade automática?

- Dende esta mesma sección, a través do [seguinte enlace](#), irá a opción de Rexistro de Solicitudes, e dende aquí deberá cumprimentar o modelo de comunicación para acollerse a modalidade de flexibilidade horaria.
- Unha vez cumprimentado, deberá imprimilo, asinalo e entregalo na secretaría xeral, secretaría xeral técnica, xefatura territorial competente ou órgano equivalente no caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico donde o empregado preste os seus servizos.

¿Cómo solicitar a modalidade de teletraballo?

- A través do [seguinte enlace](#), cumprimentará o modelo de solicitude de teletraballo e anexará o cuestionario de autoevaluación de riscos laborais, tramitando electrónicamente a solicitude que irá dirixida ao centro centro directivo funcionalmente competente a través dos servizos de persoal.

- [Autoevaluación de riscos laborais no teletraballo](#)

Accesos directos

[Rexistro e consulta de solicitudes](#)

Formularios

- Test de autoevaluación de riscos laborais

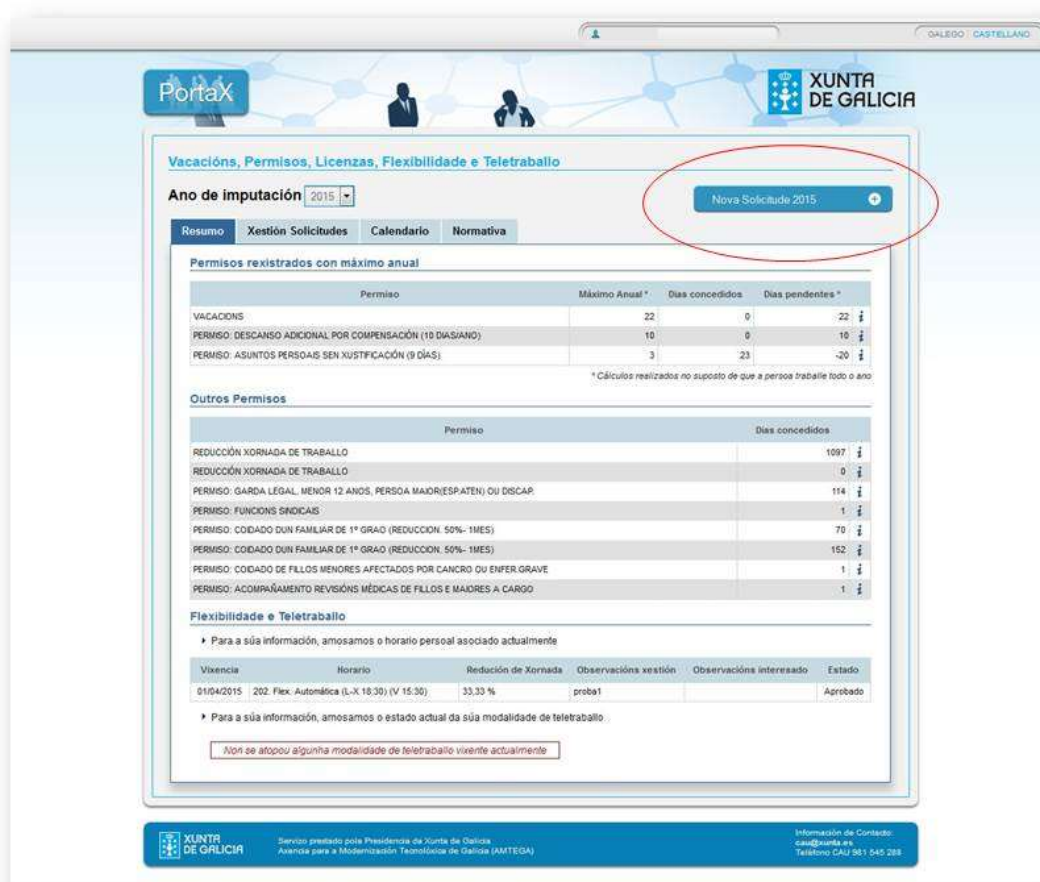
Normativa e outra documentación

- Orde do 14 de decembro de 2020 pola que se publica o Acordo sobre a prestación de servizos na modalidade de teletraballo na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Resolución conxunta do 8 de agosto de 2014, da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan as instrucións relativas ao desenvolvemento da Orde do 20 de decembro de 2013 pola que se regulan a acreditación, a xornada e o horario de traballo, a flexibilidade horaria e o teletraballo dos empregados públicos no ámbito da Administración xeral e do sector público da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 20 de decembro de 2013, conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, pola que se regulan a acreditación, a xornada e o horario de traballo, a flexibilidade horaria e o teletraballo dos empregados públicos no ámbito da Administración xeral e do sector público da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Manual de información sobre os riscos laborais para o persoal teletraballador.
- Política de acceso remoto corporativo.
- Guía Preguntas Frecuentes
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.

Esta ligazón dirixiralle a unha páxina que seguramente xa lle sexa familiar, pois é a pantalla de xeración de solicitudes de permisos, licenzas e vacacións, que deberá usar seleccionando o tipo de solicitude relacionado con flexibilidade ou teletraballo segundo desexe.

3.3.5.1. Xeración de solicitudes

Vexamos agora o proceso de xeración das solicitudes. Para iso acceda á ligazón resaltado en color vermello na seguinte pantalla:



The screenshot shows the PORTAX web application interface. At the top, there is a header with the Xunta de Galicia logo and the text "XUNTA DE GALICIA". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Resumo", "Xestión Solicitudes", "Calendario", and "Normativa". The main content area is titled "Vacacións, Permisos, Licenzas, Flexibilidade e Teletraballo". It features a dropdown menu for "Ano de imputación" set to "2015" and a button labeled "Nova Solicitud 2015" which is circled in red. Below this, there are two tables: "Permisos rexistrados con máximo anual" and "Outros Permisos". The first table lists various leave types with their maximum annual days, granted days, and pending days. The second table lists other types of leave with their granted days. At the bottom, there is a section for "Flexibilidade e Teletraballo" with a table showing the current status of flexibility and telework requests.

Permiso	Máximo Anual *	Días concedidos	Días pendentes *
VACACIONES	22	0	22
PERMISO: DESCANSO ADICIONAL POR COMPENSACIÓN (10 DÍAS/ANO)	10	0	10
PERMISO: ASUNTOS PERSOAS SEN XUSTIFICACIÓN (9 DÍAS)	3	23	-20

* Cálculos realizados no suposto de que a persoa traballe todo o ano

Permiso	Días concedidos
REDUCCIÓN XORNADA DE TRABALLO	1097
REDUCCIÓN XORNADA DE TRABALLO	0
PERMISO: GARDIA LEGAL, MENOR 12 ANOS, PERSOA MAIOR(ESPATEN) OU DISCAP	114
PERMISO: FUNCIONS SINDICAIS	1
PERMISO: COCIDADO DUN FAMILIAR DE 1º GRAO (REDUCCION 50%-1MES)	70
PERMISO: COCIDADO DUN FAMILIAR DE 1º GRAO (REDUCCION 50%-1MES)	152
PERMISO: COCIDADO DE FILLOS MENORES AFECTADOS POR CANCRO OU ENFER.GRAVE	1
PERMISO: ACOMPAÑAMENTO REVISIONS MÉDICAS DE FILLOS E MADRES A CARGO	1

