

## **Instrucciones**

---

# **Solicitud de participación**

## **Acceso Libre a Personal Funcionario**

Fecha de actualización: 09/09/2024





## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Ruta de acceso.....	4
3. Borrador de la solicitud.....	7
4. Aportación de documentos.....	11
5. Tasas.....	13
6. Presentación de la solicitud.....	17



## 1. Introducción.

El presente documento tiene como objeto describir funcionalmente el proceso de cumplimentación y presentación de la solicitud de participación en el proceso de acceso libre a Personal Funcionario de la Junta de Andalucía, usando como medio electrónico la plataforma Web del Empleado@ puesta a disposición por la Junta de Andalucía.



Acceso libre a Personal Funcionario

Instrucciones / Solicitud de participación

## 2. Ruta de acceso.

Acceda a la web del **Instituto Andaluz de Administración Pública**  
[www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)

Haga click en Servicios / Web del Empleado:

Top navigation bar: Contacto | Mapa web | X | f | y | @ | in

Logo: Instituto Andaluz de Administración Pública  
Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública

Navigation: Temas | La agencia | **Servicios** | Buscar

**Servicios** [X]

- Catálogo de procedimientos**
- Canales de presentación**
  - Oficinas de asistencia en materia de registros
  - Presentación electrónica general
  - Presentación de licitaciones electrónicas
  - Presentación de facturas electrónicas
  - Firma electrónica
- Información y seguimiento**
  - Tablón de anuncios
- Servicios de información**
  - Normativa
  - Catálogo de publicaciones
  - Videos
- Directo a**
  - Consulta de exámenes aprobados
  - Web del Empleado**
  - Actividades formativas en plazo
  - Homologación de acciones formativas
  - Anfor@, análisis de necesidades formativas

### Empleo público

Acceso a la Función Pública

Oferta de empleo público

Procesos selectivos para la función pública de la Junta de Andalucía

Temarios vigentes

Cuestionarios y plantillas

Requisitos generales

Medidas para el acceso a la función pública de personas con discapacidad

Preguntas frecuentes

Subsanaciones

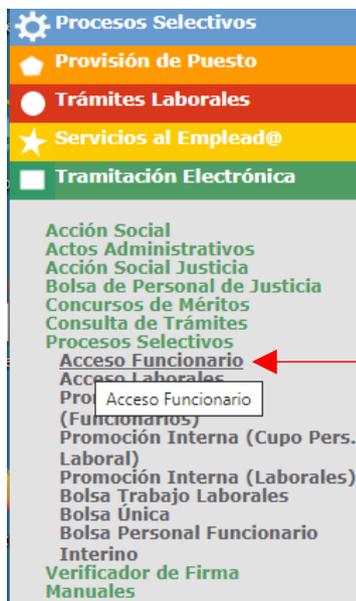
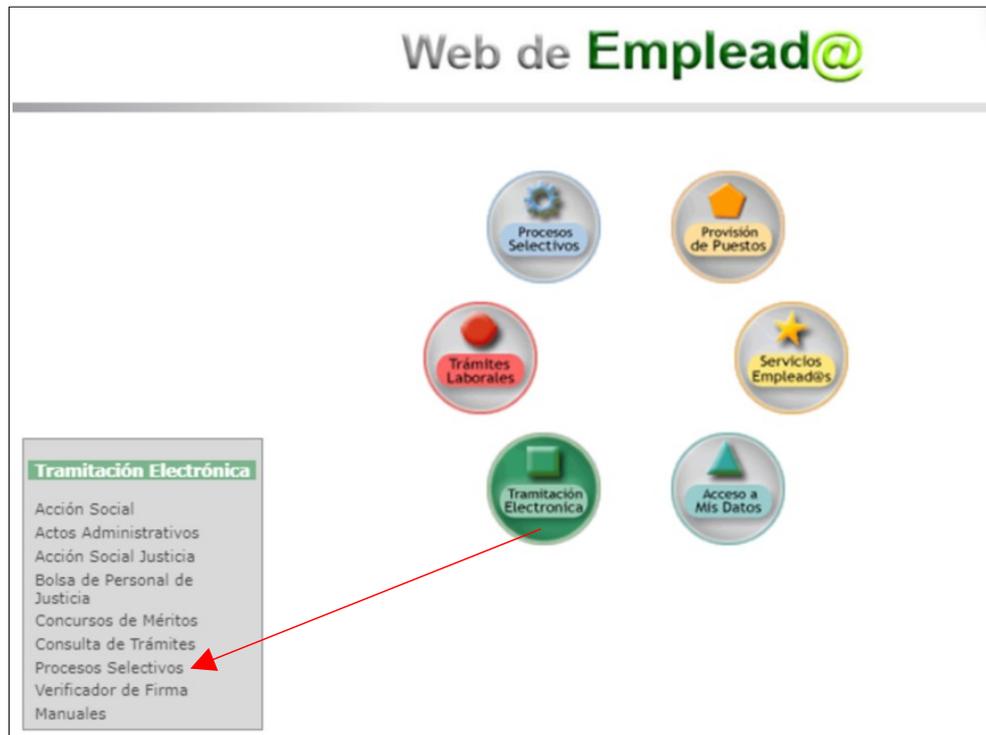
Colabora en Comisiones de Selección

