

## **Manual del Sindicato Médico de Almería para presentación de 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>

Al texto del escrito se podrá adjuntar documentos en los siguientes formatos:

**pptx, jpeg, txt, xml, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf**

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

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

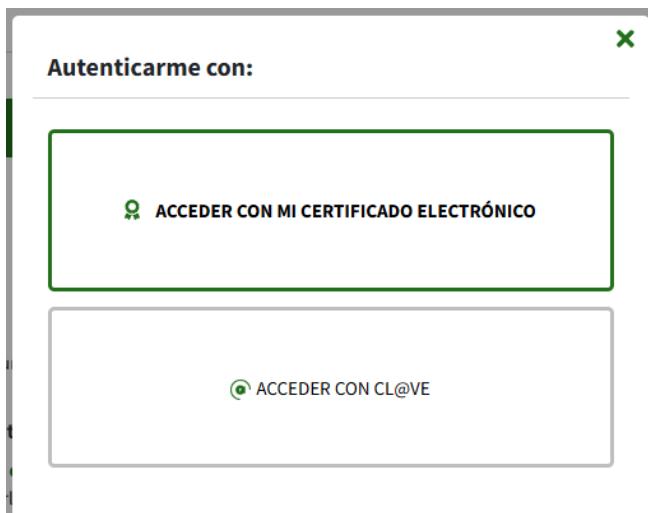
Acceder a: “Hacer una Presentación Electrónica General”

The screenshot shows the official website of the Junta de Andalucía. At the top, there is a navigation bar with links for Estudiar, Trabajar, Tu salud, Más temas, Transparencia, La Junta, Servicios, Noticias, and Buscar. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows the path: Inicio > Servicios > Cómo tramitar > Trámites > Presentación Electrónica General. The main content area is titled "Presentación Electrónica General". It contains several paragraphs of text explaining the generic form for general communications and the specific form for specific procedures. There are also sections for "Directo a" (with a link to "Hacer una Presentación Electrónica General") and "Te puede interesar". A red arrow points to the green "INICIAR SOLICITUD" button.

Acceder a: “Iniciar solicitud”

The screenshot shows the "Presentación electrónica general" page. At the top, there are two buttons: "INICIAR SOLICITUD" (highlighted with a red arrow) and "CONTINUAR BORRADOR". Below these buttons, there is a section titled "Para tramitar online debes:". It lists three steps: 1. Iniciar la solicitud (Completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria), 2. Firmar el formulario y los documentos (Instructions for using digital certificate or Cl@ve), and 3. Presentar el expediente (Instructions for presenting the application to the department). A red arrow also highlights the "INICIAR SOLICITUD" button on this page.

“Acceder con mi Certificado”



“Completar”

**A VENTANILLA ELECTRÓNICA Junta de Andalucía**

Sede Electrónica General 23 de diciembre de 2014

Inicio > Detalles del procedimiento > Borrador

### Presentación electrónica general

Número de localizado : fpECdkRTSPsHl2 /T9Zc5g==

Interesados:

SOLICITANTE:

**Documentación obligatoria**  
Completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria.

Pendiente de completar

**Solicitud** **COMPLETAR**

El formulario debe ser firmado por: Un interesado con razón de interés SOLICITANTE o Un interesado con razón de interés REPRESENTANTE LEGAL

**Documentación optional**

Documentación aportada **APORTAR**

**1** Completar formularios y documentación  
Información obligatoria pendiente de completar

**2** Pendiente de firmar

**3** Pendiente de presentar

A red arrow points to the 'COMPLETAR' button in the 'Solicitud' section.

Rellenar los datos personales del documento.

 Limpiar formulario  Guardar y cerrar

1	DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE		
<b>SOLICITANTE</b>			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACION (*):		PRIMER APELLIDO:(*)	
<input type="text"/>			
<b>DOMICILIO</b>			
TIPO DE VÍA (*):	NOMBRE DE LA VÍA (*):		
<input type="text"/> Seleccione...	<input type="text"/>		
BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA (*):	MUNICIPIO (*):	LOCALIDAD:	
<input type="text"/> Seleccione...	<input type="text"/> Seleccione...	<input type="text"/>	
<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
NÚMERO DE TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL (*):	CORREO ELECTRÓNICO (*):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>REPRESENTANTE</b> (Solo rellenar en caso de que el representante y el solicitante sean distintos)			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACION (*):		PRIMER APELLIDO:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>QUE ACTÚA EN CALIDAD DE: (*)</b>			
<input type="text"/>			
<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
NÚMERO DE TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL (*):	CORREO ELECTRÓNICO (*):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En el apartado “**CONSEJERIA/ENTIDAD**” seleccionar: “Consejería de Salud y Consumo (Servicio Andaluz de Salud)”

En el apartado “**ÓRGANO/AGENCIA/ETC (\*)**” seleccionar: “el que proceda (Hospital Torrecárdenas, Distrito de Atención Primaria Poniente, Área de Gestión Sanitaria Norte... )”

Si no aparece específicamente tu órgano, agencia, hospital..., en el apartado “**CONSEJERIA/ENTIDAD**” seleccionar: “Consejería de Salud y Consumo”

y en el apartado “**ÓRGANO/AGENCIA/ETC (\*)**” seleccionar: “Servicio Andaluz de Salud” indicando en el apartado “**Expone**” a quién va dirigida la presentación.

En caso de que vayamos a hacer una petición que solo requiera una exposición breve de la petición, procederemos a llenar los campos “**EXPONE**” y “**SOLICITA**” con el argumento de nuestra petición.

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

3   EXPONE
EXPONE (*):
[Large text area for input]

4   SOLICITA: (2)
SOLICITA (*):
[Large text area for input]

Guardaremos y firmaremos.



Si vamos a presentar un escrito del que hemos recibido plantilla previa del sindicato (acúmulos, maternidad, paternidad, IT , exceso de jornada...) procederemos de la siguiente forma:

en “**EXPONE**”: “Remito escrito adjunto dirigido a ... (Dirección Gerencia, UAP, Comité de Seguridad y Salud, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales .....” ([indicar a quién va dirigido al que vaya dirigido](#))

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

(indicar con relación a qué está dirigido el escrito: acúmulos de cupo, IT, maternidad, exceso de jornada, seguridad laboral...)

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

3   EXPONE	
EXPONE (*): Remito escrito adjunto dirigido a ...	

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

Una vez finalizado seleccionar:  Guardar y cerrar

 Limpiar formulario  Guardar y cerrar 

1	DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE
<b>SOLICITANTE</b>	
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACION (*): <input type="text"/>	
<b>DOMICILIO</b>	
TIPO DE VÍA (*): <input type="text"/>	NOMBRE DE LA VÍA (*): <input type="text"/>
BLOQUE: <input type="text"/>	PORTAL: <input type="text"/>
PROVINCIA (*): <input type="text"/>	MUNICIPIO (*): <input type="text"/>
<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
NÚMERO DE TELÉFONO: <input type="text"/>	TELÉFONO MÓVIL (*): <input type="text"/>

Volveremos a la página inicial.



Seleccionar: APORTAR

## Presentación electrónica general

Número de localizador: xe2wqTeXDNBhl2+/T9Zc5g== 

### Interesados:

SOLICITANTE:

- 1 ✓ Completar formularios y documentación  
Información obligatoria pendiente
- 2 ✓ Pendiente de firmar
- 3 ✓ Pendiente de presentar

### Documentación obligatoria

Completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria.

Correcto

#### Solicitud

MODIFICAR

El formulario debe ser firmado por: Un interesado con razón de interés SOLICITANTE o Un interesado con razón de interés REPRESENTANTE LEGAL

FIRMAR DOCUMENTOS

### Documentación optional

#### Documentación aportada

APORTAR



Buscaremos con  el fichero del escrito localizado en nuestro dispositivo. Importante revisar el formato y tamaño permitido(50mb).

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

### Adjuntar documento



Subir desde mi equipo

Indicar documentación que ya tiene la administración

Seleccione el documento que desea subir



Arrastra tus archivos aquí o haz click para seleccionarlos



\*Al ser un documento voluntario, debes incluir una descripción:

Escrito reclamacion IT

Tamaño máximo de archivo: 50.00 MB - Formatos permitidos: PPTX, JPEG, TXT, XML, XLSX, ODG, ODT, ODS, PDF, ODP, PNG, SVG, TIFF, DOCX, RTF

ACEPTAR

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

Continuar con:

FIRMAR DOCUMENTOS

### Presentación electrónica general

Número de localizador: xe2wqTeXDNBhl2 /T9Zc5g==

**Interesados:**

SOLICITANTE:

**Documentación obligatoria**

Completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria.

Correcto

Solicitud

MODIFICAR

El formulario debe ser firmado por: Un interesado con razón de interés SOLICITANTE o Un interesado con razón de interés REPRESENTANTE LEGAL

**Documentación optional**

Incorporado

↓

Escrito reclamacion IT

MODIFICAR

El documento debe ser firmado por: Un interesado con razón de interés SOLICITANTE o Un interesado con razón de interés REPRESENTANTE LEGAL

- 1 **Completar formularios y documentación**  
Información obligatoria pendiente
- 2 **Pendiente de firmar**
- 3 **Pendiente de presentar**

FIRMAR DOCUMENTOS



### Firmar todos los documentos

#### Firmar documentos

Seleccionar todos los documentos

Escrito reclamación IT



Solicitud



FIRMAR DOCUMENTOS



La página nos dirigirá al programa Autofirm@ y mediante nuestro Certificado Digital de Usuario se firmará el escrito presentado.

Procederemos a

**PRESENTAR SOLICITUD**

[Inicio](#) > [Detalles del procedimiento](#) > Borrador

## Presentación electrónica general

Número de localizador: xe2wqTeXDNBhl2/T9Zc5g== 

### Interesados:

SOLICITANTE:

#### Documentación obligatoria

Completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria.

Firmado 

Solicitud

**MODIFICAR**



**PRESENTAR SOLICITUD**



-  **Completar formularios y documentación**  
Información obligatoria pendiente
-  **Pendiente de firmar**
-  **3 Pendiente de presentar**

#### Documentación optional

Firmado 

Escrito reclamación IT

**MODIFICAR**



#### Documentación aportada

**APORTAR**

Aparecerá una página de confirmación con un **justificante de entrega** que habrá que descargar y remitir **junto con los justificantes de la documentación presentada** a nuestros Servicios Jurídicos y a la secretaría del Sindicato Médico.

Asesoría Jurídica: [fm3321@icaalmeria.com](mailto:fm3321@icaalmeria.com)

Secretaría Sindicato Médico: [info@simeal.es](mailto:info@simeal.es)

## Presentación electrónica general

### Su presentación se ha realizado con éxito

Nº de registro: 2025999014 1677

Fecha de registro: 23/12/2025 13:44:15

 JUSTIFICANTE



Interesados:

SOLICITANTE:

-  Completar formularios y documentación
-  Firmar
-  Presentar  
Presentación realizada con éxito

[IR A CARPETA CIUDADANA](#)

[IR AL ÁREA PRIVADA](#)

#### Documentación presentada

Solicitud	 DESCARGAR JUSTIFICANTE
Escrito reclamación IT	 DESCARGAR JUSTIFICANTE



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

