

FAQs. XU700A

PREGUNTAS FRECUENTES NAS SOLICITUDES DE INCLUSIÓN NAS BOLSAS DE INTERINOS

Índice

- [01. Non teño usuario na OPAX, ¿como accedo?](#)
- [02. Xa teño usuario na OPAX, pero non lembro o contrasinal](#)
- [03. Non teño certificado persoal, ¿que debo facer?](#)
- [04. Ao “validar e presentar electronicamente” o sistema quédase “procesando datos”](#)
- [05. Intento asinar no Firefox e aparece o erro “Erro durante o proceso de asinado: No se pudo contactar con Autofirma”](#)
- [06. Xa presentei unha solicitude e quero facer cambios](#)
- [07.¿Cando e como presento a documentación xustificativa?](#)
- [08.Ao achegar un documento, obteño “erro ao procesar a petición de ficheiro anexo”](#)
- [09. No formulario de rexistro, amósase un erro ao introducir un código postal que empeza por cero](#)
- [10. Rexistreime con datos incorrectos. ¿Como os modifico?](#)
- [11. ¿Que municipios abrangue cada zona de preferencia?](#)
- [12.¿Podo solicitar a inclusión en mais dun corpo ou provincia?](#)
- [13.¿Como podo acreditar a experiencia na utilización do procesador de tratamento informatizado de textos?](#)
- [14.¿Que certificados ou cursos se valoran para o coñecemento da lingua galega?](#)
- [15.Ao intentar crear unha solicitude, aparece o erro con código 347](#)
- [16. ¿Que diferenza hai entre requisito e mérito?](#)
- [17. A titulación universitaria, ¿é un requisito ou un mérito?](#)
- [18.Non atopo resposta aos meus problemas nestas FAQs](#)

FAQs- 01. Non teño usuario na OPAX, ¿como accedo?

O primeiro que debe facer é rexistrarse na OPAX. Para iso, faga uso do link que aparece na pantalla de login opax.xunta.es:

Dende esta oficina virtual pode acceder aos servizos electrónicos que a Dirección Xeral de Xustiza pon a disposición do persoal da Administración de Xustiza con xestión transferida á Xunta de Galicia.

Convocatoria de bolsas de persoal interino

Prema aquí no caso de non ter usuario de acceso ás solicitudes de inclusión na bolsa de interinos.

Acceso sen certificado		Acceso con certificado	
Usuario	<input type="text"/>		
Contrasinal	<input type="text"/>		<input type="button" value="Entrar"/>
	<input type="button" value="Entrar"/>		

Prema aquí se ten problemas no acceso ou para solicitar a alta de usuario/a fiscal, letrado/a da Admón. de Xustiza ou subdirector Imelga.

Complete o formulario e prema en “Rexistrar”. Chegaralle un correo coas instrucións para acceder.

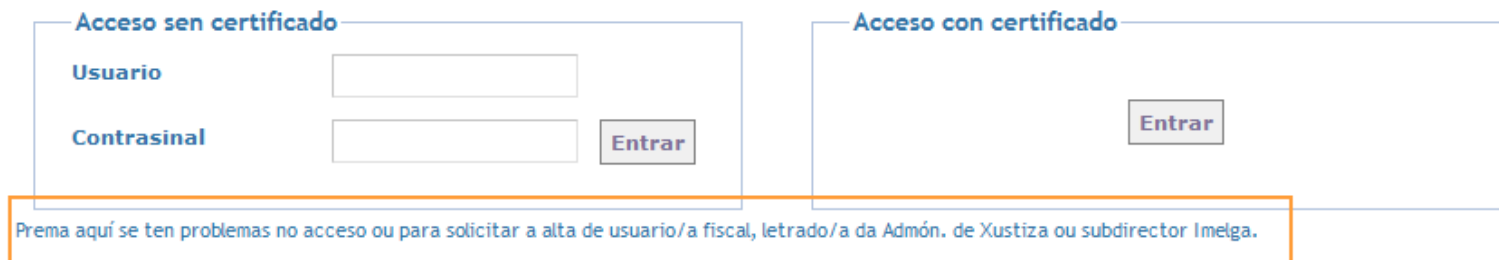
Unha vez rexistrado, poderá facer uso de calquera das formas de acceso “sen certificado “ ou “con certificado”

FAQs- 02. Xa teño usuario na OPAX, pero non lembro o contrasinal

1) Opción 1: Lembre que tamén ten dispoñible o acceso con certificado dixital, para o cal non é preciso o contrasinal de acceso a OPAX. Se non dispón de certificado (indispensable para a presentación da solicitude e achega de documentación), pode seguir os consellos da FAQ03 deste documento.