Consulta solicitudes tramitadas

Trabajo en Europa



Pulse en **Tramitación Electrónica/ Procesos Selectivos**



En el bloque de la izquierda, seleccione “**Acceso Funcionario**”



## Acceso libre a Personal Funcionario

Instrucciones / Solicitud de participación

Una vez seleccionado “Acceso Funcionario”, se requiere identificación. Si usted no pertenece a la Junta de Andalucía, solo podrá acceder mediante Certificado Digital o DNI electrónico. En caso de ser personal del ámbito de la Junta de Andalucía podrá utilizar tanto Usuario y Clave de la Web como Certificado Digital o DNI electrónico.

**Recuerde que el acceso con usuario y clave sólo se podrá realizar desde la Red Corporativa de la Junta de Andalucía; si por ejemplo, va a acceder desde su casa tendrá que usar el certificado digital.**

The screenshot shows two sections of the login interface. The first section, titled "Acceso Privado", contains two input fields for "Usuario" and "Clave", a yellow "Aceptar" button, and a "Certificado Digital" icon. The second section, titled "Alta de usuarios y recordar claves", contains a text prompt: "Si todavía no tiene usuario o ha olvidado su usuario o clave de acceso pulse aceptar." and a yellow "Aceptar" button.

Una vez realizada la identificación, pulsar en “**Solicitud**” en el menú superior,



Al hacerlo aparecerá el listado de todas las **convocatorias activas**. Haga clic sobre el texto de la convocatoria sobre la que esté interesado/a para abrir una nueva ventana donde podrá confeccionar el borrador de la solicitud.

PARA INICIAR EL PROCESO DEBE SELECCIONAR UNA CONVOCATORIA

A1.1100 - CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES  
A1.2019 - C.S.F INFORMATICA



Acceso libre a Personal Funcionario

Instrucciones / Solicitud de participación

### 3. Borrador de la solicitud.

Al pulsar la convocatoria, aparecerá una nueva ventana donde podrá confeccionar un borrador (previo a la solicitud), para ello seleccione la opción “**Crear Borrador**”.

<b>NUEVA SOLICITUD DE A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES</b>	
Crear un nuevo borrador para la convocatoria	<b>Crear borrador</b> ←

Seguidamente, se accede al modelo de solicitud, siendo necesario ir cumplimentando los diferentes apartados:

“Nombre de este documento”:

	<b>CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA</b> Instituto Andaluz de Administración Pública	ANEXO III
Nombre de este documento	<input type="text"/>	←
<b>PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO: LIBRE (Código de Procedimiento: 1551).</b>		
RESOLUCIÓN DE 10 DE JULIO DE 2024 (BOJA Nº 137 DE FECHA 16/07/2024)		
Consignar el código numérico del modelo 046 de liquidación de tasas		<input type="text"/>
<b>1 CONVOCATORIA</b>		
Código A1.1100	Cuerpo y Especialidad u Opción CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES	

**1. Convocatoria.** Los campos de este apartado aparecen cumplimentados por defecto con los datos de la Convocatoria seleccionada.

**2. Datos de la persona solicitante.** Si se ha accedido con certificado digital, los datos de estos campos vendrán ya cumplimentados, no pudiéndose modificar los campos de documento identidad, primer, segundo apellido y nombre.

