



Junta de Andalucía

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

Procesos selectivos

**Presentación de solicitudes de participación de menores
relativos a procesos selectivos del IAAP con tramitación
electrónica**

Actualizado 9 de octubre de 2024





Índice

1. Introducción.....	3
2. Proceso a seguir.....	4



1. INTRODUCCIÓN

En el marco de los procesos selectivos para el acceso a distintos cuerpos de la administración pública de la Junta de Andalucía, se ha identificado una situación relacionada con la presentación de solicitudes por parte de los candidatos menores de edad. Actualmente, el sistema de presentación electrónica de solicitudes, accesible a través del portal <https://lajunta.es/libresolicitudes>, exige la identificación mediante un certificado electrónico expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Sin embargo, este certificado solo puede ser solicitado por personas mayores de 18 años, lo que supone una barrera para los candidatos menores de edad, específicamente aquellos entre 16 y 18 años, que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de las convocatorias.

Las bases de los procesos selectivos permiten la participación de candidatos menores de 18 años, siempre que se cumplan ciertos requisitos adicionales. No obstante, la imposibilidad de obtener un certificado electrónico para menores plantea un desafío para la participación de estos candidatos en los siguientes cuerpos:

- C1.1000 Cuerpo General de Administrativos.
- C2.1000 Cuerpo de Auxiliares Administrativos.
- C1.2003 Ayudantes Técnicos de Informática.
- C1.2100 Ayudantes Técnicos de Agentes de Medio Ambiente.

El presente informe tiene como objetivo proponer un procedimiento que permita a los menores de 18 años presentar la solicitud de forma electrónica, teniendo en cuenta la situación actual con la identificación electrónica. Se abordarán soluciones viables para garantizar la igualdad de oportunidades de acceso a los procesos selectivos, asegurando que todos los candidatos puedan participar en igualdad de condiciones.



2. PROCESO A SEGUIR

Para que los menores de 18 años puedan participar en los procesos selectivos del Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), en cuyas bases se permita la participación de menores de 18 años como por ejemplo los cuatro cuerpos que se encuentran actualmente en periodo de presentación de solicitudes (C1.1000 Cuerpo General de Administrativos, C2.1000 Cuerpo de Auxiliares Administrativos, C1.2003 Ayudantes Técnicos de Informática o C1.2100 Ayudantes Técnicos de Agentes de Medio Ambiente) cuya presentación y tramitación deban ser electrónicas, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Presentación Electrónica General (PEG) a través de un Representante Legal

Un representante legal (padre, madre o tutor legal) del menor deberá realizar la solicitud utilizando el sistema de Presentación Electrónica General (PEG), accesible en <https://lajunta.es/peg>. En la solicitud, deberá indicar como solicitante al menor de edad.

2. Identificación en Presentación Electrónica General (PEG) del Representante legal

Se debe acceder a <https://lajunta.es/peg>.

El representante legal se deberá identificar bien con su certificado electrónico o bien mediante la plataforma cl@ve y los mecanismos de identificación que esta proporciona (cl@ve móvil, certificado electrónico, etc.)

The screenshot shows the website interface for the Junta de Andalucía's electronic portal. At the top, there is a header with the logo and the text 'VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA'. The date and time '09 / 10 / 2024 21 : 23 : 47' and the location 'Ventanilla Electrónica de la Administración' are also visible. A search bar is present on the right. Below the header, there is a navigation menu with icons for 'Inicio', 'Acceso a zona personal (Certificado)', 'Acceso a zona personal (Cl@ve)', and 'Acceso con localizador'. A blue banner contains a recommendation to use the latest version of the digital signature software. The main content area shows the breadcrumb 'Está en: Inicio > Detalle del procedimiento' and a box for 'Presentación electrónica general'. This box includes a description and technical requirements, followed by three icons: 'Nueva solicitud', 'Mis borradores', and 'Presentaciones realizadas'.


Una vez identificado y dentro de la plataforma, deberá pulsar sobre Inicio y posteriormente Presentación Electrónica General y Nueva solicitud.


Le debe salir una página como la de la siguiente imagen que le indica los 3 pasos que se deben seguir para presentar la documentación







Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud	 Iniciar  ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	 Añadir

 Firmar  Presentar  Duplicar borrar  Eliminar borrar

3. Paso 1. Cumplimentación del Formulario

Se pulsa sobre “Iniciar” de la solicitud.

Debe aparecer un formulario como el siguiente:

1 | DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE

SOLICITANTE

Nombre Pádua Social (DENOMINACIÓN) (1) Primer apellido (1) Segundo apellido (1) Sexo (1) DNI/NIE/CIF (1)

DIRECCIÓN

Tipo de vía (1) Nombre de la vía (1) Número Barrio/La villa (1)

Código postal (1) Provincia Población País (1) Hora (1)

Provincia (1) Municipio (1) Localidad Ordenanza (1)

DATOS DE CONTACTO

Número de teléfono Teléfono móvil (1) Correo electrónico (1)

REPRESENTANTE (Solo rellenar en caso de que el representante no coincida con el solicitante)

Nombre Pádua Social (DENOMINACIÓN) (1) Primer apellido (1) Segundo apellido (1) Sexo (1) DNI/NIE/CIF (1)

¿Está activa en calidad de? (1)

DATOS DE CONTACTO

Número de teléfono Teléfono móvil (1) Correo electrónico (1)

2 | DESTINATARIO

Comunidad autónoma (1)

Organismo/Entidad (1)

3 | EXPONE

Exponer (1)



En el apartado 1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE, en el apartado de SOLICITANTE debe rellenar los **datos del menor**. Tenga especial cuidado porque por defecto aparecerán los datos de la persona que se ha identificado en el sistema (el representante), los deberá borrar y consignar los datos del menor:

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE				
SOLICITANTE				
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACION (*):	PRIMER APELLIDO(*):	SEGUNDO APELLIDO:	SEXO: (*)	DNI/NIE/CIF (*):
<input type="text" value="NOMBRE_DEL_MENOR"/>	<input type="text" value="APELLIDO_MENOR"/>	<input type="text" value="APELLIDO_MENOR"/>	- x ▾	<input type="text" value="DNI_MENOR"/>
<small>No puede contener caracteres especiales como "%^+@#="</small>	<small>No puede contener caracteres especiales como "%^+@#="</small>	<small>No puede contener caracteres especiales como "%^+@#="</small>		<small>El formato insertado no es válido</small>

Consigne a continuación el resto de datos, Domicilio y Datos de contacto referidos del menor.

En el apartado Representante, rellene los datos del representante (padre, madre o tutor legal) con el que se ha identificado usando el certificado electrónico y que posteriormente firmará la presentación.

El representante legal deberá completar sus propios datos en la sección de "Representante" y los datos del menor en la sección de "Solicitante".

En el apartado 2. DESTINATARIO, se deberá indicar:

- **Consejería:** "Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública".
- **Órgano:** "Instituto Andaluz de Administración Pública".

En el apartado 3. EXPONE:

En la sección "Expone", el representante explicará que presenta la solicitud en nombre del menor de edad y especificará que el solicitante desea participar en el proceso selectivo correspondiente (indicar el cuerpo al que se presenta, como C2.1000 u otro).

En el apartado 4. SOLICITA:

En la sección "Solicita", se manifestará la intención del menor de participar en el proceso selectivo y se indicará que la solicitud se presenta en nombre del menor debido a su situación de ser menor de edad.

Termine de rellenar el formulario y guárdelo.

4. Paso: Adjuntar Documentación Necesaria

Es necesario adjuntar los siguientes documentos escaneados junto con la solicitud:

- **El formulario de participación rellenado y firmado manualmente por el menor.** Dicho formulario lo puede encontrar en la dirección:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/sede/tramites/procedimientos/detalle/1551.html>

El formulario es el N° 007198.

O bien directamente en el enlace:



<https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/rpa-icms-doc/icmsDescargaDoc.do?tipo=4b40ba71bf0bae77c7a9e6765035191a&id=6b4db27ca0645ea3eea5f86c58279e24>


- **Acreditación del pago de la tasa (si no aplica exenciones).** En el formulario anterior se debe consignar el código numérico 046 de liquidación de tasas. Para poder liquidarla se puede hacer a través de la Oficina Virtual de la Agencia Tributaria de Andalucía <https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/modelos/indice.jsp?modelo=046>

Se recomienda consultar el apartado 3 “Pago mediante proceso manual” del documento: https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2024/09/ProcesosSelectivos_IncidenciasYSoluciones_PagoFormulario046.pdf

En el cual se describe el procedimiento para el pago del formulario 046 a través de la Oficina Virtual de la Agencia Tributaria de Andalucía. El último paso de introducir el código del documento 046 en la web del empleado no aplica en este caso, en su lugar, lo debe consignar dicho número en el formulario anterior y descargarse y adjuntar el justificante de pago que se ha generado.

- **El DNI del menor.**
- **Documentación que acredite la representación legal** (por ejemplo, libro de familia o documento judicial correspondiente).

Para adjuntar la documentación, por cada uno de los documentos pulse sobre el botón “Añadir”

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	 Añadir

Seleccíonelo de su equipo, ponga una descripción del documento y no olvide pulsar sobre “Incorporar 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: 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.



Repita este procedimiento por cada documento que quiera adjuntar. Al final debe tener algo como esto:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Solicitud			

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
dni			
solicitud c1.1000			
librofamilia			
Añadir otros documentos			

--	--	--	--

5. Paso 2: Firmar la solicitud de Presentación Electrónica General

A continuación, pulse sobre el botón **"Firmar"** y le aparecerá una ventana como esta:



Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > [Detalle del borrador](#) > **Confirmación de firma**

Presentación electrónica general



Firma electrónica con certificado



Firma electrónica con Cl@ve

Seleccione los documentos que desea firmar

- Solicitud  Mostrar
- Documentación aportada - dni  Mostrar
- Documentación aportada - solicitud c1.1000  Mostrar
- Documentación aportada - librofamilia  Mostrar

Seleccionar todo / No seleccionar nada




Asegúrese que todos los documentos están seleccionados y seleccione un método de firma (con certificado)











6. Paso 3: Presentar la solicitud de Presentación Electrónica General


Una vez completados todos los pasos, el representante deberá cursar la presentación electrónica para que la solicitud sea considerada en el proceso selectivo. Debe pulsar sobre el botón de **“Presentar”**.


Pasos para presentar la documentación





DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA			
Solicitud	 Consultar	 Eliminar firmas	 Ver firmas

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
dni	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
solicitud c1.1000	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
librofamilia	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
Añadir otros documentos	 Añadir		


Firmar


Presentar


Duplicar borrador

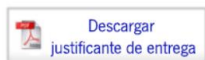

Eliminar borrador



Una vez presentada, le saldrá una ventana como la siguiente. No olvide guardar una copia del justificante de entrega.

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > **Justificante de la entrega**

Nº de registro:
Fecha de registro: 09/10/2024



Pasos para presentar la documentación



Documentación obligatoria		
Solicitud	Original	Formulario Firmado

Documentación opcional		
dni	Original	Justificante
solicitud c.1.000	Original	Justificante