

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS, VÍA SEDE ELECTRÓNICA, SOLO POR LOS ASPIRANTES PROPUESTOS COMO SELECCIONADOS, EN EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIONES 2018.

Todos los aspirantes que hayan sido propuestos como seleccionados por el Tribunal correspondiente deberán aportar la documentación acreditativa de los requisitos, de acuerdo con lo dispuesto en la base 18 de la Orden de convocatoria de 27 de abril de 2018 (BOC n.º 84, de 2 de mayo). La forma de entregarla será a través de la Sede electrónica.

Para ello se deberá disponer de un Certificado Digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, del Certificado del DNI electrónico o de una Cl@ve permanente de nivel avanzado.

Además de reunir los requisitos técnicos anteriormente señalados, se deberá usar preferiblemente los navegadores Internet Explorer o Mozilla Firefox.

1.- Acceso y validación en sede electrónica:

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, se podrá acceder al Registro Electrónico de la sede electrónica de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias a través del siguiente enlace:

[Acceso a la presentación vía Registro](#)

Al pulsar sobre este enlace se le pedirá que se identifique o con su certificado digital o mediante Cl@ve permanente (recomendado):

Consejería de Educación y Universidades

Selección del mecanismo de identificación

<p>Acceso mediante certificado digital</p> <p>Acceso mediante certificado digital aceptado por el Gobierno de Canarias</p> 	<p>Acceso mediante Cl@ve</p> <p>Acceso mediante plataforma de identificación Cl@ve</p> 
---	---

Si no es la primera vez que accede, le aparecerá el botón “Crear nueva solicitud”, que deberá ser pulsado para seguir el proceso.

Si es la primera vez que accede pasará directamente al siguiente paso.



2.- Cumplimentar solicitud:

Pulse sobre el botón “Iniciar”

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 el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

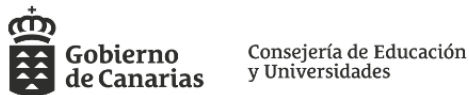
[Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades](#) **Iniciar** ←

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 >>](#)

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



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 documento (*): Documento (*): Nombre (*):

NIF: [redacted] [redacted]

Primer apellido (*): Segundo apellido:

[redacted] [redacted]

Teléfono fijo: **Teléfono móvil:** **Correo electrónico:**

[redacted] [redacted] [redacted]

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE [Añadir](#)

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

La notificación se hará por correo certificado

Nombre de vía: Número:

[redacted] [redacted]

Bloque: Portal: Piso: Puerta: Complemento a la dirección:

[redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

Aunque no se indique con (*), deberá indicar su número de móvil y su correo electrónico



En “DATOS DE LA SOLICITUD” deberá indicar:

DATOS DE LA SOLICITUD						
Tipo de Solicitud						
<input type="radio"/> Solicitud	<input type="radio"/> Reclamación	<input type="radio"/> Comunicación	<input checked="" type="radio"/> Otros			
Interesado						
<input type="radio"/> Alumno	<input type="radio"/> Familia	<input checked="" type="radio"/> Personal docente	<input type="radio"/> Personal no docente	<input type="radio"/> Otros		
Nivel de enseñanza						
<input type="radio"/> Infantil / Primaria	<input checked="" type="radio"/> Secundaria / Bachillerato	<input type="radio"/> Ciclos Formativos	<input type="radio"/> Universitaria	<input type="radio"/> Otros	<input type="radio"/> No aplica	

En el caso del nivel de enseñanza, marque el que proceda

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

Aportación de requisitos – Oposiciones 2018 – Servicio de Selección y Provisión de RRHH e Interior – DGP

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

Que habiendo superado la fase de oposición y concurso y haber sido propuesto como seleccionado en el proceso selectivo de 2018, sistema (de ingreso libre o acceso A2-A1) _____ en la especialidad de _____, Tribunal n.º (si procede)____, isla _____.

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

Le sean admitidos los documentos relativos a la acreditación de los requisitos de participación en el procedimiento selectivo, los cuales se adjuntan en esta reclamación y que son copia fiel de los originales.

Asunto (describa brevemente el motivo de su solicitud) (*):

Aportación de requisitos – Oposiciones 2018 – Servicio de Selección y Provisión de RRHH e Interior – DGP

Expone (*):

Que habiendo superado la fase de oposición y concurso y haber sido propuesto como seleccionado en el proceso selectivo de 2018, sistema de ingreso libre en la especialidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Tribunal n.º YY, isla de GRAN CANARIA.

Por lo que solicita (*):

Le sean admitidos los documentos relativos a la acreditación de los requisitos de participación en el procedimiento selectivo, los cuales se adjuntan en esta reclamación y que son copia fiel de los originales.



