



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 14 de julio de 2025





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:

- C2.1000 Cuerpo de Auxiliares Administrativos.

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 el cuerpo que se encuentran actualmente en periodo de presentación de solicitudes (C2.1000 Cuerpo de Auxiliares Administrativos) 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 'Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía'. The header includes the logo and the text 'VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA'. The date and time are shown as '09 / 10 / 2024 21 : 23 : 47'. A search bar is present in the top right. A blue banner below the header contains a message about the use of the latest version of Autofirma. The main content area shows the breadcrumb 'Está en: Inicio > Detalle del procedimiento'. The primary section is titled 'Presentación electrónica general' and includes a description and technical requirements. At the bottom of this section, there are three icons: 'Nueva solicitud' (with a laptop icon), 'Mis borradores' (with a stack of papers icon), and 'Presentaciones realizadas' (with a folder icon).


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 completo (obligatorio): Primer apellido (obligatorio): Segundo apellido (obligatorio): Sexo (obligatorio): DNI/NIE (obligatorio):

DIRECCIÓN

Tipo de vía (obligatorio): Nombre de la vía (obligatorio): Número: Barrio/la villa:

Código postal: Provincia: Población: CPTEL: Hora:

País (obligatorio): Municipio (obligatorio): Localidad: Identificación (obligatorio):

DATOS DE CONTACTO

Número de teléfono: Teléfono móvil (obligatorio): Correo electrónico (obligatorio):

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

Nombre completo (obligatorio): Primer apellido (obligatorio): Segundo apellido (obligatorio): Sexo (obligatorio): DNI/NIE (obligatorio):

¿Está activa en calidad de?:

DATOS DE CONTACTO

Número de teléfono: Teléfono móvil (obligatorio): Correo electrónico (obligatorio):

2 | DESTINATARIO

Comunidad autónoma (obligatorio):

Organismo (obligatorio):

3 | EXPONE

Exponer (obligatorio):



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 (*): NOMBRE_DEL_MENOR <small>No puede contener caracteres especiales como "%^+@#="</small>	PRIMER APELLIDO(*): APELLIDO_MENOR <small>No puede contener caracteres especiales como "%^+@#="</small>	SEGUNDO APELLIDO: APELLIDO_MENOR <small>No puede contener caracteres especiales como "%^+@#="</small>	SEXO: (*) - x	DNI/NIE/CIF (*): DNI_MENOR <small>El formato insertado no es valido</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° 003788.


O bien directamente en el enlace:



- <https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/rpa-icms-doc/icmsDescargaDoc.do?tipo=4b40ba71bf0bae77c7a9e6765035191a&id=2959cb8b04df9455095e42a74753dce0>
- **Acreditación del pago de la tasa (si no aplica exenciones).** No Procede para este cuerpo al estar EXENTOS
- **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 

Selecciónelo 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	Editar	Consultar	¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
dni	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
solicitud c1.1000	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
librofamilia	Consultar	Eliminar documento	¿Quién tiene que firmar?
Añadir otros documentos	Añadir		

Firmar Presentar Duplicar borrador Eliminar borrador

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

<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud	Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Documentación aportada - dni	Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> Documentación aportada - solicitud c1.1000	Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/> 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

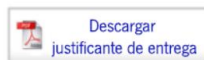
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
dni	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
solicitud c.1.1000	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
librofamilia	Consultar	Eliminar documento	Ver firmas
Añadir otros documentos	Añadir		

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.1.1000	Original	Justificante