

PASOS A SEGUIR PARA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

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

1.- CLICAR EN EL ICONO DE “SERVICIOS”.



Inicio > Servicios > Trámites > Presentación de documentos >

2.- DESPUES EN TRÁMITES “PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS”.

Servicios

Trámites

Atención a la ciudadanía
Presentación de documentos

BOJA

Último boletín
Boletines anteriores
Buscador avanzado

Servicios de información

Normativa
Participación

Directo a

Pedir cita médica
 Renovar demanda de empleo

3.- A CONTINUACIÓN “PRESENTACIÓN ELECTRONICA GENERAL”

Registro Electrónico Único

Es el punto general para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, junto con los datos y documentos que las personas interesadas deseen acompañar, dirigidos a las Administraciones Públicas.

Presentación Electrónica General

Es el formulario genérico para la presentación de escritos de carácter general o que no dispongan de un formulario específico asociado a un trámite o procedimiento de la Junta de Andalucía.

Oficinas de asistencia en materia de registros

En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Junta de Andalucía podrás presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier Administración Pública.

4.- UNA VEZ REALIZADO EL PASO ANTERIOR, EN EL LUGAR DERECHO PINCHAR EN “PRESENTACIÓN ELECTRONICA GENERAL”

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 pueden presentarse documentos dirigidos a la Administración de la Junta de Andalucía. **No producirán efectos las presentaciones dirigidas a otras Administraciones Públicas** (Administración General del Estado, administraciones autonómicas o locales). Para realizar una presentación electrónica dirigida a otra Administración debes realizarlo en la sede electrónica u oficina virtual correspondiente o a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado.

Para realizar una Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía debes disponer de **certificado digital** y la aplicación Autofirma.

Índice

1. **Cómo se realiza una Presentación Electrónica General**

2. Formatos de documentos admitidos

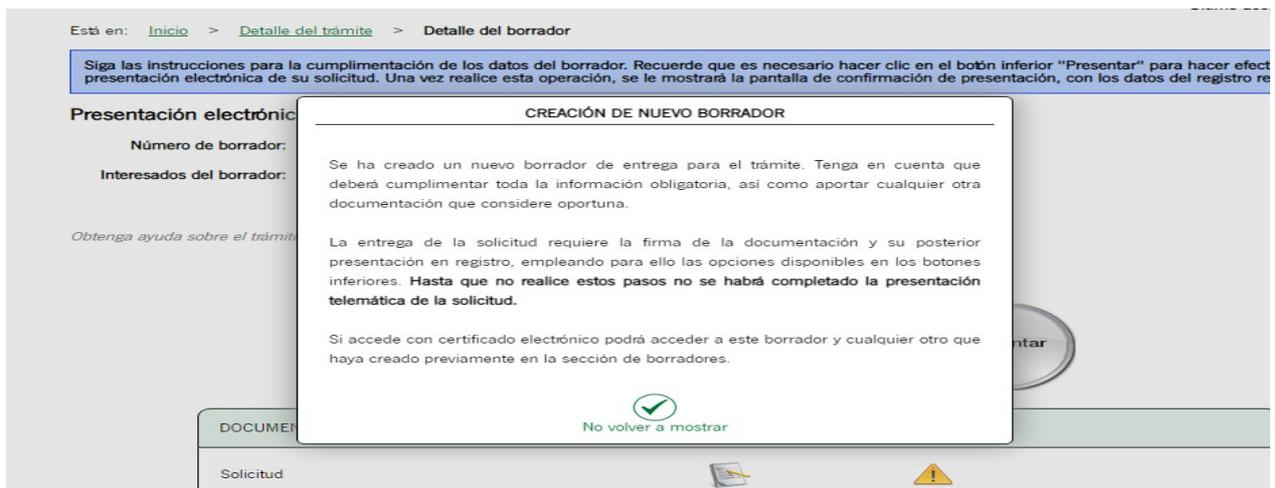
Directo a

Hacer una Presentación Electrónica General

5.- A CONTINUACIÓN SALTARÁ EL CERTIFICADO DIGITAL. PONER LA CONTRASEÑA Y SALDRÁ LA SIGUIENTE PANTALLA. DAR A NUEVA SOLICITUD.



6.- A CONTINUACIÓN SALDRÁ LA SIGUIENTE PANTALLA DAR “NO MOSTRAR EL MENSAJE”.



7.- UNA VEZ REALIZADO EL PASO ANTERIOR. DAR A SOLICITUD EN INICIAR.

Obtenga ayuda sobre el trámite

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Solicitud		¿Quién tiene que firmar?
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL		
Añadir otros documentos		

Firmar y presentar Duplicar borrador Eliminar borrador

8.- A CONTINUACIÓN SALDRÁ EL FORMULARIO PARA CUMPLIMENTAR.

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE					
SOLICITANTE					
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN (*):	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (*)	DNI/NIE/CIF (*):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- x ▼	<input type="text"/>	
DOMICILIO					
TIPO DE VÍA (*):	NOMBRE DE LA VÍA (*):	NÚMERO:	KM EN LA VÍA:		
Seleccione...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	LETRA:	PUERTA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA (*):	MUNICIPIO (*):	LOCALIDAD:		COD. POSTAL: (*)	
Seleccione...	Seleccione...	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DATOS DE CONTACTO					
NÚMERO DE TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL (*):	CORREO ELECTRÓNICO (*):			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

9.- COMO NOVEDAD, EN EL APARTADO DE NOTIFICACIÓN, HABRÁ QUE INDICAR LA FORMA DE LA NOTIFICACIÓN. PERSONAS OBLIGADAS O NO A LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA.

2.1 LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN (A cumplimentar por las personas NO OBLIGADAS a relacionarse electrónicamente con la Administración)					
Marque solo una opción. <input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectuen en papel en el lugar que se indica:					
LUGAR DE NOTIFICACIÓN					
TIPO DE VÍA (*):	NOMBRE DE LA VÍA (*):	NÚMERO:	KM EN LA VÍA:		
Seleccione...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	LETRA:	PUERTA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA (*):	MUNICIPIO (*):	LOCALIDAD:		COD. POSTAL: (*)	
Seleccione...	Seleccione...	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NÚMERO DE TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL (*):	CORREO ELECTRÓNICO (*):			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
(Independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero) (1) <input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectuen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramite mi alta en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.					
CORREO ELECTRÓNICO (*):			TELÉFONO MÓVIL (*):		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones .					
2.2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA (A cumplimentar por las personas OBLIGADAS a relacionarse electrónicamente con la Administración)					
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.					
CORREO ELECTRÓNICO (*):			TELÉFONO MÓVIL (*):		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

10.- EN DESTINATARIO. EJEMPLO: DELEGACIÓN TERROTORIAL DE MÁLAGA.

3 DESTINATARIO	
Órgano al que dirige el formulario	
CONSEJERÍA/ENTIDAD (*):	
Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local	x ▼
ÓRGANO/AGENCIA/ETC (*):	
Delegación Territorial de Regeneración, Justicia y Administración Local en Málaga	x ▼

11.- PARA CERRAR EL FORMULARIO. DAR EN LA PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO A GUARDAR.

12.- A CONTINUACIÓN SE AÑADE LOS DOCUMENTOS OPCIONALES.

12.1.- Seleccionar archivo

12.2.- Descripción del documento: indicar el nombre del documento.

Modo de incorporación

Nuevo documento
 Documento presentado anteriormente
 Documento en poder de la administración

Documento

Nuevo Fichero: Ningún archivo seleccionado

El tamaño máximo del documento es de 50 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf

(?) 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

13.- UNA VEZ ADJUNTADO EL DOCUMENTO, PROCEDEMOS A FIRMAR Y PRESENTAR



14.- APARECE LA SOLICITUD CUMPLIMENTADA Y EL DOCUMENTO ADJUNTO, VOLVEMOS A FIRMAR Y PRESENTAR EL DOCUMENTO.

Presentación electrónica general

Seleccione los documentos que desea firmar

Solicitud  Mostrar

Documentación aportada - XXXX  Mostrar

Seleccionar todo / No seleccionar nada

 Cancelar  Firmar y presentar

15.- POR ÚLTIMO, OS SALDRÁ ESTA PANTALLA DONDE EL PROCESO ESTARÁ FINALIZADO CON ÉXITO.

EN LA PARTE SUPERIOR PODRÁS DESCARGAR EL JUSTIFICANTE DE ENTREGA.



Pasos para presentar la documentación



Documentación obligatoria		
Solicitud	Original	Formulario Firmado

Documentación opcional		
PARTE DE CONTINUIDAD DE IT	Original	Justificante

Su presentación ha finalizado