Flexibilidade e Teletraballo

► Para a súa información, amosamos o horario persoal asociado actualmente

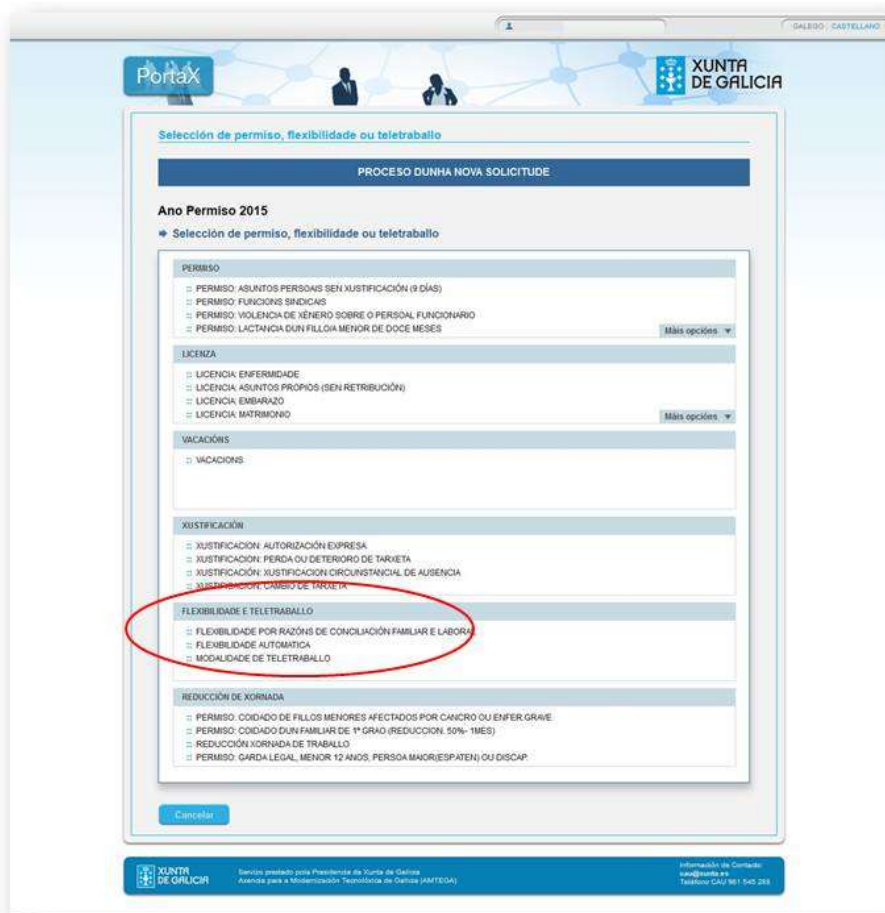
Vixencia	Horario	Redución de Xornada	Observacións xestión	Observacións interesado	Estado
01/04/2015	202 Flex: Automática (L-X 18:30) (V 15:30)	33,33 %	proba1		Aprobado

► Para a súa información, amosamos o estado actual da súa modalidade de teletraballo.

Non se atopou algunha modalidade de teletraballo vivente actualmente

IMPORTANTE: Antes de realizar a xeración dunha solicitude de este tipo, debe ter moi presente que non vai poder eliminala e que aparecerá xunto cas outras solicitudes que teña xerado. Si por calquera circunstancia xera unha solicitude de "Flexibilidade ou teletraballo" teña en conta que dita solicitude non necesita ser eliminada, pois non vai ter ningún efecto namentres non a presente en papel ao seu departamento de persoal.

Na seguinte pantalla debe seleccionar o tipo de solicitude a xerar na sección "Flexibilidade e teletraballo" pulsando co punteiro do rato no tipo de solicitude desexado.



Selección de permiso, flexibilidade ou teletraballo

PROCESO DUNHA NOVA SOLICITUDE

Ano Permiso 2015

Selección de permiso, flexibilidade ou teletraballo

PERMISO

- PERMISO: ASUNTOS PERSOAIS SEN JUSTIFICACIÓN (3 DÍAS)
- PERMISO: FUNCIONS SINDICAIS
- PERMISO: VIOLENCIA DE XÉNERO SOBRE O PERSOAL FUNCIONARIO
- PERMISO: LACTANCIA DUN FILLO/A MENOR DE DOCE MESES

Máis opcións ▼

LICENZA

- LICENCIA: ENFERMIDADE
- LICENCIA: ASUNTOS PROPIOS (SEN RETRIBUCIÓN)
- LICENCIA: EMBARAZO
- LICENCIA: MATRIMONIO

Máis opcións ▼

VACACIONES

- VACACIONES

JUSTIFICACIÓN

- JUSTIFICACIÓN: AUTORIZACIÓN EMPRESA
- JUSTIFICACIÓN: PERDA OU DETERIORO DE TARXETA
- JUSTIFICACIÓN: JUSTIFICACIÓN CIRCUNSTANCIAL DE AUSENCIA
- JUSTIFICACIÓN: CAMBIO DE TARXETA

FLEXIBILIDADE E TELETRABALLO

- FLEXIBILIDADE POR RAZÓN DE CONCILIACIÓN FAMILIAR E LABORAL
- FLEXIBILIDADE AUTOMÁTICA
- MODALIDADE DE TELETRABALLO

REDUCCIÓN DE JORNADA

- PERMISO: CUIDADO DE FILLOS MENORES AFECTADOS POR CANCERO OU ENFER GRAVE
- PERMISO: CUIDADO DUN FAMILIAR DE 1º GRADO (REDUCCIÓN: 50%-1MES)
- REDUCCIÓN JORNADA DE TRABAJO
- PERMISO: GARDIA LEGAL, MENOR 12 ANOS, PERSOA MAIOR(ESPATEK) OU DISCAP

Cancelar


 Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica do Goberno (AMTEGA)

Información de Contacto:
 xax@xunta.es
 Teléfono: 981 981 545 283

A partires deste momento verá distintas pantallas en función do tipo de permiso que seleccione.

Para todas as solicitudes se poden modificar os datos que nos propón a aplicación: Consellería do posto que ocupa o usuario e si o noso Centro de traballo non aparece dentro da lista de Centro de traballo, pode seleccionar a opción OUTROS e incorporar o enderezo do centro de traballo na caixa de texto que aparecerá na pantalla.

A continuación veremos de forma detallada cada tipo de solicitude:

3.3.5.1.1. Solicitude de Flexibilidade

Si selecciona a opción de “Flexibilidade automática” accederá á pantalla seguinte:



FLEXIBILIDADE AUTOMÁTICA

Posto: CONDUTORIA DE 1*

Prema aquí para ver información de texto legal e xustificación

► Para a súa información, amosamos o horario persoal asociado actualmente

Vixencia	Horario	Redución de Xornada	Observacións sesión	Observacións interesado	Estado
01/04/2015	202 Flex. Automática (L-X 18:30) (V 15:30)	33,33 %	probat		Aprobado

Centro de Traballo

Seleccione un centro de traballo

Consellería do empregado

SANIDADE

Observacións ou comentarios sobre a solicitude

Cancelar Seguinte >


XUNTA DE GALICIA
 Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEOA)