En la siguiente página relacionará los documentos que va a presentar en el siguiente paso en el apartado “OTROS DOCUMENTOS”:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN	Añadir
OTROS DOCUMENTOS	Añadir

Deberá pulsar tantas veces el botón Añadir como documentos va a presentar:

OTROS DOCUMENTOS	Añadir
Denominación del documento	
Título de <u>xxxxx</u>	Borrar
Máster de formación del profesorado / CAP / ...	Borrar

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 podrá observar un nuevo botón para firmar digitalmente su solicitud:

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 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 y Universidades Iniciado **Editar** **Eliminar** **Firmar**

Pulsar para firmar solo en caso de que se visualice este botón. Si no se visualiza, ir al siguiente paso.

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 >>](#)

Pulse el botón “Continuar”.



3.- Adjuntar documentación:

Añadirá los documentos relativos **únicamente a los requisitos que relacionó en su solicitud**.

Deberá subir **un único archivo, por cada documento**, en formato PDF

Lo primero que deberá hacer es “Habilitar la aportación de documentos adicionales”:

Registro electrónico

Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

Documentos adicionales

En este apartado podrá Vd. adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario, teniendo en cuenta que:

- No debe adjuntar documentos que, según el procedimiento, pueden serle requeridos en fases posteriores del mismo.
- Sólo debe adjuntar los documentos que formen parte de esta fase del procedimiento y que no hayan sido solicitados explícitamente en el paso anterior.
- Si va a adjuntar algún documento que le ha sido requerido en los pasos anteriores, por favor vuelva al paso anterior y adjunte el documento en el momento en que se le solicitó.

Habilitar la aportación de documentos adicionales ←

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 >>

Los pasos a seguir, **por cada documento**, serán 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”

Adjuntar documento

Examinar... ← 1º

Explicación del tipo de documento...

↑ 2º

Aceptar

↑ 3º

Visualizará todos los documentos en PDF que va añadiendo:



Registro electrónico

Cumplimentar solicitud

Adjuntar documentación

Presentación

Documentos adicionales

En este apartado podrá Vd. adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario, teniendo en cuenta que:

- No debe adjuntar documentos que, según el procedimiento, pueden serle requeridos en fases posteriores del mismo.
- Sólo debe adjuntar los documentos que formen parte de esta fase del procedimiento y que no hayan sido solicitados explícitamente en el paso anterior.
- Si va a adjuntar algún documento que le ha sido requerido en los pasos anteriores, por favor vuelva al paso anterior y adjunte el documento en el momento en que se le solicitó.

✓ Prueba

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

**Pulsar para firmar.
Sólo en caso de
que se visualice este
botón. Si no se visualiza
puede ir al paso
siguiente.**

4.- Presentación:

En caso de llegar al último paso y quede por firmar algún documento, será avisado/a:

Registro electrónico

Cumplimentar solicitud

Adjuntar documentación

Presentación

⚠ El documento Prueba no ha sido firmado

Si todo es correcto, en la fase de presentación deberá visualizar algo parecido a:

Sede electrónica



Registro electrónico

Cumplimentar solicitud

Adjuntar documentación

Presentación

Resumen

Procedimiento

Sede electrónica que tramita

Registro electrónico

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

Dirección General de Personal



Solicitud

Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades

Modificar

Documentación requerida

Modificar

Documentación adicional

Prueba

Modificar

Debe seleccionar como Órgano de destino el siguiente:

- *Dirección General de Personal*

Pulsando finalmente el botón "Presentar".



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".



[<< anterior](#)

ATENCIÓN
Si no pulsa el botón PRESENTAR no ha enviado la documentación ni la solicitud

Una vez pulsado el botón de Presentar visualizará el documento de Registro y podrá descargar el justificante:

Sede electrónica  [> Fecha y hora oficial](#)
[> Calendario oficial](#)

 Imprimir

Registro electrónico

Su solicitud ha sido presentada correctamente.
Guarde o imprima el recibo acreditativo correspondiente:

Recibo acreditativo presentación de solicitud (PDF) [Ver documento](#)

Datos del registro

Número general	102 [REDACTED]
Número de registro	SEUS/ [REDACTED]
Fecha y hora de registro	[REDACTED]
Número de Documento Electrónico (*)	1mYe [REDACTED]

(*) Mediante el NDE puede verificar la integridad y autenticidad del documento electrónico en el [servicio de verificación de documentos](#) de esta sede electrónica.



5.- Justificante de la presentación telemática

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 electrónica

Consejería de Educación y Universidades

Área personal

Gestión de datos personales Actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.		Gestión de solicitudes pendientes Continúe las solicitudes iniciadas de forma electrónica.	
Consulta de documentos presentados Consulte el histórico de sus asientos registrales		Consulta de expedientes Consulte el estado de sus trámites	
Gestión de requerimientos pendientes Conteste a los requerimientos que usted tiene pendientes de subsanar.		Buzón de Notificaciones Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas	

canarias
GOBIERNO DE LAS ISLAS CANARIAS

Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional