

RECLAMACIÓN/RENUNCIA VÍA SEDE ELECTRÓNICA A LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL AL CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS 2020/2021

Para realizar una reclamación o renunciar —siempre que pueda hacerlo— a la adjudicación provisional del concurso autonómico de traslados deberá disponer de un Certificado Digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, una Cl@ve Permanente (o Cl@ve firma) o el Certificado del DNI electrónico.

Con cualquiera de estos sistemas podrá acceder a la sede electrónica de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias desde el botón que, al efecto, se encuentra en esta misma web, o directamente desde la siguiente dirección:

https://sede.gobcan.es/educacionyuniversidades/sede_educacion_universidades/menu_lateral/registro_electronico

En la página que se abre se encuentra el botón de acceso al servicio de registro:

acceso al registro.

Puede presentar sus solicitudes y documentos a través del [Registro electrónico](#) de la Consejería de Educación y Universidades.

Acceso al servicio

Antes de utilizar este servicio es necesario que compruebe si su ordenador está configurado

Al pulsar sobre ese enlace se le pedirá que se identifique con alguno de los sistemas admitidos:

Selección del mecanismo de identificación

**Acceso mediante
certificado digital**

Acceso mediante certificado digital
aceptado por el Gobierno de
Canarias



Acceso mediante Cl@ve

Acceso mediante plataforma de
identificación Cl@ve



> Consulte los [sistemas de identificación y firma aceptados](#) por la sede electrónica.



Seguidamente deberá validarse

Imprimir Escuchar

Acceso mediante certificado digital

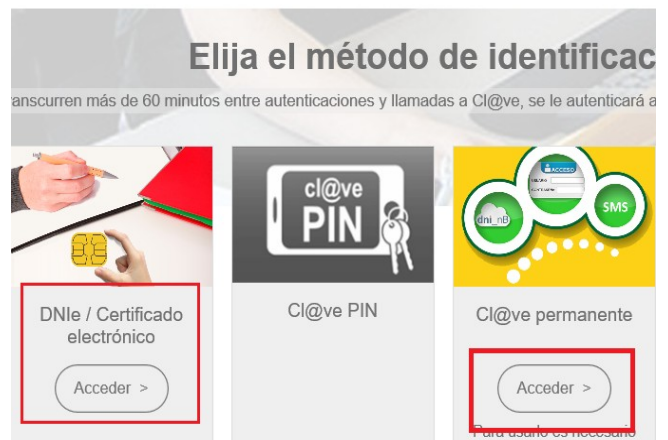
Para poder utilizar este servicio es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados.

Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá consultar la sección de [preguntas frecuentes](#) o dirigirse a la sección [contacto](#).

CI@VE IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

[Validarme](#)

[Volver](#)



Puede ser que, según el método elegido, el sistema le haga preguntas de control o solicite permisos para proceder; dependiendo del tipo de configuración de su certificado, le exigirá o no clave identificativa:

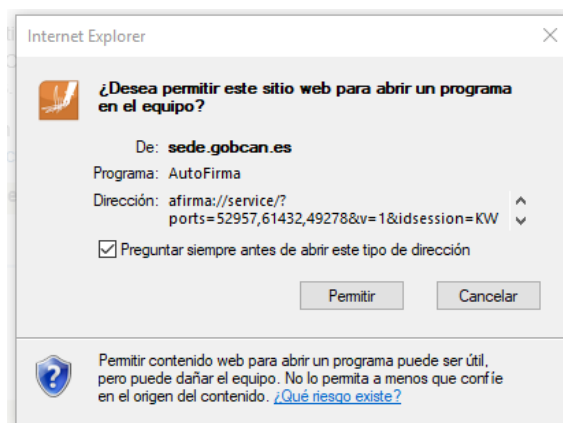


Ilustración 1: Esta imagen podrá variar dependiendo del navegador

Una vez validado entrará en la propia solicitud.



CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

Pulse sobre el botón “Iniciar”

 **Gobierno de Canarias** Area personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

[Inicio](#)

Sede electrónica

Registro electrónico

Cumplimentar solicitud Adjuntar documentación Presentación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud
Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades **Iniciar**

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará como borrador en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar Cancelar solicitud Guardar borrador y salir

Rellene el formulario que le aparece en pantalla cumplimentando, como mínimo, los campos obligatorios que se indican con (*).

Así mismo, y aunque no se indique con (*), deberá indicar su número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico. Y especificar el “Medio preferente a efectos de comunicaciones”

Cumplimentar solicitud Adjuntar documentación Presentación

Registro electrónico

(*) Campos obligatorios

Presenta ud. esta solicitud en calidad de (*): Interesado/a Representante como persona (*): Física Jurídica

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*) Documento (*) Nombre / Nombre sentido (*)

NIF

Primer apellido (*) Segundo apellido

Teléfono fijo Teléfono móvil Correo electrónico

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES



MEDIO PREFERENTE A EFECTOS DE COMUNICACIONES

Deseo que la comunicación se realice por uno de los siguientes medios (**):

- Teléfono (indicar uno o varios) Correo electrónico

(**) Los datos de MEDIO PREFERENTE A EFECTOS DE COMUNICACIONES declarados se utilizarán exclusivamente como vía no formal de comunicación. No se considerarán válidos para las notificaciones que tengan que practicarse a la persona solicitante del procedimiento.

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD

Tipo de solicitud:

- Solicitud Reclamación Comunicación Otros

En el **ASUNTO** puede indicar, simplemente, “CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS 2020-2021”.

En el **EXPONE** indicará el siguiente texto, que puede copiar desde aquí:

Habiendo participado en el Concurso General de Traslados, curso 2020/2021, de funcionarios docentes no universitarios convocado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

En el **SOLICITA** indicará uno de los siguientes textos, dependiendo de si realiza una reclamación o una renuncia:

EN CASO DE RENUNCIA:

La renuncia a la participación en dicho procedimiento (Si se participó por más de un Cuerpo, especificar para cuál es la renuncia).

DATOS DE LA SOLICITUD

Asunto (*)

CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS 2020/2021

Expone (*)

Habiendo participado en el Concurso General de Traslados, curso 2020/2021, de funcionarios docentes no universitarios convocado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Solicita (*)

La renuncia a la participación en dicho procedimiento.
(Si participó por más de un Cuerpo, especificar para cuál es la renuncia)

EN CASO DE RECLAMACIÓN:

Se atiende la reclamación anexa a la presente solicitud.



DATOS DE LA SOLICITUD

Asunto (*)

CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS 2020/2021

Expone (*)

Habiendo participado en el Concurso General de Traslados, curso 2020/2021, de funcionarios docentes no universitarios convocado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Solicita (*)

Se atienda la reclamación anexa a la presente solicitud.

Para las reclamaciones se indicará, en el apartado para “DOCUMENTACIÓN”, el o los documentos que va a presentar en la sección OTROS DOCUMENTOS A APORTAR, pulsando sobre el botón “Añadir”:

EN CASO DE RENUNCIA:

No es necesaria ninguna documentación.

EN CASO DE RECLAMACIÓN:

MODELO DE RECLAMACIÓN (opcional)

+ Los documentos adjuntos al modelo de reclamación que considere.

DOCUMENTACIÓN

OTROS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Añadir

OTROS DOCUMENTOS A APORTAR

Denominación del documento	Acciones
MODELO DE RECLAMACIÓN	 
DOCUMENTO DE RECLAMACIÓN 1	 
DOCUMENTO DE RECLAMACIÓN 2	 

Añadir

Puede “Guardar borrador” y editar o completar su reclamación o renuncia más adelante; o puede finalizar la cumplimentación de la solicitud pulsando el botón “Guardar y validar” que está al final de la página.



Finalidad del tratamiento:
Gestionar la actuación administrativa que se inicia con la presente solicitud.

Derechos de personas interesadas:
De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.

Información adicional:
Información Disponible

Cancelar Guardar borrador **Guardar y validar**

Volverá a la página inicial, donde observará que aparece un nuevo botón (marcado en azul) para **firmar** digitalmente la solicitud:

Registro electrónico

33%

Cumplimentar solicitud **Adjuntar documentación** Presentación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud
Registro electrónico de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes Iniciado Editar **Firmar**

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar Cancelar solicitud Guardar borrador y salir **siguiente >>**

Ilustración 2: Una vez firmada no se podrá cambiar la solicitud. Este paso de firma lo podrá hacer al final del procedimiento.

Ahora deberá añadir los documentos Anexos que ha relacionado en la solicitud. Para ello, puede pulsar el botón “Continuar” o “Siguiente”, o pinchar en “Adjuntar documentación”:

Ahora podrá añadir todos los documentos que desee, tanto en formato de imagen (*.jpg) como, de forma preferente, en formato PDF(*).

(*) ¡OJO! El modelo de reclamación es editable para que se pueda cumplimentar en la propia web. Pero una vez rellenado, y para poder subirlo con su instancia, debe ser guardado en formato **no editable**, para lo cual puede necesitar algún programa específico. O bien se puede rellenar en la web, imprimir y firmar manualmente y, después, escanearlo para subirlo.

Los pasos serán, **por cada documento**, los siguientes:



1. Pulsar “Seleccionar archivo” para escoger el documento (pdf no editable) a subir
2. Indicar el nombre (“Explicación del tipo de documento...”)
3. Pulsar el botón “Aceptar”

Registro electrónico

Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

Documentos adicionales
Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Adjuntar documento

1 Seleccionar archivo Ningú...nado

Explicación del tipo de documento...
2

3 Aceptar

Para continuar con el proceso de tramitación pulse el botón "Continuar".
En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud"

Cada vez que suba un documento verá que aparecerá en la parte superior con su correspondiente botón de “Firmar”.

Registro electrónico

Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

Documentos adicionales
Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

✓ MODELO DE RECLAMACIÓN	Ver documento	Eliminar	Firmar	←
✓ Documento de reclamación 1	Ver documento	Eliminar	Firmar	←

NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.

Una vez termine de subir documentos (y firmarlos) deberá pulsar en “Continuar” o en “Presentación”.

En caso de haber olvidado firmar algún documento, la propia aplicación le avisará:



Sede electrónica

> Calendario oficial

Registro electrónico

Cumplimentar solicitud Adjuntar documentación Presentación

⚠ El documento Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades no ha sido firmado

⚠ El documento Documento de reclamación 1 no ha sido firmado

[« anterior](#)

canarias
OBJETIVO ES PROGRESO
Hacia Europa

Si todos los documentos han sido firmados aparecerá la siguiente pantalla, donde debe seleccionar como Órgano de destino el siguiente: *Dirección General de Personal*

Cumplimentar solicitud Adjuntar documentación Presentación

Resumen

Procedimiento: Registro electrónico
Sede electrónica que tramita: Sede de Educación y Universidades

Datos del titular

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
NIF

Medio de notificación

Notificación por correo postal certificado

Órgano de destino

Centro Directivo

Seleccione un centro

Seleccione un centro

Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa (ACCUEE)
Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa
Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos
Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa
Dirección General de Personal
Dirección General de Universidades
Dirección Territorial de Educación de Las Palmas
Dirección Territorial de Educación de Santa Cruz de Tenerife

Solicitud

Registro electrónico de la Consejería de Universidades

Modificar

Documentación adicional

Pulsando finalmente el botón “Presentar”.



Órgano de destino

Centro Directivo

Dirección General de Personal

Solicitud

Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades

Modificar

Documentación adicional

- MODELO DE RECLAMACIÓN
- Documento de reclamación 1

Modificar

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón "Modificar".

Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón "Presentar", en caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud".

Presentar

Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Con esto ya habrá presentado su solicitud. A continuación se generará un justificante del registro de entrada, que podrá visualizar o descargar.

Y en todo caso usted podrá, desde la propia sede, consultar en cualquier momento todos los documentos presentados y obtener el correspondiente justificante.

Para ello, dentro de la propia sede puede ver en la pantalla principal un enlace que indica "Área personal" y en la que tiene como opciones "Consulta de documentos presentados"

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias
un solo pueblo

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Área personal

sede.gobcan.es

Área personal

- Gestión de datos personales**
Actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.
- Gestión de solicitudes pendientes**
Continúe la tramitación de las solicitudes que usted tiene pendientes de firmar o presentar.
- Consulta de documentos presentados**
Consulte el histórico de sus asientos registrales.
- Consulta de expedientes**
Consulte el estado de sus trámites.
- Buzón de Notificaciones**
Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas.