

## RECLAMACIÓN/RENUNCIA VÍA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL AL CONCURSO DE TRASLADOS AUTONÓMICO 2018

Para realizar una reclamación o renuncia a la adjudicación provisional al concurso de traslados autonómico 2018 deberá disponer previamente de un Certificado Digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o el Certificado del DNI electrónico.

Además, deberá usar preferiblemente los navegadores Internet Explorer o Mozilla Firefox y cumplir los siguientes [requisitos técnicos](#).

Una vez tenga el certificado deberá acceder a la sede electrónica del Gobierno de Canarias:

<https://sede.gobcan.es/sede/>

Dentro de la sede observará en el lado derecho un enlace al [Registro general electrónico](#):



Dentro del Registro General Electrónico debe pulsar en “[Acceso a Presentación de documentos](#)”

 **Imprimir**  **Escuchar**

### Registro General Electrónico

Es un servicio a través del que podrá presentar, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, solicitudes, escritos o comunicaciones, así como documentos adjuntos dirigidos a cualquier órgano u organismo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo los [documentos excepcionados](#) en el art. 4 de la orden de creación.

La presentación por esta vía de los [documentos excepcionados](#) no producirá efecto alguno o se tendrá por no realizada.

Antes de utilizar este servicio es necesario que compruebe si su ordenador está configurado correctamente de acuerdo con los [requisitos técnicos](#) de la sede electrónica.

[Acceso a Presentación de documentos](#)

Para verificar la validez y veracidad de la información de los documentos emitidos por el Registro General Electrónico a través del [Servicio de Verificación de Documentos](#)

**NOTA:** Puede consultar toda la información relacionada al Registro en la [Orden de 8 de abril de 2010](#), por la que se crea y regula el Registro General Electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.



Al pulsar sobre este enlace se le pedirá que se identifique con su certificado digital:

#### Selección del mecanismo de identificación

**Acceso mediante certificado digital**

Acceso mediante certificado digital aceptado por el Gobierno de Canarias



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

Seguidamente deberá validarse:

 Imprimir  Escuchar

#### Acceso mediante certificado digital

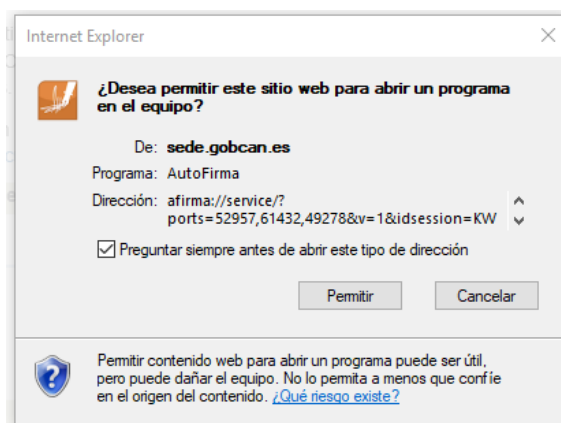
Para poder utilizar este servicio es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados.

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

**Validarme**

Volver

Puede ser que le haga preguntas de control, las cuales deberá contestar afirmativamente y 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 deberá pulsar sobre “**Crear nueva solicitud**”

**Crear nueva solicitud**



## CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

Pulse sobre el botón “Iniciar”

sede.gobcan.es

> Fecha y hora oficial  
> Calendario oficial

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

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

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.

Continuar    Cancelar solicitud

siguiente >>

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.



**Solicitud Registro General Electrónico**

(\*) Campos obligatorios

**DATOS DE EL/LA SOLICITANTE**

**PERSONA FÍSICA**

NIF/NIE (\*):    Nombre (\*):    Primer apellido (\*):

Segundo apellido:    Teléfono fijo:    Teléfono móvil:    Fax:

Correo electrónico:

**DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION**

Nombre de vía (\*):    Número/Portal (\*):    Piso:    Código postal (\*):

Provincia (\*):    Municipio (\*):

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

*Habiendo participado en el Concurso de Traslados Autonómico de la CAC, curso 2017/2018, de funcionarios docentes no universitarios convocado por la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias.*



En el **SOLICITA** indicará el siguiente texto dependiendo de si realiza una reclamación o una renuncia:

**EN CASO DE RENUNCIA:**

*Mi renuncia a la participación en dicho procedimiento.*

<b>DATOS DE LA SOLICITUD</b>
Expone (*): Habiendo participado en el Concurso de Traslados Autonómico de la CAC, curso 2017/2018, de funcionarios docentes no universitarios convocado por la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias.
Por lo que solicita (*): Mi renuncia a la participado en dicho procedimiento.

**EN CASO DE RECLAMACIÓN:**

*Se atienda a mi reclamación anexa a la presente solicitud.*

<b>DATOS DE LA SOLICITUD</b>
Expone (*): Habiendo participado en el Concurso de Traslados Autonómico de la CAC, curso 2017/2018, de funcionarios docentes no universitarios convocado por la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias.
Por lo que solicita (*): Mi renuncia a la participado en dicho procedimiento.

En la segunda página indicará el documento anexo presentado:

**EN CASO DE RENUNCIA:**

*Anexo renuncia al CTA*

DOCUMENTOS ANEXOS Y/O COMPLEMENTARIOS	
1	Anexo renuncia al CTA
2	

**EN CASO DE RECLAMACIÓN:**

*Anexo reclamación al CTA  
+ Relacionar todos los documentos adjuntos al anexo de reclamación.*

DOCUMENTOS ANEXOS Y/O COMPLEMENTARIOS	
1	Anexo reclamación al CTA
2	Documento 1 - Descripción 1
3	Documento 2 - Descripción 2



Para finalizar la cumplimentación de la solicitud debe pulsar el botón “Guardar” que está al final de la segunda página.



Volverá a la página inicial donde observará que aparece un nuevo botón para firmar digitalmente la solicitud:

**Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias**

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**

Solicitud Registro General Electrónico    Iniciado    Editar    Eliminar    **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

[siguiente >>](#)

*Ilustración 2: Una vez firmado 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, pulse el botón “Continuar”:

**Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias**

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**

Solicitud Registro General Electrónico    Iniciado    Editar    Eliminar    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

[siguiente >>](#)



Ahora podrá añadir todos los documentos que desee en formato PDF.

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

1. Pulsar en el botón “Examinar” para seleccionar el documento a subir
2. Indicar el nombre / explicación del tipo de documento
3. Pulsar el botón “Aceptar”

**Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias**

Cumplimentar solicitud    Adjuntar documentación    Presentación

**Documentos adicionales**  
Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

**Adjuntar documento**

Examinar... ← 1

Explicación del tipo de documento... ↑ 2 ↓

Aceptar

3 ↑

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

Continuar    Cancelar solicitud

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

**Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias**

Cumplimentar solicitud    Adjuntar documentación    Presentación

**Documentos adicionales**  
Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

✓ Anexo reclamación    Ver documento    Eliminar    Firmar ←

✓ Doc adjunta 1    Ver documento    Eliminar    Firmar ←

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

**Adjuntar documento**

Examinar...

Explicación del tipo de documento... ↑ ↓

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"

Continuar    Cancelar solicitud

« anterior    siguiente »

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



En caso de haberse olvidado firmar algún documento, la propia sede del Gobierno de Canarias le avisará:

**Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias**

Cumplimentar solicitud    Adjuntar documentación    Presentación

- ⚠ El documento Solicitud Registro General Electrónico no ha sido firmado
- ⚠ El documento Anexo reclamación no ha sido firmado
- ⚠ El documento Doc adjunta 1 no ha sido firmado

Si todos los documentos han sido firmado, aparecerá la siguiente pantalla, donde debe seleccionar como Órgano de destino el siguiente:

- *Consejería de Educación y Universidades*
- *Dirección General de Personal*

Pulsando finalmente el botón “Presentar”.

**Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias**

Cumplimentar solicitud    Adjuntar documentación    Presentación

### Resumen

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





#### Datos del titular

Nombre: [REDACTED]  
Primer apellido: [REDACTED]  
Segundo apellido: [REDACTED]  
NIF: [REDACTED]

#### Medio de notificación

Notificación por correo postal certificado

#### Órgano de destino

Departamento:     
Centro Directivo:   

#### Solicitud


Solicitud Registro General Electrónico

**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**



Con esto ya ha presentado su solicitud.



Usted podrá, desde la propia sede, consultar 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