

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”



[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: “Iniciar solicitud”

Presentación electrónica general



 **INICIAR SOLICITUD**

 **CONTINUAR BORRADOR**


Para tramitar online debes:


- 1 Iniciar la solicitud**
Completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria.
- 2 Firmar el formulario y los documentos**
Para poder firmar, accede con **Certificado digital** o con **Cl@ve**. Si usas certificado necesitarás tener instalada la aplicación de **Autofirma**. Puede encontrarla **pulsando aquí**.

Una vez firmes como solicitante, la otra persona interesada deberá firmar también de forma electrónica.
- 3 Presentar el expediente**
Una vez firmados los formularios y los documentos, deberás proceder a presentar el expediente para que sea recibido y evaluado por la consejería.

“Acceder con mi Certificado”

Autenticarme con:

 ACCEDER CON MI CERTIFICADO ELECTRÓNICO

 ACCEDER CON CL@VE



“Completar”

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

Presentación electrónica general

Número de localizado : fpECdkRTPSPH2 /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 opcional

Documentación aportada

APORTAR

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



Rellenar los datos personales del documento.



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

2 DESTINATARIO	
Organismo al que dirige el formulario	
CONSEJERÍA/ENTIDAD (*)	x
Consejería de Salud y Consumo (Servicio Andalúz de Salud)	
ORGANISMO/UNIDAD/ETC (*)	x
Hospital de Torremurcia	

3 EXPONE
EXPONE (*)
<div></div>

4 SOLICITA (2)
SOLICITA (*)
<div></div>

Guardaremos y firmaremos.



Si vamos a presenta 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”

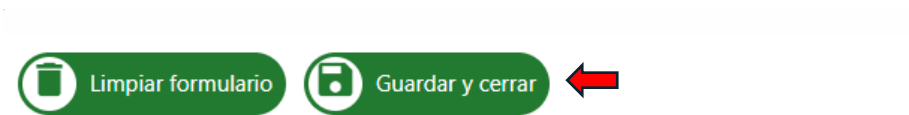
(indicar con relación a qué está dirigido el escrito: [acúmulos de cupo, IT, maternidad, exceso de jornada, seguridad laboral...](#))

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

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:



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

Volveremos a la página inicial.



Seleccionar: APORTAR

Presentación electrónica general

Número de localizador: xe2wqTeXDNBhI2+/T9Zc5g== 

Interesados:

SOLICITANTE:

- ✓ **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 opcional

Documentación aportada

APORTAR



Arrastra tus archivos aquí o haz click para seleccionarlos

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

x

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: xe2wqTeXDNBhI2 /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 opcional

Incorporado

Escrito reclamación IT

MODIFICAR

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

- ✓ 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.



<i>Firmado</i> 	 
Solicitud	

Documentación opcional

<i>Firmado</i> 	  
Escrito reclamación IT	

Documentación aportada



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

PRESENTAR SOLICITUD



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

Secretaría Sindicato Médico: 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