2) Opción 2: Solicite un novo contrasinal, cos seguintes pasos:

1.- Na paxina inicial de OPAX (opax.xunta.es) prema no enlace: “Prema aquí se ten problemas no acceso ou para solicitar a alta de usuario/a fiscal, letrado/a da Admón. de Xustiza ou subdirector Imelga”.



Acceso sen certificado

Usuario

Contrasinal Entrar

Acceso con certificado

Entrar

Prema aquí se ten problemas no acceso ou para solicitar a alta de usuario/a fiscal, letrado/a da Admón. de Xustiza ou subdirector Imelga.

2.- Escolla en acción a realizar : "Solicitar unha nova contrasinal".

3.- Mecanice os datos do formulario. Lembre que o usuario é o seu NIF.

4.- Prema en “Solicitar”.

O sistema enviará ao correo electrónico persoal de cada usuario, rexistrado no sistema OPAX, as instrucións para o cambio de contrasinal.

3) Se non ten acceso ao correo rexistrado en OPAX (porque, por exemplo, xa non é persoal activo na Admón de Xustiza), entón no punto 2 anterior escolla a opción: “Comunicar outros incidentes no acceso” cubra os datos e explique a súa circunstancia no apartado “Motivo” antes de premer no botón “Comunicar a incidencia”.

FAQs- 03. Non teño certificado persoal. ¿Que debo facer?

Para a presentación electrónica de solicitudes e a achega de documentación para as solicitudes de inclusión nas bolsas de interinos na Admón de Xustiza necesita dispor dalgún certificado dos admitidos pola plataforma @firma da Administración General del Estado, que son os que figuran [nesta relación](#).

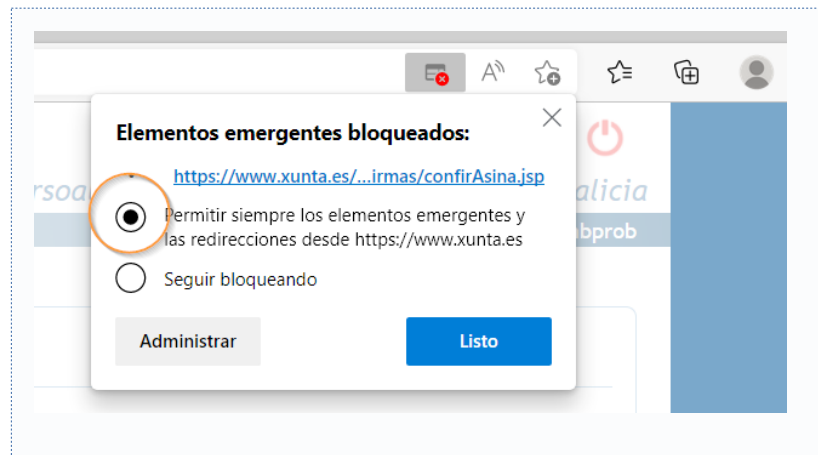
Pode conseguilo, por exemplo:

- 1) A través da sede electrónica da Real Casa de la Moneda y Timbre, seguindo as instrucións do seguinte enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>. Unha vez dispoña do certificado deberá instalalo no navegador que empregue para acceder á OPAX.
- 2) Activando o certificado no seu DNI, nunha comisaría de policía. Para empregar ese certificado necesitará un lector de tarxetas.

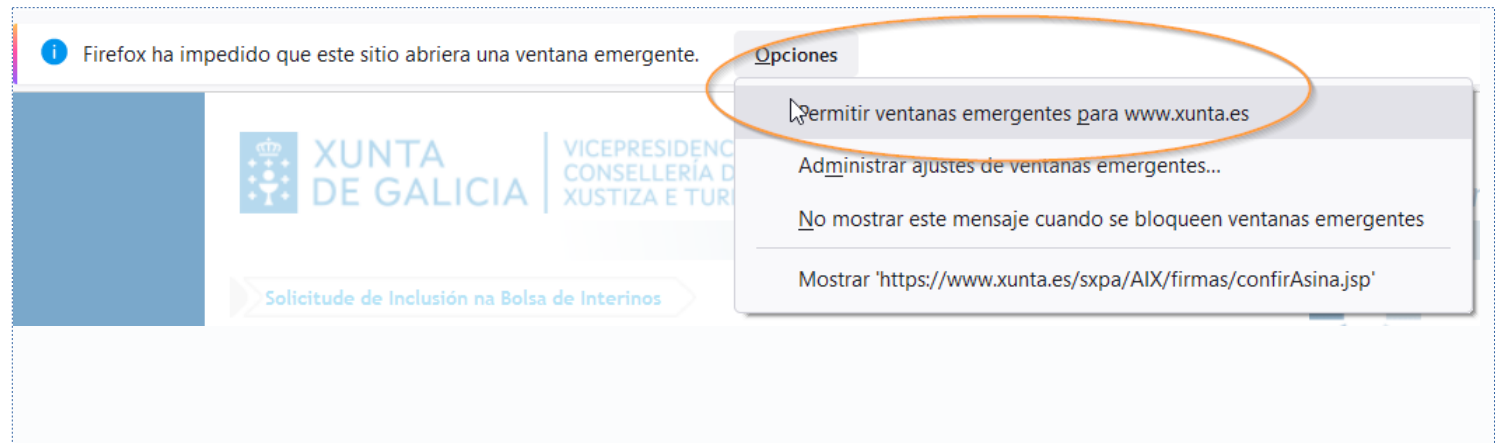
FAQs- 04. Ao “validar e presentar electronicamente” o sistema quédase “procesando datos”

Posible solución 1: Habilite as ventás emerxentes. ¿Como?:

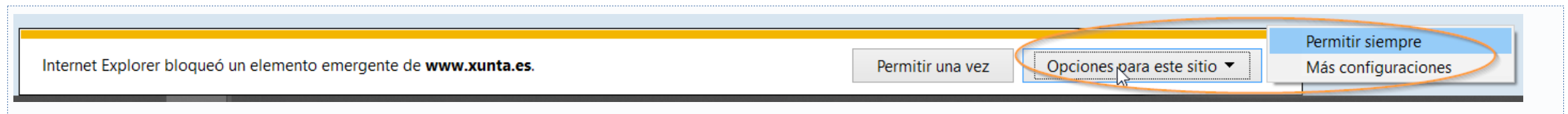
No Chrome ou Edge:



No Firefox:



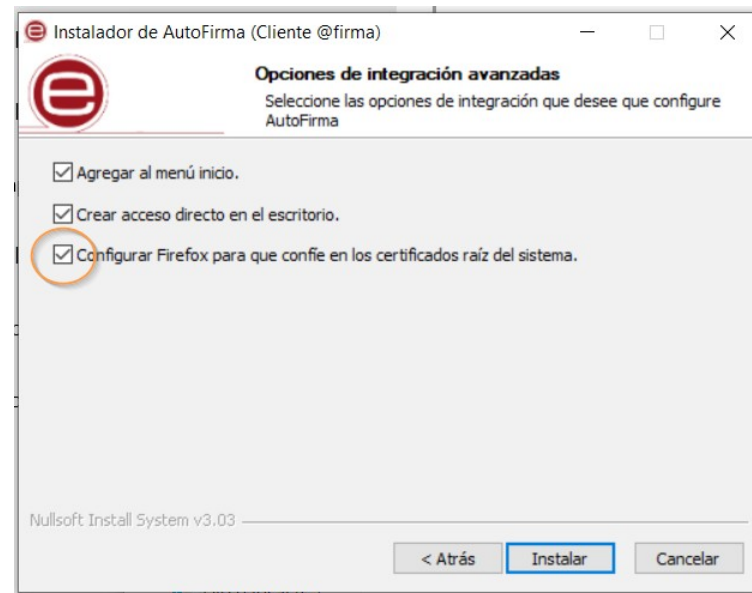
No iExplorer:



Posible solución 2: Asegúrese de ter a última versión do cliente Autofirma no seu equipo. Pode obtela no seguinte enlace: Descargar Autofirm@

FAQs- 05. Intento asinar no Firefox e aparece o erro “Erro durante o proceso de asinado: No se pudo contactar con Autofirma”

Solución: As últimas actualizacións de seguridade da plataforma Autofirm@ fan necesario que desinstale Autofirm@ e o volva instalar(*) activando a casíña "Configurar Firefox para que confíe en los certificados raíz del sistema".



(*)**Instale a última versión do cliente Autofirma no seu equipo.** Pode obtela no seguinte enlace: [Descargar Autofirm@](#)

FAQs- 06.Xa presentei unha solicitude e quero facer cambios

Non se poden realizar modificacións nunha solicitude xa presentada.

Solución: Se o prazo de presentación de solicitudes está aberto, pode crear unha nova solicitude, achegar a documentación xustificativa e presentala.

Importante: A presentación dunha solicitude anula todas as solicitudes presentadas con anterioridade e a documentación que se achegase con elas, sendo só válida **a última solicitude presentada e a documentación que se achegue na mesma.**

FAQs- 07.¿Cando e como presento a documentación xustificativa?

A achega e presentación de documentación realízase unha vez presentada a solicitude. Estes son os pasos:

- 1) **Crear unha solicitude** (operación: "Crear solicitude"), cubrir os requisitos e méritos pulsando, en cada apartado, o "lapis-editar". Gravar a solicitude, esta queda gravada en estado **borrador**.
- 2) **Presentar a solicitude electrónicamente** (operación: "Validar e presentar electrónicamente").
- 3) Acceder ao formulario de documentación xustificativa (operación: "Achegar doc. xustificativa"), **achegar os documentos** en formato PDF. Estes quedarán gravados en estado **borrador**.
- 4) Unha vez achegada toda a documentación, **presentala electrónicamente** (botón "Presentación electrónica" no formulario de achega de documentación).

Pode realizar o pasos 3) e 4) cantas veces desexe no prazo de presentación de solicitudes. É dicir, unha vez presentada documentación, pode seguir achegando documentos a unha solicitude (que quedarán en estado borrador) e despois presentalos.

Dispón de máis información na guía de de usuario

FAQs- 08. Ao chegar un documento, obteño “erro ao procesar a petición de ficheiro anexo”

Solución: Os nomes dos ficheiros so poden conter letras, números e “_” (*guión baixo*).

FAQs- 09. No formulario de rexistro, amósase un erro ao introducir un código postal que empeza por cero.

Solución: Introduza o código postal sen ceros pola esquerda e prema no tabulador.

FAQs- 10. Rexistreme con datos incorrectos. ¿Como os modifico?


Solución: No apartado de DATOS DA PERSOA SOLICITANTE do procedemento pode modificar os datos persoais. Ao gravar a solicitude, **quedarán modificados o seu perfil.**

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome*	Primeiro apelido*	Segundo apelido*	NIF*
Data de nacemento*	Enderezo*		
Cod. Postal*	Concello*	Provincia*	
Teléfono 1*	Teléfono 2	Correo electrónico*	

Se xa presentou a solicitude con datos incorrectos pode volver a crear e presentar outra cos datos correctos (v. [FAQs-06](#))



Para que os cambios no seu nome e apelidos se vexan reflectidos na cabeceira de OPAX, debe cerrar a sesión na icona  e volver a acceder desde a pantalla de logueo.

Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza de Galicia

Presentación de solicitudes, documentación, etc.

2022

FAQs- 11. ¿Que municipios abrangue cada zona de preferencia?

As zonas de preferencia aparecen recollidas na disposición adicional segunda da Orde do 4 de outubro de 2018 e son:

▪ **Provincia da Coruña:**

Zona 1: comprende A Coruña, Betanzos, Carballo, Ferrol e Ortigueira.

Zona 2: comprende Santiago de Compostela, Ordes, Arzúa, Negreira, Corcubión, Muros, Noia, Ribeira e Padrón.

▪ **Provincia de Lugo:**

Zona 1: comprende Lugo, Viveiro, Vilalba, Mondoñedo e A Fonsagrada.

Zona 2: comprende Lugo, Chantada, Sarria, Becerreá e Monforte de Lemos.

▪ **Provincia de Ourense:**

Zona 1: comprende Ourense, O Carballiño, Ribadavia, Celanova e Bande.

Zona 2: comprende Ourense, Xinzo de Limia, Verín, A Pobra de Trives e O Barco de Valdeorras.

▪ **Provincia de Pontevedra:**

Zona 1: comprende Pontevedra, Caldas de Reis, Vilagarcía de Arousa, Cambados, Marín, A Estrada e Lalín.

Zona 2: comprende Vigo, Cangas, Redondela, Pontearreas, Tui e O Porriño.

En caso de se esgotaren dentro dunha bolsa os integrantes dunha zona concreta de preferencia, os pertencentes dentro da mesma provincia a outra zona de preferencia estarán obrigados, coas consecuencias que se sinalan na orde, a aceptar o chamamento para a outra zona de preferencia.

FAQs- 12. ¿Podo solicitar a inclusión en mais dun corpo ou provincia?

Pode anotarse nas 4 provincias e nos tres corpos inicialmente e despois proceder segundo o artigo 8.2 da convocatoria.

“2. Listas resultantes:

Unha vez finalizado o prazo de presentación de alegacións, publicarase na forma e nos lugares establecidos no número 1 anterior a resolución coas listas resultantes por cada corpo e provincia ordenadas por puntuación, que aparecerá detallada por cada unha das epígrafes dos méritos.

Cada persoa solicitante só poderá formar parte dunha única bolsa, corpo e provincia, de acordo co previsto no artigo 12 da Orde do 4 de outubro de 2018, polo que, no caso de que estea incluída en bolsas de distintos corpos ou en varias provincias da mesma bolsa, deberá seleccionar aquela única en que desexe quedar. Se non o fai, entenderase que desiste de todas as súas solicitudes.

A elección deberase realizar telematicamente no prazo de dez días hábiles a partir da publicación das listas resultantes previstas neste punto, a través do formulario dispoñible na aplicación informática. Unha vez cuberto o formulario, deberase presentar de xeito electrónico a través da OPAX.

As persoas que unicamente solicitasen formar parte dunha única bolsa, corpo e provincia non terán que efectuar a dita elección.”

FAQs- 13. ¿Como podo acreditar a experiencia na utilización do procesador de tratamento informatizado de textos?

Considérase acreditada esta experiencia:

- aquelas persoas que, incluídas nas dúas últimas bolsas de traballo ou de reserva, desempeñasen durante polo menos seis meses, en calquera delas, postos de xestor ou tramitador na Administración de xustiza.
- aquelas persoas que superaron probas sobre o procesador de tratamento informatizado de textos en procesos selectivos para o ingreso nas administracións públicas.
- aquelas que presenten unha certificación ou un diploma acreditativo expedido por un centro de formación recoñecido oficialmente, ou por un organismo ou institución oficiais ou organización sindical. Deberase indicar a norma de homologación ou recoñecemento e achegarse canda a instancia. Para a acreditación deste requisito non é aplicable o artigo 10.2 da Orde do 4 de outubro de 2018, polo tanto **os cursos presentados poden ter unha antigüidade superior aos 5 anos.**

FAQs- 14. ¿Que certificados ou cursos se valoran para o coñecemento da lingua galega?

Valorase o certificado Celga 4 ou equivalente, curso de linguaxe xurídica de nivel medio e curso de linguaxe xurídica de nivel superior. Só se valorará o curso de maior nivel dos presentados. Tampouco se lles valorarán os cursos de iniciación e perfeccionamento aos solicitantes que acrediten o curso básico de linguaxe xurídica.

FAQs- 15. Ao intentar crear unha solicitude, aparece o erro con código 347

Posiblemente algún dato dos inseridos no rexistro non é correcto ou non quedou ben gravado.

Solución: Envíe un correo a servicio.persoal.xustiza@xunta.gal indicando no asunto “ERRO 347” e no corpo o seu nome e apelidos. Resetearanse os seus datos na OPAX e poderá volver rexistrarse no formulario accesible desde a pantalla de logueo de opax.xunta.es:

Convocatoria de bolsas de persoal interino

» [Prema aquí no caso de non ter usuario de acceso ás solicitudes de inclusión na bolsa de interinos.](#)

Acceso sen certificado

Usuario

Acceso con certificado

FAQs- 16. ¿Que diferencia hai entre requisito e mérito?

Os requisitos son as condicións específicas para o acceso ás bolsas que o solicitante manifesta cumprir. Se un solicitante non cumpre cos requisitos para o acceso a un corpo, non será incluído nas bolsas de ese corpo.

Os méritos son os aspectos que serán obxecto de baremación no cómputo de puntos para establecer a orde nas listas de admitidos. Os méritos serán baremados só no caso de que o solicitante cumpra os requisitos necesarios para o acceso a algún corpo dos que solicita.

Cando cubra a solicitude, indique tanto os requisitos coma os méritos que cumpre.

FAQs- 17. A titulación universitaria, ¿é un requisito ou un mérito?

A titulación universitaria é un dos requisitos para o acceso ao corpo de Xestión.

Se ademáis está dentro da lista de titulacións baremables, será puntuable coma mérito.

Cando cubra a solicitude, indique tanto o requisito coma o mérito, se é o caso.

Pódese consultar a lista de titulacións baremables na ORDE do 30 de novembro de 2021 pola que se modifica a Orde do 4 de outubro de 2018 sobre selección e nomeamento de persoal interino para cubrir postos de persoal funcionario dos corpos xerais ao servizo da Administración de xustiza en Galicia.

FAQs- 18. Non atopo resposta aos meus problemas nestas FAQs

Na pantalla principal de presentación de solicitudes de bolsa atopará enlaces á normativa e á guía de usuario. Se non resolven as súas dúbidas, envíe un correo a servicio.persoal.xustiza@xunta.gal explicando cal é a dúbida ou problema e achegando a seguinte información:

- * Nome e apelidos
- * Sistema operativo e navegador que emprega
- * Descrición detallada da dúbida ou problema
- * Captura de pantalla co erro, se é o caso