Información de Contacto:
 cavi@xunta.es
 Teléfono: CAU 861 545 288

FLEXIBILIDADE AUTOMÁTICA

FLEXIBILIDADE AUTOMÁTICA

Posto: CONDUCTOR/A DE 1ª

Prema aquí para ver información de texto legal e xustificación

► Para a súa información, amosamos o horario persoal asociado actualmente

Vixencia	Horario	Redución de Xornada	Observacións xestión	Observacións interesado	Estado
01/04/2015	202. Flex. Automática (L-X 18:30) (V 15:30)	33,33 %	proba1		Aprobado

Centro de Traballo

Selecione un centro de traballo

Selecione un centro de traballo
SAN CAETANO S/N
ACADEMIA GALEGA DE SEGURIDADE PUBLICA - AGASP - AVENIDA DA CULTURA S/N
SAN LAZARO S/N
FONTIÑAS - RÚA MADRID 02-04
IMELGA - RÚA VIENA S/N
CASA DA PARRA - PRAZA DA QUINTANA S/N
SALGUEIRIÑOS - RÚA DOS IRMANDIÑOS S/N
MUESO DAS PEREGRINACIONS - RÚA SAN MIGUEL 4
BIBLIOTECA PUBLICA ANXEL CASAL - AVENIDA XOAN XXIII S/N
MUESO DAS PEREGRINACIONS - RÚA SAN MIGUEL 4
BIBLIOTECA PUBLICA ANXEL CASAL - AVENIDA XOAN XXIII S/N
INSPECCION MEDICA DO AREA SANITARIA DE SANTIAGO - RÚA MANUEL MURGUIA 10
RESIDENCIA DE MAJORES PORTA DO CAMIÑO - AS RODAS
RESIDENCIA DE MAJORES VOLTA DO CASTRO - RÚA ILDEFONSO SANCHEZ MERA
PAZO DE RAXOI S/N
RÚA PASTORIZA 8
FONTIÑAS - RÚA ROMA 25-27
AUGAS DE GALICIA - PRAZA CAMILO DIAZ BALIÑO
AXENCIA TURISMO DE GALICIA - PRAZA MAZARELOS 15

Cancelar

Seguinte >


Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia

Información de Contacto:
c.a@xunta.es

Facendo uso do despregable do "Centro de traballo" seleccione o seu centro de traballo. Se o seu centro non aparece, seleccione a opción "OUTROS". Seleccionando a opción "OUTROS" aparecerá unha nova caixa de texto na que poderá incorporar á solicitude o enderezo do centro de traballo para o que realiza a solicitude.

Unha vez seleccionado o centro prema sobre

Seguinte >



PortaX GALEGO | CASTELLANO

XUNTA DE GALICIA

FLEXIBILIDADE AUTOMÁTICA

Posto CONDUCTORIA DE 1ª

Prema aquí para ver información de texto legal e xustificación

► Para a súa información, amosamos o horario persoal asociado actualmente

Vixencia	Horario	Redución de Xornada	Observacións xestión	Observacións interesado	Estado
01/04/2015	202 Flex. Automática (L-X 10:30) (V 15:30)	33,33 %	probaf		Aprobado

Centro de Traballo

BIBLIOTECA PÚBLICA AXEL CASAL - AVENIDA XDAN XXIII S/N

Consellería do empregado

SANIDADE

Observacións ou comentarios sobre a solicitude

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Información de Contacto:
cas@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

Unha vez completada a xeración da solicitude, poderá imprimila ou descargala nesta última



3.3.5.1.2. Solicitude de Flexibilidade por motivos de conciliación familiar e laboral

Facendo uso do despregable do "Centro de traballo" seleccione o seu centro de traballo. Si o seu centro de traballo non aparece, seleccione a opción "OUTROS". Seleccionando a opción "OUTROS" aparecerá unha nova caixa de texto, na que poderá incorporar á solicitude o enderezo do centro de traballo para o que realiza a solicitude.

Tamén será necesario introducir a información relativa ó horario de referencia solicitado.

Unha vez completado o formulario, prema no botón



PortaX

XUNTA DE GALICIA

SALEGO - CASTELLANO

FLEXIBILIDADE POR RAZÓNS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR E LABORAL

FLEXIBILIDADE POR RAZÓNS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR E LABORAL

Posto: CONDUTORIA DE 1*

Prema aquí para ver información de texto legal e xustificación

► Para a súa información, amosamos o horario persoal asociado actualmente

Vixencia	Horario	Redución de Xornada	Observacións xestión	Observacións interesado	Estado
01/04/2015	202. Flex. Automática (L-X 18:30) (V 15:30)	33,33 %	proba1		Aprobado

Centro de Traballo

Seleccione un centro de traballo

Consellería do empregado

SANIDADE

Horario de referencia solicitado polo traballador

Cancelar Seguinte >

XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Información de Contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

Unha vez completada a xeración da solicitude, poderá imprimila ou descargala nesta última pantalla.



3.3.5.1.3. Solicitude de Teletraballo

A tramitación das solicitudes de teletraballo faise de forma electrónica desde que entrou en vigor a orde do 14 de decembro do 2020.

Facendo uso do despregable do "Centro de traballo" seleccione o seu centro de traballo. Si o seu centro non aparece, seleccionaría a opción "OUTROS". Seleccionando a opción "OUTROS" aparecería unha nova caixa de texto, na que poderá incorporar á solicitude o enderezo do centro de traballo para o que realiza a solicitude.

Outros datos solicitados son a consellería e o centro directivo do empregado, o cal, se non o atopa, tamén o pode escribir.

Hai que indicar o detalle das xornadas de teletraballo a solicitar e marcar ou non os compromisos que aparecen na pantalla, ademais, tamén deberá marcar unha das opcións sobre os medios tecnolóxicos que se van a usar ou solicitar para o teletraballo.

MODALIDADE DE TELETRABALLO

Ano Permiso2022

SolicitudMODALIDADE DE TELETRABALLO

Tipo de Tramitación da SolicitudELECTRÓNICA

PostoXEFACTURA SECCIÓN INFORMÁTICA I

Prema aquí para ver información de texto legal, xustificación e outros datos

Para a súa información, amosamos o estado actual da súa modalidade de teletraballo

Concepto	Subconcepto	Estado	Data Inicio	Data Fin	Data Resolución
TELETRABALLO	(ORDE 2013) ORDE DO 20 DE DECEMBRO DE 2013	ACEPTADA	04/09/2020		04/09/2020

Centro de Trabajo

Seleccione un centro de trabajo

Consellería do empregado

FACENDA E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Centro Directivo de dependencia funcional do posto de traballo

DIRECCIÓN XERAL DA FUNCIÓN PÚBLICA

Se non atopa o seu centro directivo na lista despregable escribalo neste campo de texto.

DIRECCIÓN XERAL DA FUNCIÓN PÚBLICA

Nº de días ao mes (máximo 50% da xornada mensual):

Medios tecnolóxicos para o teletraballo (Máis información) *

☐ Xa dispoño de medios tecnolóxicos provistos pola administración para o teletraballo

☐ Solicito medios tecnolóxicos provistos pola administración para o teletraballo

☐ Utilizarei os meus propios medios tecnolóxicos para o teletraballo

Outros datos da solicitude

☐ Comprométome a observar en todo momento a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal

☐ Declaro que me comprometo a adoptar as medidas de seguridade e hixiene que se conteñen no Manual de información para o persoal teletraballador dispoñible na intranet

☐ Comprométome a axuntar o cuestionario de autoavaliación en materia de riscos laborais para o posto de traballo ou a declaración responsable, no seu caso.

☐ Declaro ter coñecementos informáticos e telemáticos, teóricos e prácticos, que garanten a aptitude para teletraballar, así como de protección dos datos vinculados ao obxecto de tratamento.

☐ Declaro dispoñer de conexión estable a internet e co ancho de banda suficiente para o acceso a rede da Xunta de Galicia.

Cancelar

Siguiente >

MO_v.05.05

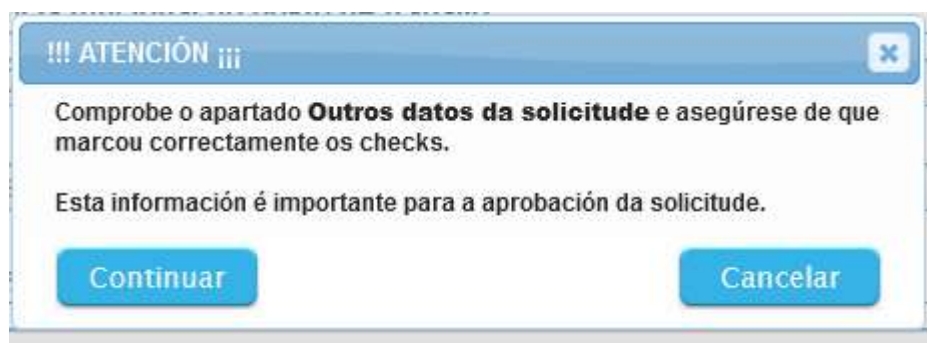
PORTAX_MO_manualUsuario_v.01.13_gl

Páxina 47 de 61

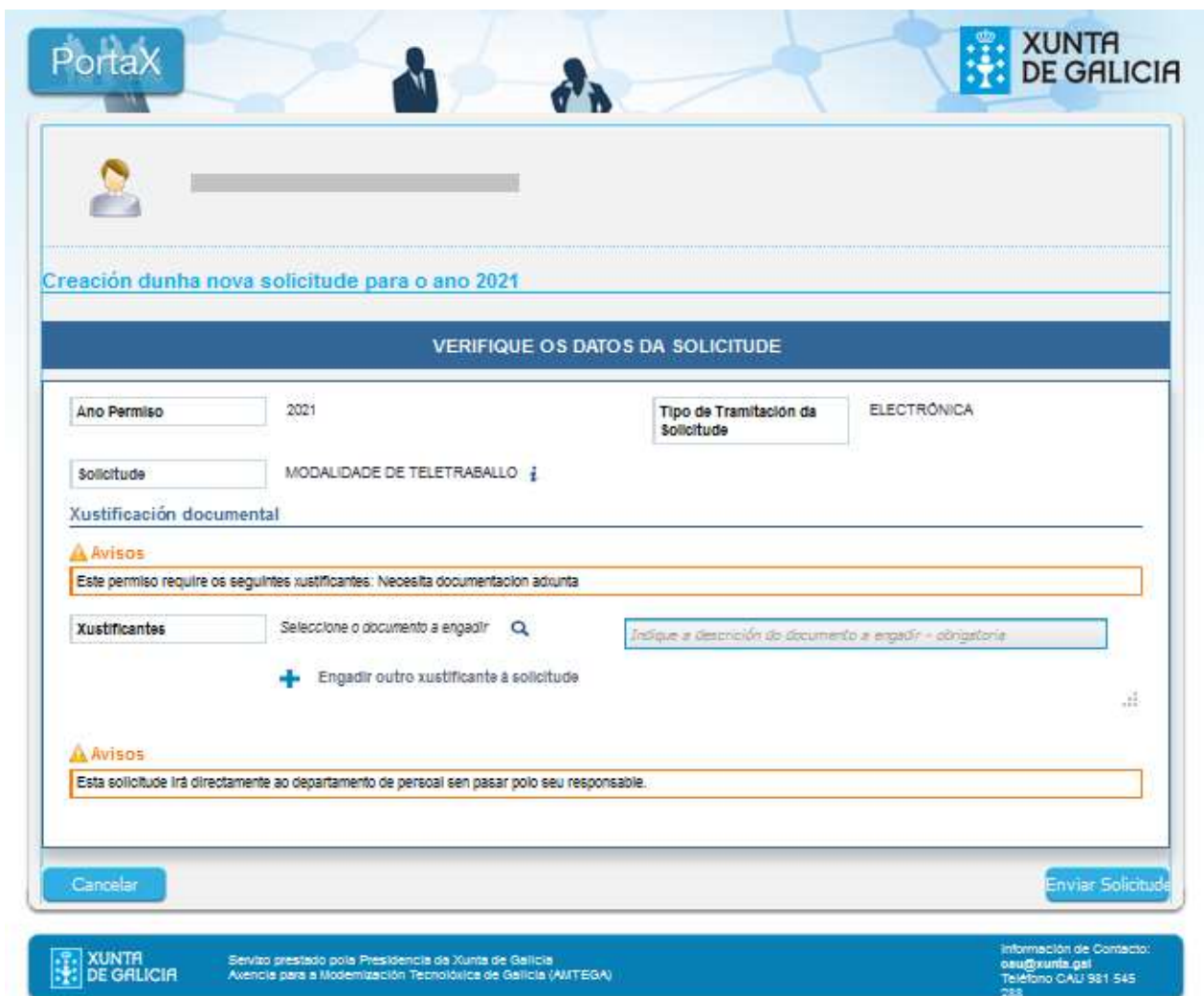
Unha vez completado o formulario, prema no botón

[Seguinte >](#)

O sistema informa mediante unha mensaxe ao usuario que revise o apartado dos compromisos que aparecen en pantalla e obriga a premer continuar ou cancelar.



Na seguinte pantalla pode achegar documentación xustificativa á solicitudes



PortaX  XUNTA DE GALICIA

Creación dunha nova solicitude para o ano 2021

VERIFIQUE OS DATOS DA SOLICITUDE

Ano Permiso: 2021 Tipo de Tramitación da Solicitude: ELECTRÓNICA

Solicitude: MODALIDADE DE TELETRABALLO

Xustificación documental

Avisos

Este permiso require os seguintes xustificantes: Necesita documentación adxunta

Xustificantes: Seleccione o documento a engadir  Indique a descrición do documento a engadir - obrigatorio

+ Engadir outro xustificante á solicitude

Avisos

Esta solicitude irá directamente ao departamento de persoal sen pasar polo seu responsable.

