

RECLAMACIÓN/RENUNCIA VÍA SEDE ELECTRÓNICA A LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL AL CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS 2022/2023

Para realizar una reclamación o renunciar —siempre que, según su situación administrativa, pueda renunciar— a la adjudicación provisional del concurso 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 del Gobierno de Canarias desde el botón que, al efecto, se encuentra en esta misma web, o directamente desde la siguiente dirección:

<https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/rge>

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:

sede.gobiernodecanarias.org

Selección del mecanismo de identificación

<p>Certificado Digital / DNI-E</p> 	<p>Acceso Cl@ve</p> 
<p>Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico.</p>	<p>Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario contraseña. Más información en el portal de cl@ve.</p>

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](#).

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:

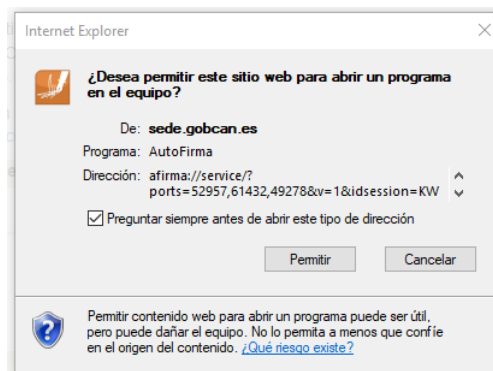


Ilustración 1: Esta imagen podrá variar dependiendo del navegador

Una vez validado le pedirá que especifique el medio preferente de notificación; escoja el primero

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias - Medio de notificación

Seleccione el medio preferente de notificación que desea para el procedimiento que va a iniciar.

- Medio preferente de notificación: Telemática
- Medio preferente de notificación: Correo postal certificado

Aceptar

Cancelar solicitud

y, a continuación, entrará en la propia solicitud.



CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

Pulse sobre el botón “Iniciar”

seu.gobiernocanarias.org  > Calendario Oficial

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

0%

Cumplimentar solicitud → Documentación → Confirmación

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
Solicitud Registro General Electrónico

Iniciar


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.

[X Cancelar solicitud](#) [Guardar borrador y salir](#) [Continuar](#)


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

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*) Documento (*) 

NIF

Nombre / Nombre sentido (*)  Primer apellido (*) Segundo apellido

Teléfono fijo Teléfono móvil Correo electrónico

MEDIO PREFERENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

La notificación se hará de forma telemática

Dirección de correo electrónico a efectos de avisos (*)



En el **ASUNTO** puede indicar, simplemente, “CONCURSO DE TRASLADOS 2022-2023”.

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

Habiendo participado en el Concurso General de Traslados, curso 2022/2023, 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 DE TRASLADOS 2022-2023

Expone (*)

Habiendo participado en el Concurso General de Traslados, curso 2022/2023, 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 se participó por más de un Cuerpo, especificar para cuál es la renuncia).

EN CASO DE RECLAMACIÓN:

Se atienda la reclamación anexa a la presente solicitud.



DATOS DE LA SOLICITUD

Asunto (*)

CONCURSO DE TRASLADOS 2022-2023

Expone (*)

Habiendo participado en el Concurso General de Traslados, curso 2022/2023, 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 consider

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.



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tratamiento:

Gestión Hiperreg Terceros y Actuaciones de Respuesta Inmediata.

Responsable del tratamiento:

Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios

Finalidad del tratamiento:

Gestión del registro de entrada y salida de documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Derechos de personas interesadas:

Acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en procedimientos automatizados. Estos derechos se pueden ejercer siguiendo las instrucciones y el procedimiento previsto en la siguiente dirección web: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/5211

Información adicional:

Puede consultar la información de forma detallada en: https://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/tratamiento_dedatos/tratamientos/apjs/dgmcs/HiperReg-y-Ari

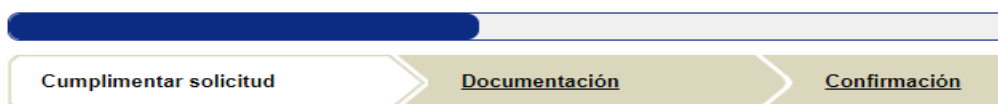
Cancelar

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 General Electrónico del Gobierno de Canarias



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

Solicitud

Solicitud Registro General Electrónico

Iniciado

Editar

Firmar

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 “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 complimentar 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”

Registo General Electrónico del Gobierno de Canarias

Cumplimentar solicitud Documentación Confirmación

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Adjuntar documento

1 Seleccionar archivo Ningun... selec.

Explicación del tipo de documento...

2

Aceptar

3

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

Registo General Electrónico del Gobierno de Canarias

Cumplimentar solicitud Documentación Confirmación

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

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

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



sede.gobiernodecanarias.org  > Calendario ol

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

Cumplimentar solicitud → **Documentación** → **Confirmación**

⚠ El documento Solicitud Registro General Electrónico no ha sido firmado, Acuda al paso "[Cumplimentar solicitud](#)" y pulse el botón "Firmar".

⚠ El documento DOCUMENTO DE RECLAMACIÓN 1 no ha sido firmado, Acuda al paso "[Adjuntar documentación](#)" y pulse el botón "Firmar".

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

Resumen

Procedimiento **Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias**
Sede electrónica que tramita **Sede del Gobierno de Canarias**

Datos del titular

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
NIF

Medio de notificación

Notificación por medios electrónicos (DEH)

Órgano de destino

Departamento	Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes
Centro Directivo	Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes
Centro directivo (segundo nivel)	Seleccione...
Desconozco el Órgano Destino	Seleccione... Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad Dirección General de Personal Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa Dirección General de Universidades Dirección General de Deportes Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos

Solicitud

Solicitud Registro General Electrónico

Pulsando finalmente el botón "Presentar".



Órgano de destino

Departamento

Centro Directivo

Centro directivo (segundo nivel)

Desconozco el Órgano Destino

Solicitud

Solicitud Registro General Electrónico

Modificar

Documentación adicional

- MODELO DE RECLAMACIÓN
- DOCUMENTO DE RECLAMACIÓN 1

Modificar

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

[← Anterior](#)

[× Cancelar solicitud](#)

[Guardar borrador y salir](#)

[✓ Presentar](#)

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”

The screenshot shows the 'Área personal' section of the website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below this, the 'Área personal' header is visible, along with a breadcrumb trail: 'Inicio / Área personal'. The main content area features a grid of five service tiles: 'Gestión de datos personales', 'Gestión de solicitudes pendientes', 'Consulta de documentos presentados' (highlighted with a green arrow), 'Consulta de expedientes', and 'Buzón de Notificaciones'. Each tile includes a brief description and an icon.