

# Manual para presentar un escrito en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía

El contenido del siguiente manual tiene la intención de ser una ayuda orientativa y es muy recomendable seguir las instrucciones del manual hasta el final de este. Cualquier duda puede ser consultada a nuestros delegados sindicales que intentarán resolver a la mayor brevedad posible.

Para la presentación de un escrito en el Registro de la Junta de Andalucía necesitará la instalación del programa AutoFirm@

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

y la posesión válida de un Certificado Digital de la FNMT.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Comenzar accediendo a la página del registro general de la Junta de Andalucía

<https://www.juntadeandalucia.es/servicios/tramites/presentacion-documentos/peg.html>



**Junta de Andalucía**

Estudiar Trabajar Tu salud Más temas Transparencia La Junta Servicios Noticias Buscar

Inicio > Servicios > Cómo tramitar > Trámites >

## Presentación Electrónica General

Este es el formulario genérico que permite la presentación de escritos y comunicaciones de carácter general dirigidos a la **Junta de Andalucía** para los que **no hay un formulario específico**.

También es el medio para la presentación de formularios específicos asociados a un procedimiento o servicio de la Junta de Andalucía **que no pueden ser tramitados electrónicamente**. En este caso además de cumplimentar la Presentación Electrónica General, deberás adjuntar el formulario específico.

A través de la Presentación Electrónica General sólo puedes presentar documentos dirigidos a la Administración de la Junta de Andalucía.

Los escritos dirigidos a la Administración deben llevar incorporados el código de la unidad de destino. Para ello se utiliza el **Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)** que es el inventario unificado y común de las unidades orgánicas, organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica y presupuestaria de todas las Administraciones Públicas.

Cuando el destinatario sea un órgano de la **Junta de Andalucía** que no disponga de código DIR3 propio, puedes dirigir tu escrito al órgano superior jerárquico en la materia de su competencia, ya sea en el ámbito provincial o en el de Servicios Centrales (Consejería o Agencia)

### Índice

1. **Cómo se realiza una Presentación Electrónica General**
2. Formatos de documentos admitidos

**Directo a**

- [Hacer una Presentación Electrónica General](#)

### Te puede interesar

- ▶ [Buscar un procedimiento o servicio](#)

Acceder a: “**Hacer una Presentación Electrónica General**”

## Acceder a: “Nueva solicitud”

**VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

02 / 08 / 2024 09:38:04 Ventanilla Electrónica de la Administración

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>  
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Detalle del procedimiento

Presentación electrónica general

**Descripción:** Presentación electrónica general

**Requisitos técnicos:** Por favor, asegúrese de disponer de la última versión de Autofirma, puede encontrarla: [aquí](#)

  Nueva solicitud

 Mis borradores

 Presentaciones realizadas

## “Iniciar Solicitud con Certificado”

**VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

02 / 08 / 2024 09:41:15 Ventanilla Electrónica de la Administración

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>  
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Detalle del procedimiento > Autenticación

**INICIAR SOLICITUD CON CERTIFICADO**



Iniciar solicitud con certificado electrónico

Con certificado electrónico podrá presentar electrónicamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, presentaciones y comunicaciones.

**INICIAR SOLICITUD CON CL@VE**



Iniciar solicitud con sistema CL@VE

Con sistema CL@VE podrá presentar electrónicamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, presentaciones y comunicaciones. Puede que existan restricciones de visibilidad según el nivel de calidad utilizado en la autenticación.  
**Solamente podrá iniciar solicitudes como persona física.**

Aparecerá una alerta indicando que la presentación del documento no estará finalizada hasta ser firmado y presentado.

The screenshot shows a web interface for the Junta de Andalucía. A modal dialog box titled "CREACIÓN DE NUEVO BORRADOR" is displayed in the center. The dialog contains the following text: "Se ha creado un nuevo borrador de entrega para el trámite. Tenga en cuenta que deberá cumplimentar toda la información obligatoria, así como aportar cualquier otra documentación que considere oportuna." It also states: "La entrega de la solicitud requiere la firma de la documentación y su posterior presentación en registro, empleando para ello las opciones disponibles en los botones inferiores. **Hasta que no realice estos pasos no se habrá completado la presentación telemática de la solicitud.**" A final note says: "Si accede con certificado electrónico podrá acceder a este borrador y cualquier otro que haya creado previamente en la sección de borradores." At the bottom of the dialog is a green checkmark icon and the text "No volver a mostrar". In the background, a progress bar shows three steps: "Cumplimentar formularios", "Firmar", and "Presentar". Below the dialog, there is a section for "DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA" with a table containing a row for "Solicitud" with icons for a document and a warning triangle.

Acceder a: "Iniciar" 

### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Solicitud		 ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	

 Firmar y presentar     Duplicar borrador     Eliminar borrador

Rellenar los datos personales,

en “**CONSEJERIA/ENTIDAD**” seleccionar: “Consejería de Salud y Consumo”

en “**ÓRGANO/AGENCIA/ETC (\*)**” seleccionar: “Servicio Andaluz de Salud”

en “**EXPONE**”: “Remito escrito adjunto dirigido a Dirección-Gerencia de .....

(indicar Distrito u Hospital al que vaya dirigido)

en “**SOLICITA**”: “Sea considerado y remitido al organismo referido dicho escrito en materia de .....

(indicar en relación a qué está dirigido el escrito: [acúmulos de cupo](#), [IT](#), [maternidad](#), [exceso de jornada...](#))

 Limpiar formulario  Guardar y cerrar

2   DESTINATARIO	
Órgano al que dirige el formulario	
CONSEJERÍA/ENTIDAD (*):	Consejería de Salud y Consumo
ÓRGANO/AGENCIA/ETC (*):	Servicio Andaluz de Salud

3   EXPONE	
EXPONE (*):	Remito escrito adjunto dirigido a Dirección-Gerencia de <a href="#">www</a>

4   SOLICITA: (2)	
SOLICITA (*):	Sea considerado y remitido al organismo referido dicho escrito en materia de ....

Una vez finalizado seleccionar :

 Guardar y cerrar



Volveremos a la página inicial donde seleccionar:



### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Solicitud	Editar	Consultar	¿Quién tiene que firmar?

  

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	Añadir
Firmar y presentar	Duplicar borrador
Eliminar borrador	

Buscaremos con **Seleccionar archivo** el fichero del escrito localizado en nuestro dispositivo. Importante revisar el formato y tamaño permitido.

En la “Descripción del documento” indicar nuevamente el relación a qué está dirigido el documento (**acúmulos de cupo, IT, maternidad, exceso de jornada...**)

Modo de incorporación

- Nuevo documento
- Documento presentado anteriormente
- Documento en poder de la administración

Documento

\* Nuevo Fichero: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

*El tamaño máximo del documento es de 50 MB*  
*Formato de ficheros admitidos: pptx, jpeg, txt, xml, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf*

(?) Pulse el botón Examinar... para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.

\* Descripción del documento **Reclamación en materia de ...**

(\*) Al tratarse de un documento de agotación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.



Seleccionar:  Incorporar documento

**Modo de incorporación**

- Nuevo documento
- Documento presentado anteriormente
- Documento en poder de la administración

**Documento**

\* Nuevo Fichero:  Escrito reclamacion.pdf

*El tamaño máximo del documento es de 50 MB*  
*Formato de ficheros admitidos: pptx, jpeg, txt, xml, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf*

(?) Pulse el botón **Examinar...** para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.

\* Descripción del documento

(\*) Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.

 Cancelar

  Incorporar documento

Volveremos a la página inicial donde podrás ver el documento incorporado y adjuntar nuevos documentos si procede.

Continuar con:  Firmar y presentar

### Pasos para presentar la documentación



**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

Solicitud	 Editar	 Consultar	 ¿Quién tiene que firmar?
-----------	--	---	--

**DOCUMENTACIÓN OPCIONAL**

Reclamación en materia de ....	 Consultar	 Eliminar documento	 ¿Quién tiene que firmar?
Añadir otros documentos	 Añadir		

  Firmar y presentar

 Duplicar borrador

 Eliminar borrador

Veremos los documentos que se van a presentar, la solicitud y el archivo del escrito.

Volver a seleccionar:  Firmar y presentar

Seleccione los documentos que desea firmar

<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud	 Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Documentación aportada - Reclamación en materia de ....	 Mostrar

Seleccionar todo / No seleccionar nada



La página nos dirigirá al programa Autofirm@ y mediante nuestro Certificado Digital de Usuario firmará el escrito presentado. Aparecerá una página de confirmación con un justificante que habrá que descargar y remitir a nuestros Servicios Jurídicos o a la secretaría del Sindicato Médico

Está en: Inicio > Detalle del procedimiento > Justificante de la entrega

Nº de registro: 202499908638408  
Fecha de registro: 02/08/2024

 Descargar justificante de entrega



#### Pasos para presentar la documentación



Documentación obligatoria		
 Solicitud	 Original	 Formulario Firmado

  

Documentación opcional		
 Reclamación en materia de ....	 Original	 Justificante

Su presentación ha finalizado



Ante cualquier duda contacta con tu delegado sindical del SIMEAL. Estamos para ayudarte