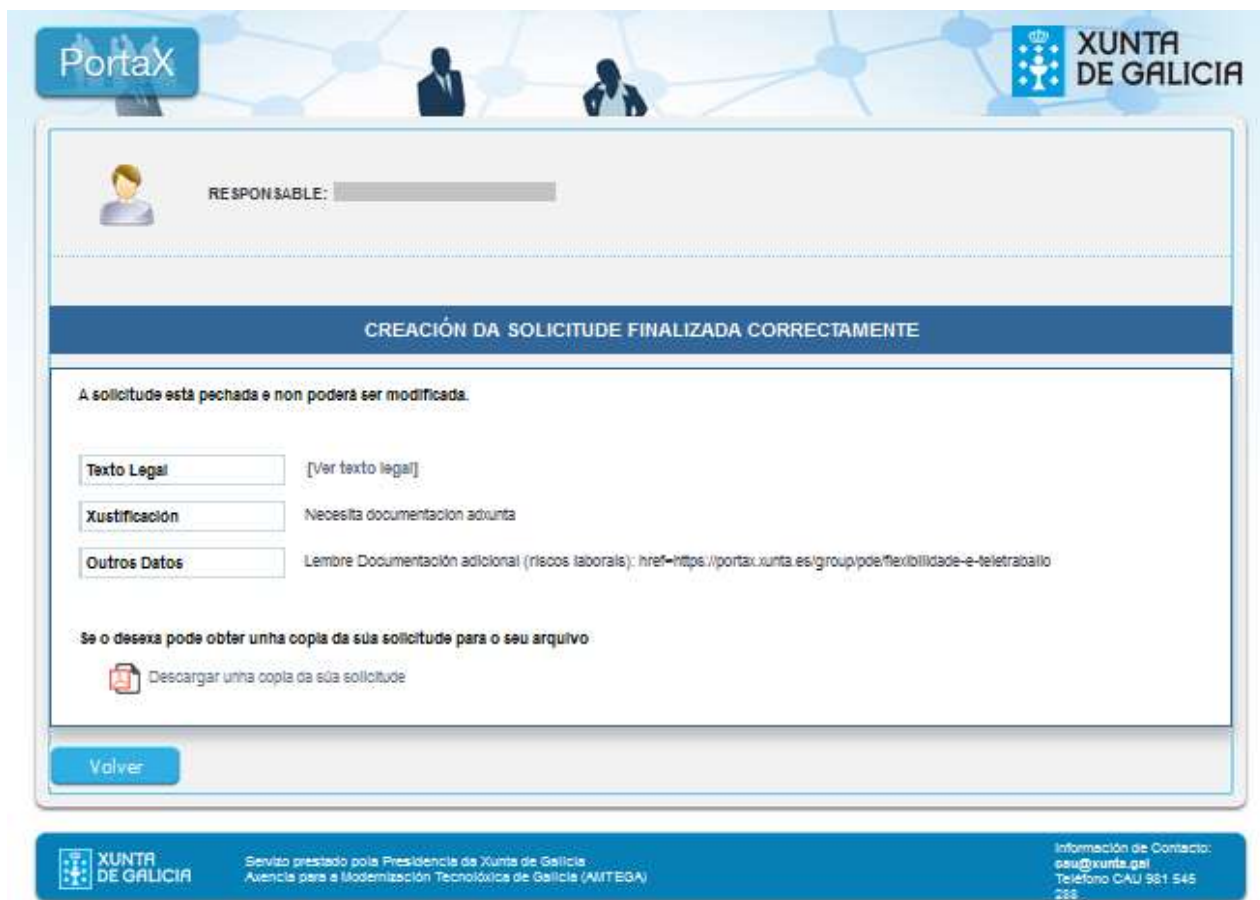
[Cancelar](#) [Enviar Solicitude](#)

XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Información de Contacto:
osx@xunta.gal
Teléfono CAU 981 545 288

Unha vez completada a xeración da solicitude, poderá imprimir ou descargar unha copia nesta última pantalla e se continuará coa súa tramitación en electrónico.



PortaX

XUNTA DE GALICIA

RESPONSABLE:

CREACIÓN DA SOLICITUDE FINALIZADA CORRECTAMENTE

A solicitude está pechada e non poderá ser modificada.

Texto Legal	[Ver texto legal]
Xustificación	Necesita documentación adxunta
Outros Datos	Lembre Documentación adicional (riscos laborais): href=https://portax.xunta.es/group/pde/flexibilidade-e-teletraballo

Se o desexa pode obter unha copia da súa solicitude para o seu arquivo

 Descargar unha copia da súa solicitude

Volver

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Información de Contacto:
cau@xunta.gal
Teléfono CAU 981 545 288

SOLICITUDE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉXIME DE TELETRABALLO

INFORMACIÓN DA SOLICITUDE:

SOLICITADO POLO XESTOR : NOME APELIDO 1.
SOLICITANTE: [REDACTED] (NIF/NIE: [REDACTED]).
RELACIÓN SERVICIOS: FUNCIONARIO
POSTO: [REDACTED]
CENTRO TRABAJO: SANTIAGO DE COMPOSTELA - SAN CAETANO S/N

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Comprométome a observar en todo momento a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal. SI[] NON[X]

DECLARACIÓN EN MATERIA SEGURIDADE E HIXIENE LABORAL

Declaro que me comprometo a adoptar as medidas de seguridade e hixiene que se conteñen no Manual de información para o persoal teletraballador dispoñible na intranet. SI [] NON[X]

De conformidade co disposto no artigo 6 do Acordo sobre a prestación de servizos na modalidade de teletraballo na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, publicado mediante Orde do Conselleiro de Facenda e Administración Pública de data ____ de decembro de 2020 (DOG núm. ____ do ____ de decembro), SOLICITO acollerme á modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo.

Comprométome a axuntar o cuestionario de autoavaliación en materia de riscos laborais para o posto de traballo ou a declaración responsable, no seu caso. SI[] NON[X]

Declaro ter coñecementos informáticos e telemáticos, teóricos e prácticos, que garanten a aptitude para teletraballar, así como de protección dos datos vinculados ao obxecto de tratamento. SI [] NON [X]

Declaro dispoñer de conexión estable a internet e co ancho de banda suficiente para o acceso a rede da Xunta de Galicia. SI[X] NON[]

MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA O TELETRABALLO

Xa dispoño de medios tecnolóxicos provistos pola administración para o teletraballo. SI[] NON[X]

Solicito medios tecnológicos provistos pola administración para o teletraballo. SI[X] NON[]

Utilizarei os meus propios medios tecnolóxicos para o teletraballo. SI[] NON[X]

Nº de dias ao mes (máximo 50% da xornada mensual): GGG

CENTRO DIRECTIVO DE DEPENDENCIA FUNCIONAL DO POSTO DE TRABALLO:
DIRECCIÓN XERAL DA FUNCIÓN PÚBLICA
FACENDA E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sinatura Dixital do Solicitante

3.3.5.2. Presentación de solicitudes

Para realizar a presentación das solicitudes deberá seguir as instrucións publicadas no PORTAX no apartado de "Flexibilidade e teletraballo".

3.3.6. Carreira Profesional

Este servizo permitiralle atopar toda a información e servizos necesarios para o acceso ao réxime extraordinario do grao I da Carreira Profesional.



O portal mostraralle unha pantalla coa lexislación relativa e a información necesaria (ou ligazóns á devandita lexislación e/ou información) que lle permitirá consular e adherirse ao réxime extraordinario do grao I de Carreira Profesional.

Carrera Profesional

Desde esta sección, el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo del convenio colectivo único de la Xunta de Galicia, encontrarán toda la información y servicios necesarios para el acceso al régimen extraordinario del grado I de la Carrera Profesional.

Acceso a la consulta y solicitud de reconocimiento

AVISO: Por motivos de seguridad deben emplearse los navegadores Google Chrome o Firefox para solicitar la carrera profesional.

Consulta tu estado y solicita el reconocimiento del grado I del sistema de carrera profesional

Este servicio permite consultar si cumple o no los criterios de acceso y alguno de los criterios generales de evaluación, a los efectos de estar en disposición de solicitar el reconocimiento del Grado I de la carrera profesional. Este Servicio recoge la información de su estado en el Registro electrónico de Personal de la Dirección General de la Función Pública.

Normativa

- Orden de 28 de marzo de 2019 por la que se publica el acuerdo entre la Xunta de Galicia y las organizaciones sindicales CC.OO y UGT para la implantación del régimen extraordinario de acceso al grado I del sistema de carrera profesional del personal funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia y del personal laboral fijo del V Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Xunta de Galicia.

Manuales de usuario

- Manual de usuario del sistema de consulta de estado y solicitud de reconocimiento del grado I.
- Manual de usuario del sistema de incorporación de méritos

Contacto

Para resolver cualquier duda relacionada sobre la normativa, criterios de evaluación, ámbito de aplicación, etc... puede contactar con la unidad de carrera profesional:

Teléfono: 981 545 235

Email: carreiraprofesional.funcion-publica@xunta.es

Acceso directo a otros servicios complementarios

AVISO: Por motivos de seguridad deben emplearse los navegadores Google Chrome o Firefox para solicitar la carrera profesional.

Consulta tu expediente electrónico

En este enlace puede consultar la información electrónica que consta en su expediente electrónico administrativo personal.

Solicitud de actualización de méritos (impreso de enmienda)

Este servicio solo debe ser empleado si no cumple alguno de los criterios de evaluación y tiene méritos no registrados en su expediente electrónico administrativo personal con los que pueda cumplirlos.

En este caso deberá incorporar estos méritos empleando este [servicio](#), generando finalmente su impreso de enmienda. Una vez generado deberá firmarlo y presentarlo por registro junto con la documentación justificativa de los méritos incorporados dirigiéndolo a los siguientes destinos en función del destino del puesto de trabajo del solicitante:

- Servicios centrales: secretario/a xeral técnico/a, subdirector/a xeral o xefes/as de servicio que tengan atribuidas funciones en materia de gestión de personal, dependientes de la secretaría xeral técnica de la consellería respectiva, centro directivo o ente público instrumental.
- Servicios periféricos: xefes/as territoriais, funcionarios/as responsables del área de personal de las xefaturas territoriais, delegaciones o ente público instrumental respectivo.

En el caso de que toda la documentación justificativa sean copias auténticas electrónicas, puede emplear el procedimiento genérico PR004A que se encuentra en la sede electrónica para realizar la presentación electrónica.

Presentación mediante el procedimiento PR004A: <https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=PR004A>

Presentar una reclamación a la carrera profesional

En el caso de que no esté de acuerdo con el estado que le muestra el servicio de consulta, debido a cualquier error, inconsistencia o falta de información de su expediente electrónico puede presentar una reclamación empleando este servicio, seleccionando el apartado de la carrera profesional.

3.3.6.1. Consulta do estado e solicita o recoñecemento grado I

Esta ligazón permitiralle comprobar se cumpre ou non os criterios de acceso, a efectos de estar en disposición de solicitar o recoñecemento ao Grao I da carreira profesional. Según se cumpre ou non o portal mostraralle os pasos para seguir.

Acceso á consulta e solicitude de recoñecemento

AVISO: Por motivos de seguridade deben empregarse os navegadores Google Chrome ou Firefox para solicitar a carreira profesional.

Consulta o teu estado e solicita o recoñecemento do grao I do sistema de carreira profesional

Este servizo permite consultar se cumpre ou non os criterios de acceso e algun dos criterios xerais de avaliación, aos efectos de estar en disposición de solicitar o recoñecemento do Grao I da carreira profesional. Este Servizo recolle a información do seu estado do Rexistro electrónico de Persoal da Dirección Xeral da Función Pública.

Se cumpre:



CARREIRA PROFESIONAL

Vínculo xurídico coa administración:

O SEU VÍNCULO XURÍDICO É FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

Segundo a información que consta no seu expediente electrónico persoal, vostede CUMPRE os requisitos de acceso e **cumpre algún dos criterios de avaliación para solicitar o recoñecemento extraordinario do grao I no sistema de carreira profesional.**

PASOS A SEGUIR:

- 1. Premer no enlace da solicitude etiquetado con 'Presentar solicitude de recoñecemento extraordinario de grao I' que atopará debaixo.
- 2. Verificar os datos que lle mostra a pantalla e premer o botón 'CONTINUAR'.
- 3. Finalmente NON DEBE ESQUECER premer o botón 'PRESENTAR' para presentar a súa solicitude electrónicamente.
- 4. Se ha presentación foi correcta, o sistema mostraralle o número de rexistro e a data, en calquera outro caso, produciuse un erro na presentación.

Para solicitar o recoñecemento deberá xerar e PRESENTAR ELECTRÓNICAMENTE a súa solicitude empregando o seguinte enlace:

[Presentar solicitude de recoñecemento extraordinario de grao I](#)

SOLICITUDES PRESENTADAS CORRECTAMENTE POR VOSTEDE:

Código	Num. rexistro	Data rexistro
03LU30MCP8AMV686S213	2019/6897	01/04/2019
0318GY7P0AFT6SMES217	2019/6916	01/04/2019

Se non cumpre:

CARREIRA PROFESIONAL

Vínculo xurídico coa administración:

O SEU VÍNCULO XURÍDICO É FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

Segundo a información que consta no seu expediente administrativo electrónico de persoal, vostede non cumpre todos os requisitos de acceso ou non cumpre algún dos criterios de avaliación para este proceso extraordinario de recoñecemento do grao I de carreira profesional.

No "Artigo 3. Requisitos e ámbito de aplicación" do acordo atopará os requisitos para o acceso. Debe comprobar que cumpre estes requisitos para poder **optar a este recoñecemento extraordinario**. Neste enlace pode acceder ós requisitos de acceso:

[Enlace ós requisitos de acceso](#)

Se considera que hai un erro na súa calificación, e realmente si que cumpre os requisitos de acceso, pode presentar unha reclamación empregando o **seguinte enlace e despois** comprobar se cumpre os criterios de avaliación:

[Presentar reclamación](#)

Adicionalmente deberá verificar se cumpre os criterios xerais de avaliación.

No "Artigo 2. Criterios xerais de avaliación" do acordo atopará os criterios de avaliación. Debe cumprir só un dos criterios para poder optar ó recoñecemento extraordinario do grao I, unha vez que cumpra os requisitos de acceso.

Neste enlace pode acceder ós criterios xerais de avaliación:

[Enlace ós criterios xerais de avaliación](#)

Só no caso de que cumpra os requisitos indicados no "Artigo 3. Requisitos e ámbito de aplicación" e no caso de que presentara unha reclamación, tamén terá opción a completar o seu expediente electrónico persoal. Se unha vez consultado constata que non ten rexistrados méritos suficientes para cumprir algún dos criterios de avaliación indicados no "Artigo 2. Criterios xerais de avaliación" do acordo, poderá incorporar novos méritos ó seu expediente administrativo electrónico persoal.

Para comprobar os datos que constan no seu expediente administrativo electrónico persoal pode empregar o seguinte enlace:

[Rexistro de Persoal](#)

- Se ten algún mérito non rexistrado co que pode cumprir algún dos criterios de baremo, pode actualizar o seu expediente xerando unha solicitude de actualización de méritos (impreso de enmenda) empregando o seguinte enlace:
[Presentar solicitude de actualización de méritos \(impreso de enmenda\)](#)

No seguinte enlace pode atopar a información relativa a forma de acreditación documental dos distintos criterios xerais de avaliación:

[Enlace a información de acreditación de méritos](#)

3.3.6.2. Consulta expediente electrónico

Nesta ligazón permitiralle consultar a información electrónica que consta no seu expediente electrónico administrativo persoal.

[Acceso directo a otros servicios complementarios](#)

AVISO: Por motivos de seguridad deben emplearse los navegadores Google Chrome o Firefox para solicitar la carrera profesional.