<b>2 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>									
Documento Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre						
Fecha Nacimiento	Sexo	Nacionalidad							
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	ESPAÑA							
<b>DOMICILIO</b>									
Tipo de vía	Nombre de la vía	Nº	Letra	KM Vía	Bloque	Portal	Esc.	Planta	Puerta
CALLE	Valparaiso	8						2	A
C. Postal	País	Provincia	Municipio				Entidad de población		
14032	ESPAÑA	CORDOBA	VILLAFRANCA DE CORDOBA				VILLAFRANCA DE CORDOBA		



En el subpartado de **Titulación Académica**, primero deberá seleccionar el Grupo. Con esto se activará el segundo desplegable (Titulación) donde deberá elegir la titulación específica que usted posee para poder participar en esta convocatoria. Para continuar, pulsar en **“Aceptar”**

Titulación Académica

**\*Nota:** Al hacer clic en “Grupo” en el desplegable aparecerán las siguientes opciones:

- Al seleccionar en Grupo la primera opción TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO, en el subpartado “Titulación” se desplegarán titulaciones requeridas para el acceso a Cuerpos del A1.
- Al seleccionar en Grupo la segunda opción TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO, en el subpartado “Titulación” se desplegarán titulaciones requeridas para el acceso a Cuerpos del A2.

**3. Notificación Electrónica Obligatoria.** En este apartado se informa del procedimiento a seguir en las notificaciones que pueda practicar la Administración de la Junta de Andalucía, debiendo consignar una dirección de correo electrónico obligatoriamente y opcionalmente un número de teléfono móvil.

<b>3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA</b>
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 la notificación practicada en el sistema de notificaciones.
Correo electrónico: <input type="text"/> Teléfono móvil: <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: <a href="https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones">https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones</a> .

**4. Observaciones.** En este apartado, EN CASO DE ESTAR DISPONIBLE LA SELECCIÓN para la PROVINCIA DE EXAMEN (sólo se activa la elección cuando los exámenes se desarrollan de forma descentralizada), debe seleccionar la que le interese, y si desea seleccionar alguna provincia para formar parte de la BOLSA DE PERSONAL INTERINO correspondiente, se debe marcar primero el check “Desea formar parte de la bolsa de interinos”.



4	OBSERVACIONES
PROVINCIA EXAMEN:	
<input type="radio"/> Almería <input type="radio"/> Cádiz <input type="radio"/> Córdoba <input type="radio"/> Granada <input type="radio"/> Huelva <input type="radio"/> Jaén <input type="radio"/> Málaga <input type="radio"/> Sevilla	
<input type="checkbox"/>	DESEA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE INTERINOS
Provincia/s de las que quiere formar parte el/la solicitante como componente de la bolsa de interinos:	
<input type="checkbox"/> Almería <input type="checkbox"/> Cádiz <input type="checkbox"/> Córdoba <input type="checkbox"/> Granada <input type="checkbox"/> Huelva <input type="checkbox"/> Jaén <input type="checkbox"/> Málaga <input type="checkbox"/> Sevilla	

**5. Turno de Participación, Exenciones al Pago de la Tasa y Adaptaciones.** En este apartado, si se necesita, deberá consignar la **adaptación que se solicita**, recordando en este último caso que deberá aportar la documentación acreditativa de la necesidad de adaptación solicitada.

**6. Derecho de oposición.** Se encuentran 3 posibles negaciones a la consulta automatizada de los datos relativos a ser beneficiaria/o de la prestación del ingreso mínimo vital o de la renta mínima de inserción social, de familia numerosa y de discapacidad. En caso de ser marcados, estará indicando que se opone a la consulta, por lo que deberá aportar la documentación requerida.

**7. Solicitud, Declaración, Lugar, Fecha y Firma.** Finalmente, es necesario seleccionar una provincia para completar el borrador de solicitud.

7	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Instituto Andaluz de Administración Pública para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.	
<input type="checkbox"/>	En <input type="text"/> a la fecha de la firma electrónica.
LA PERSONA SOLICITANTE	

Una vez cumplimentados todos los apartados de la solicitud pulsar Guardar como Borrador o Cancelar.

En caso de existir algún campo incompleto, se mostrará el siguiente mensaje de error:

Revise los datos de los campos marcados en amarillo.	<input type="button" value="Aceptar"/>
--	--



Titulación Académica

Seleccionar Titulación

**3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA**

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 la notificación practicada en el sistema de notificaciones.

Correo electrónico:  Teléfono móvil:

(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>.

**4 OBSERVACIONES**

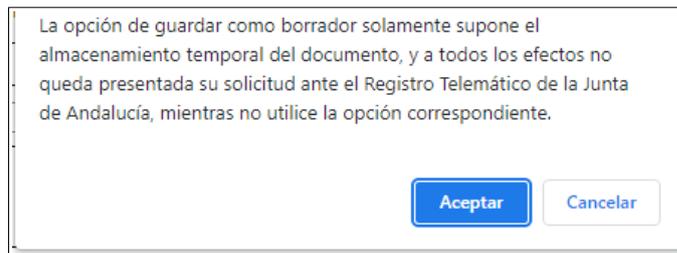
PROVINCIA EXAMEN:

Almería  Cádiz  Córdoba  Granada  Huelva  Jaén  Málaga  Sevilla

DESEA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE INTERINOS

Provincia/s de las que quiere formar parte el/la solicitante como componente de la bolsa de interinos:

Si todo está correcto aparecerá este mensaje:



Al pulsar aceptar, los datos del borrador quedarán guardados. Una vez que se ha guardado el borrador de la solicitud, se mostrará una ventana donde constará la descripción o nombre que hayamos dado a la solicitud y el estado en el que se encuentra.

En caso necesario, se puede modificar/editar la solicitud guardada, pulsando **el icono** del paso 1º “Solicitud de Participación”. Recuerde volver a guardar el borrador si ha habido cambios.

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES							
Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
prueba 1	Borrador			046			



## 4. Aportación de documentos.

Es el paso 2º del proceso. Para poder aportar la documentación referente a las adaptaciones para la realización de los exámenes y/o el Derecho de Oposición hay que pulsar el icono  del paso 2º “Aportación Documentación”.

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES							
Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
prueba 1	Borrador			046			

Al hacerlo se mostrará la siguiente ventana:

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: LastPru				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Pulse [Nuevo documento](#) para incorporarlo a esta solicitud.

[Mostrar documentos](#) incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Si se pulsa **Nuevo documento**, se habilitará el siguiente acceso, donde se indican los pasos a seguir para incorporar el documento al borrador de la solicitud. Al pulsar **Examinar**, se realiza la búsqueda del documento en el ordenador (1), siendo necesario una vez seleccionado, incluir una Descripción identificativa del mismo (2) y seleccionar un tipo de los asociados al desplegable que figura en el campo Tipo (3).

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionandolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR. El formato de documento soportado es pdf. El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB. Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Para comprobar si su equipo cumple con los requisitos para la firma electrónica, utilice:

Servicio validador del cliente de firma electrónica

Aportación de documento		Applet de firma cargado.
Documento	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <b>1</b>	
Descripción	<input type="text"/>	
Tipo	<input type="text"/>	

**INCORPORAR**

Una vez realizados estos 3 pasos, pulsar incorporar. Se le solicitará la firma electrónica del documento en caso de haber accedido con ésta.

Cuando el documento ha sido incorporado, se mostrará el siguiente mensaje:

Documento firmado e incorporado a la solicitud satisfactoriamente.

Aceptar



Al Aceptar veremos el/los documento/s que tenemos aportados, los cuales podemos visualizar pulsando el icono que aparece abajo de **mostrar**  o **eliminar** pulsando el icono 

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: LastPru				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
711579011	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	Acreditación discapacidad		

Recuerde que si ha marcado el check de oposición a la consulta de Identidad o Discapacidad y ha optado por aportar la documentación, debe incluir aquí el justificante de la misma.

Si deseamos aportar nuevamente documentos **que ya han sido incorporados a esa misma solicitud o a otras solicitudes ya presentadas telemáticamente**, deberá pulsar “**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad”.

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

→ **Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Al utilizar esta opción, se mostrará el listado de documentos ya incorporados, donde figuran dos opciones: **mostrar** y **adjuntar**.

Pulsando mostrar se abre el documento. Si se selecciona Adjuntar, se mostrará un mensaje donde se pregunta si desea adjuntar el documento de que se trate, a la solicitud actual:

¿Desea adjuntar el documento  
Incorporo un archivo  
a la solicitud?

Si se pulsa Aceptar, el documento quedará incorporado.

Una vez aportados todos los documentos ya sea a través de la opción nuevo documento o mostrar documentos se selecciona el botón:

[Volver al listado de solicitudes](#)



## 5. Tasas.

Es el paso 3º del proceso, “Tasas (Modelo 046)”.

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES							
Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
prueba 1	Borrador						

Al pulsar el icono 046, se accede a la siguiente ventana, donde se explican las formas de pago actualmente disponibles (la opción 2 “Generación automática” actualmente NO ESTÁ HABILITADA).

A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES		
MODALIDAD DE ABONO DE TASAS MODELO 046		
Dispone de tres opciones para la formalización del abono de tasas:		
<b>1. TELEMÁTICO:</b> Permite realizar el abono de tasas de forma telemática a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía. Con esta modalidad, se obtendrá una bonificación del 10% sobre el importe de la tasa a ingresar con un límite mínimo de bonificación de 3 euros.		
<b>2. GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL IMPRESO OFICIAL MODELO 046:</b> Permite generar telemáticamente el impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que debe ser abonado, en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía, en el plazo detallado en la convocatoria.		
<b>3. PROCESO MANUAL:</b> Permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que la persona solicitante haya obtenido por otras vías y que debe ser abonado en forma y plazo detallados en la convocatoria.		
<b>IMPORTANTE:</b> La formalización del abono de tasas <b>NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD</b> . Una vez elegida la opción para la formalización del abono de tasas, deberá proceder a la presentación de la solicitud.		
Telemático	Generación automática	Proceso manual
	No disponible	

► Pago **Telemático**. Con esta modalidad, se obtendrá una bonificación del 10% sobre el importe de la tasa a ingresar con un límite mínimo de bonificación de 3 euros.

La ventana muestra un texto donde se explican los pasos a seguir para cumplimentar los datos necesarios para la generación del Modelo 046.

PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046
Se dispone a iniciar el proceso de pago telemático de tasas correspondiente a la convocatoria A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía. A continuación se mostrará un formulario que deberá completar con los datos necesarios para la generación del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046 .
¿Desea continuar?
<b>IMPORTANTE:</b> La formalización del pago de tasas <b>NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD</b> . Una vez completado el proceso en la plataforma de pago de la Junta de Andalucía, deberá retornar a la Web del Empleado Público y proceder a la presentación de su solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, utilizando la opción correspondiente.

Aceptar



Tras pulsar aceptar, se mostrará la siguiente pantalla:

Los siguientes datos no serán almacenados, por lo que deberá cumplimentar el formulario siempre que desee generar el documento de autoliquidación de tasas modelo 046.

Domicilio Fiscal     Otro Domicilio

Tipo Vía\*  Nombre Vía\*

Tipo Número\*  N° Vía o Punto Kilom.\*  Calificación Num.

Bloque  Portal  Escalera  Planta/Piso  Puerta/Letra

Provincia\*  Municipio\*

Localidad  Código Postal\*  Teléfono

Datos Complementarios (Urbanización, Centro comercial, local, etc)

\* Campos obligatorios.

[Aceptar](#)

Una vez cumplimentados los datos del 046, pulsamos Aceptar. Se abandona la página Web del Emplead@, para acceder de manera automática a la plataforma de pago telemático de la Junta de Andalucía.

Quedará en un segundo plano la siguiente ventana, que volverá a estar visible tras finalizar el pago para volver al listado de solicitudes y realizar la presentación de la misma.

**PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046**

Ahora tiene usted otra ventana abierta con acceso a la plataforma de pago de la Junta de Andalucía desde la que puede realizar el abono telemático del modelo 046 de autoliquidación de tasas. Cuando finalice el proceso regrese para continuar con la presentación de su solicitud.

[Selección de convocatoria](#)                      [Volver al listado de solicitudes](#)





Acceso libre a Personal Funcionario

Instrucciones / Solicitud de participación

► **Proceso Manual.** Si se opta por esta forma de pago, el mensaje informativo será el siguiente:

**PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046**

Ha elegido el proceso manual para su solicitud correspondiente a la convocatoria *A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES*, que permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046. Recuerde que debe abonar el importe de la tasa, en forma y plazo detallados en la convocatoria, en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía.

Especifique el código numérico identificativo del impreso modelo 046 y pulse aceptar.

Modelo 046 Nº

Recuerde que debe guardar el código numérico identificativo del impreso modelo 046, para especificarlo en esta ventana.

**\* Sea cual sea la opción de pago elegida, una vez realizado el pago, resulta siempre necesario volver a la Web del Emplead@ para continuar con el proceso de PRESENTACIÓN de la solicitud de participación.**



## 6. Presentación de la Solicitud.

Es el paso 4° del proceso.

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.1100-CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES							
Nombre de la Solicitud	Estado	1°	2°	3°	4°	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
prueba 1	Borrador			046			

Seleccionando el icono de **Presentación**, si se ha dado el consentimiento para la consulta o, en su defecto, se ha aportado la documentación acreditativa de los datos relativos a ser beneficiaria/o de la prestación del ingreso mínimo vital o de la renta mínima de inserción social, de familia numerosa y/o de discapacidad, al pulsar el icono de Presentar el mensaje que muestra es el siguiente:

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Autenticación correcta. Puede iniciar el proceso de firma y presentación de su solicitud.

¿Desea continuar?

Y, si se ha indicado en la solicitud que se opone a la consulta de los datos mencionados, en caso de no haber aportado los documentos justificativos, mostrará el mensaje que figura a continuación:

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Antes de continuar con el proceso de presentación revise los siguientes puntos:

- Ha indicado su oposición a la consulta de sus datos de discapacidad y no ha presentado documentación acreditativa pudiendo suponer causa de exclusión.

¿Quiere continuar con el proceso de presentación?



Al pulsar Aceptar, se mostrará la pantalla de información sobre la firma electrónica de la solicitud,

**Continuar con el proceso de firma**

### Información sobre la firma electrónica

#### Certificado digital

Es necesario disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en una tarjeta criptográfica. En caso de usar tarjeta criptográfica o DNle debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNle.

#### Proceso de firma

Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación Autofirma para la firma electrónica.

Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportan Java en los procedimientos administrativos. Es necesario instalar la aplicación con permisos de administración. Puede descargar la aplicación y obtener más información en el siguiente enlace:

**Autofirma**

#### Prueba de firma electrónica

A través del siguiente enlace puede comprobar la compatibilidad de su equipo con el componente de firma electrónica y realizar una prueba de firma electrónica.

**Servicio validador firma electrónica**

Pulsamos “**Continuar con el proceso de firma**” (arriba).

En caso de que fallara el proceso de firma, puede verificar si se tienen los componentes informáticos necesarios, como es Autofirma, en el botón “Servicio validador firma electrónica”.

Se mostrará la solicitud y la ventana de confirmación donde pulsaremos el botón “**Firmar y Presentar**”.

**FIRMAR Y PRESENTAR**

Firmar y Presentar Cancelar

Applet de firma cargado.



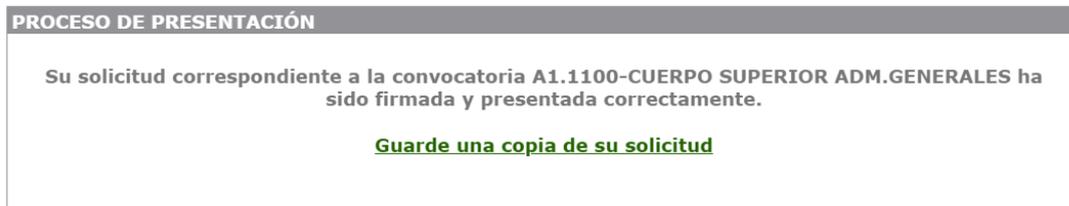
## Acceso libre a Personal Funcionario

### Instrucciones / Solicitud de participación

Tras lo cual, en el caso de haber accedido mediante certificado digital, aparecerá una ventana para que autorice su Certificado (en algunos navegadores, esta pantalla puede quedar por detrás de la ventana actual, si fuera el caso, minimícela).



Si todo es correcto, la solicitud quedará firmada y presentada, mostrando el siguiente mensaje:



Es aconsejable utilizar la opción “**Guarde una copia de su solicitud**”, dado que la única forma de acreditar, en caso necesario, la presentación de la solicitud en forma y plazo es aportar la copia de la solicitud guardada.

Asimismo, podrá consultar el número de registro justificativo de la presentación de su solicitud de participación en el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/carpetaciudadana/#/>

→ Acceso / Mis trámites / Mis registros





Acceso libre a Personal Funcionario

Instrucciones / Solicitud de participación

### Centro de Información General a la Ciudadanía

Para cualquier consulta o información puede contactar en horario ininterrumpido de 8h a 20h de lunes a viernes, y de 8h a 15h los sábados, salvo festivos nacionales y autonómicos (los días 24, 31 de diciembre y 5 de enero el horario del Centro es de 8h a 15h, salvo en domingos), a través de:

1. Información general	<b>012</b> <b>955 012 012</b> , para llamadas locales desde fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	<a href="https://lajunta.es/servicio012">https://lajunta.es/servicio012</a>
2. Incidencias Técnicas	<b>955 40 55 88</b>	<a href="mailto:ceis@juntadeandalucia.es">ceis@juntadeandalucia.es</a>