Consulta tu expediente electrónico

En este enlace puede consultar la información electrónica que consta en su expediente electrónico administrativo personal.

Solicitud de actualización de méritos (impreso de enmienda)

Este servicio solo debe ser empleado si no cumple alguno de los criterios de evaluación y tiene méritos no registrados en su expediente electrónico administrativo personal con los que pueda cumplirlos.

En este caso deberá incorporar estos méritos empleando este [servicio](#), generando finalmente su impreso de enmienda. Una vez generado deberá firmarlo y presentarlo por registro junto con la documentación justificativa de los méritos incorporados dirigiéndolo a los siguientes destinos en función del destino del puesto de trabajo del solicitante:

- Servicios centrales: secretario/a xeral técnico/a, subdirector/a xeral o xefes/as de servicio que tengan atribuidas funciones en materia de gestión de personal, dependientes de la secretaría xeral técnica de la consellería respectiva, centro directivo o ente público instrumental.
- Servicios periféricos: xefes/as territoriais, funcionarios/as responsables del área de personal de las xefaturas territoriais, delegaciones o ente público instrumental respectivo.

En el caso de que toda la documentación justificativa sean copias auténticas electrónicas, puede emplear el procedimiento genérico PR004A que se encuentra en la sede electrónica para realizar la presentación electrónica.

Presentación mediante el procedimiento PR004A: <https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=PR004A>

Presentar una reclamación a la carrera profesional

En el caso de que no esté de acuerdo con el estado que le muestra el servicio de consulta, debido a cualquier error, inconsistencia o falta de información de su expediente electrónico puede presentar una reclamación empleando este servicio, seleccionando el apartado de la carrera profesional.

3.3.6.3. Solicitud de actualización de méritos (impreso de enmienda)

Nesta ligazón permitiralle xerar unha solicitude de emenda para actualizar os méritos asociados ao seu expediente.

[Acceso directo a otros servicios complementarios](#)

AVISO: Por motivos de seguridad deben emplearse los navegadores Google Chrome o Firefox para solicitar la carrera profesional.

Consulta tu expediente electrónico

En este enlace puede consultar la información electrónica que consta en su expediente electrónico administrativo personal.

Solicitud de actualización de méritos (impreso de enmienda)

Este servicio solo debe ser empleado si no cumple alguno de los criterios de evaluación y tiene méritos no registrados en su expediente electrónico administrativo personal con los que pueda cumplirlos.

En este caso deberá incorporar estos méritos empleando este [servicio](#), generando finalmente su impreso de enmienda. Una vez generado deberá firmarlo y presentarlo por registro junto con la documentación justificativa de los méritos incorporados dirigiéndolo a los siguientes destinos en función del destino del puesto de trabajo del solicitante:

- Servicios centrales: secretario/a xeral técnico/a, subdirector/a xeral o xefes/as de servicio que tengan atribuidas funciones en materia de gestión de personal, dependientes de la secretaría xeral técnica de la consellería respectiva, centro directivo o ente público instrumental.
- Servicios periféricos: xefes/as territoriais, funcionarios/as responsables del área de personal de las xefaturas territoriais, delegaciones o ente público instrumental respectivo.

En el caso de que toda la documentación justificativa sean copias auténticas electrónicas, puede emplear el procedimiento genérico PR004A que se encuentra en la sede electrónica para realizar la presentación electrónica.

Presentación mediante el procedimiento PR004A: <https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=PR004A>

Presentar una reclamación a la carrera profesional

En el caso de que no esté de acuerdo con el estado que le muestra el servicio de consulta, debido a cualquier error, inconsistencia o falta de información de su expediente electrónico puede presentar una reclamación empleando este servicio, seleccionando el apartado de la carrera profesional.

3.3.6.4. Presentar unha reclamación á carreira profesional

Nesta ligazón permitiralle xerar unha reclamación ante calquera erro, inconsistencia ou falta de información do seu expediente electrónico.

Acceso directo a outros servicios complementarios

AVISO: Por motivos de seguridad deben emplearse los navegadores Google Chrome o Firefox para solicitar la carrera profesional.

Consulta tu expediente electrónico

En este enlace puede consultar la información electrónica que consta en su expediente electrónico administrativo personal.

Solicitud de actualización de méritos (impreso de enmienda)

Este servicio solo debe ser empleado si no cumple alguno de los criterios de evaluación y tiene méritos no registrados en su expediente electrónico administrativo personal con los que pueda cumplirlos.

En este caso deberá incorporar estos méritos empleando este [servicio](#), generando finalmente su impreso de enmienda. Una vez generado deberá firmarlo y presentarlo por registro junto con la documentación justificativa de los méritos incorporados dirigiéndolo a los siguientes destinos en función del destino del puesto de trabajo del solicitante:

- Servicios centrales: secretario/a xeral técnico/a, subdirector/a xeral o xefes/as de servicio que tengan atribuidas funciones en materia de gestión de personal, dependientes de la secretaría xeral técnica de la consellería respectiva, centro directivo o ente público instrumental.
- Servicios periféricos: xefes/as territoriais, funcionarios/as responsables del área de personal de las xefaturas territoriais, delegaciones o ente público instrumental respectivo.

En el caso de que toda la documentación justificativa sean copias auténticas electrónicas, puede emplear el procedimiento genérico PR004A que se encuentra en la sede electrónica para realizar la presentación electrónica.

Presentación mediante el procedimiento PR004A: <https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=PR004A>

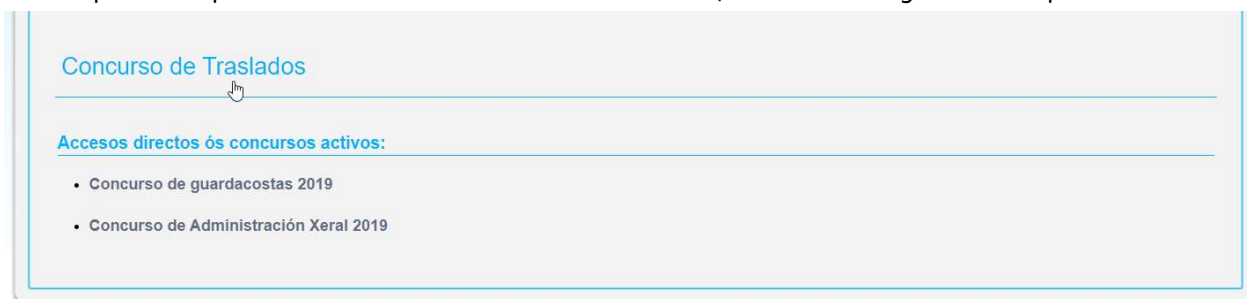
Presentar una reclamación a la carrera profesional

En el caso de que no esté de acuerdo con el estado que le muestra el servicio de consulta, debido a cualquier error, inconsistencia o falta de información de su expediente electrónico puede presentar una reclamación empleando este servicio, seleccionando el apartado de la carrera profesional.

3.3.7. Concurso de Traslados



Neste apartado aparecerá unha lista dos concursos activos, se non hai ningún a lista aparecerá baleira.



Unha vez pulse no concurso que lle interese aparecerá unha pantalla coa información do concurso, esta información será específica do concurso, polo que a información mostrada dependerá do mesmo.

Exm.:



3.3.8. Recoñecemento médico



Desde este apartado o usuario poderá acceder á web de recoñecementos médicos.

Solicitudes de reconocimiento médico



Se o usuario necesita información do uso da web de recoñecementos médicos debe acceder ao manual do usuario da mesma.

4. FAQ'S DO SISTEMA

4.1. Como podo habilitar as xanelas emerxentes?

Algunhas funcionalidades do portal visualízanse en xanelas emerxentes. Se está a utilizar algún bloqueador de pop-ups, non poderá acceder a estas funcionalidades. Para autorizar pop-ups para o Portal do empregado, pode facer o seguinte:

- **Internet Explorer:** Ir a Herramientas > Bloqueador de elementos emergentes > Configuración del bloqueador de elementos emergentes. No cadro "Dirección del sitio web que desea permitir" introduza a dirección do Portal do empregado (<https://portax.xunta.es>) e pulse en "Agregar".
- **Mozilla Firefox:**  Ir a Herramientas > Opciones > Contenido. Prema en "Excepciones..." xunto á opción "Bloquear ventanas emergentes". No cadro "Dirección del sitio web" introduza a dirección do Portal do empregado (<https://portax.xunta.es>) e prema en "Permitir".
- **Google Chrome:** Ir a > Configuración. En la sección "Privacidad", prema en "Configuración de contenido". No apartado "Pop-ups", prema en "Administrar excepciones...". No cadro "URL de dominio" introduza a dirección do Portal do empregado (<https://portax.xunta.es>) e en Acción mantéña seleccionada a opción "Permitir". A continuación prema no botón "Ok".

4.2. Non podo acceder ao portal co meu nome de usuario e chave, que podo facer?

Se ten problemas para acceder ao Portal do empregado utilizando o seu login e chave, revise os seguintes puntos:

- Comprobe que introduciu correctamente o seu nome de usuario e chave.
- Lembre que pode acceder ao portal tanto co seu nome de usuario como coa súa dirección de correo electrónico. Se tentou acceder mediante nome de usuario, tente facelo utilizando a súa dirección de correo electrónico e viceversa.
- Teña en conta que os datos de acceso que deberá utilizar neste portal non serán os mesmos que utilizaba no antigo portal. O acceso realizarase mediante o mesmo nome de usuario e chave que utilice para acceder á súa conta de correo corporativo.
- É posible que configurase a súa conta de usuario para que só poida acceder mediante certificado dixital. Se isto é así e non pode acceder utilizando o método configurado, póñase en contacto co administrador do sistema.

4.3. Non podo acceder ao portal co meu certificado dixital, que podo facer?

Se está a ter dificultades para acceder ao portal mediante certificado dixital, revise os seguintes puntos:

- Asegúrese de que o certificado que está tentado utilizar é un certificado válido (Cartón de Empregado Público e DNI electrónico, FNMT).
- O problema pode deberse a un fallo temporal do sistema de validación. Espere uns minutos e volva tentalo de novo. Se o problema persiste, póñase en contacto co administrador do sistema.

4.4. Que podo facer se esgotei todos os intentos para acceder ao portal?

Por motivos de seguridade, dispón de cinco intentos para acceder ao portal mediante nome de usuario e chave. Se tenta acceder sen éxito ao portal cinco veces, o seu usuario quedará bloqueado. Nese caso, espere dez minutos, tras os cales poderá tentar acceder de novo. Se o problema persiste, póñase en contacto co administrador do sistema.

4.5. Que facer se o seu navegador non soporta JavaScript?

Algunhas funcionalidades do portal requiren JavaScript (unha linguaxe de scripting utilizado para mellorar interfaces de usuario e xerar páxinas web dinámicas). Se experimenta erros durante a navegación polo portal, pode deberse a que o seu navegador non soporte esa linguaxe ou a que fose deshabilitado.

Se o seu navegador non soporta JavaScript, deberá actualizalo a unha versión máis recente ou utilizar un navegador que si o soporte.

Se o seu navegador soporta JavaScript pero este foi desactivado, deberá proceder como se indica a continuación para activalo:

- **Internet Explorer:** Ir a Herramientas > Opciones de Internet > Seguridad. prema no botón "Nivel personalizado..." e diríxase a la sección "Automatización". No apartado "Active scripting", marque a casa "Habilitar". Finalmente, prema en "Aceptar".
- **Mozilla Firefox:** Ir a Herramientas > Opciones > Contenido. Marque a casa "Activar JavaScript". A continuación prema no botón "Aceptar".

4.6. Como procedo se Firefox indica que a conexión non está verificada?

Se está a utilizar Firefox, é posible que este mostre unha mensaxe indicando que a conexión non está verificada. Para que Firefox poida verificar que o seu certificado é válido deberá descargar e importar no seu navegador a certificado Raíz da Fábrica Nacional de Moeda e Timbre. Para iso, acceda á seguinte URL e garde o ficheiro:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/11614/66000/Certificado+Raiz+Clase2A/29de1646-675e-49b3-bd8e-0ff6ca02cb66>

Para instalar o certificado que acaba de descargar, siga os seguintes pasos:

1. Ir a "Herramientas" > "Opciones" > "Avanzado" e elixa a pestana "Cifrado".
2. Pulse no botón "Ver certificados" e diríxase á pestana "Autoridades".
3. Pulse no botón "Importar" e seleccione o certificado que acaba de descargar.
4. Marque todas as casas e pulse en "Aceptar".

4.7. Que fago se o navegador Mozilla Firefox se bloquea coa mensaxe "Cargando datos, por favor espere" cando tento acceder aos meus permisos ou a meu expediente?

Para evitar que se produza este aparente "bloqueo" é necesario seguir os pasos indicados no punto 4.6 deste documento.

Con esta configuración as páxinas dos permisos e o expediente cargaranse dun xeito correcto.

4.8. Que fago se Internet Explorer impide a impresión dos meus permisos mostrando a mensaxe "A persoa non existe no Rexistro Central de Persoal."?

Necesita configurar dun xeito determinado o explorador Microsoft Internet Explorer para poder executar a aplicación correctamente.

Para configurar correctamente Microsoft Internet Explorer siga estes pasos:

1. No menú principal do navegador ir a Ferramentas > Opcións de Internet > Xeral. Se non aparece o menú principal premer a tecla F10 do teclado.
2. Nesta pestana, no historial de exploración (no centro da xanela) premer o botón [configuración]
3. Comprobar que a opción seleccionada (das catro que aparecen) é "Automaticamente". Premer o botón [Aceptar], volvendo á pestana "Xeral".
4. Na lapela "Seguridade" (Ao lado dereito da pestana "Xeral"), seleccionamos a zona "Intranet Local" e prememos o botón [Sitios]



5. Comprobamos que está marcado "Detectar redes intranet automaticamente" e prememos no botón [Opcións Avanzadas].
6. No cadro de texto debaixo de "Agregar este sitio web a la zona de:" da xanela escribimos: ".xunta.es" (sen as comiñas) e prememos a secuencia de botóns [Agregar][Cerrar][Aceptar][Aceptar].
7. Pechamos completamente o navegador e cando o arranquemos de novo estará configurado correctamente para executar a aplicación.

4.9. Non puiden solucionar o meu problema coas indicacións dadas ou o meu problema non está recollido no manual, que podo facer?

Se ten un problema distinto aos aquí recolleitos ou non atopou unha solución válida, pode pórse en contacto co administrador do sistema ou ben co Centro de Atención a Usuarios (CAU): cau@xunta.es ou 981 5 45288.