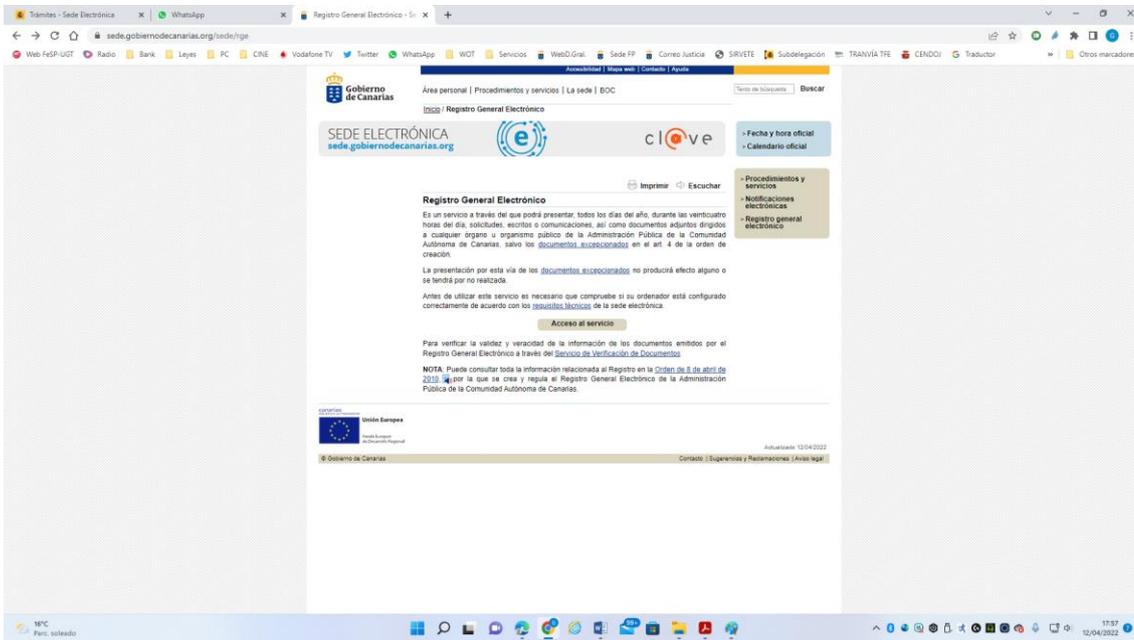


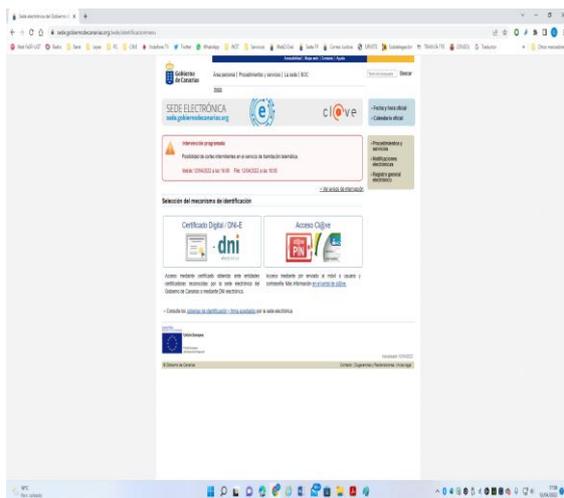
PRESENTACIÓN SOLICITUD DESTINOS –ANEXO II- ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DE CANARIAS

1.- Pinchar en el enlace de la sede electrónica

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



2.- Una vez pinchado en *Acceso al servicio*, les saldrá una pestaña para validarse, utilizando diversos sistemas (firma digital, DNI electrónico, PIN). Además en algún sistema hay que tener el programa Autofirma instalado para poder rescatar la firma electrónica.



3.- Pongamos por ejemplo que utilizamos la firma digital/DNI electrónico, les saldrá la siguiente pantalla y pinchamos en *validarme*



4.- Una vez que lo hagamos ejecuta el programa Autofirma y señalamos nuestra firma electrónica, y saldrá la siguiente pantalla.

5.- En el caso de que no tengamos otra solicitud ya guardada, y es la primera vez que lo hacemos saldrá esta pantalla.

De lo contrario saldrá esta.

6.- Si saliera la pantalla de la izquierda simplemente pinchar sobre *Aceptar*. Si saliera la pantalla de la derecha pinchar sobre *Crear nueva solicitud* y empezariamos de nueva y saldría la pantalla de la izquierda, y en caso de pinchar sobre *recuperar solicitud* pues rescatan la que tenían hecha (se recupera todo, siempre que lo hayan firmado)

7.- Una vez pinchado sobre *Aceptar*, nos saldrá la siguiente pantalla. Aquí ya empezamos a confeccionar la presentación.

8.- Le damos a *Iniciar* y saldrá la siguiente pantalla.

Aquí simplemente dejamos seleccionada la opción *persona interesada*, y añadimos los datos de teléfono y e-mail, ya que el resto de datos deberían salir al leer la firma digital.

Al seguir confeccionando la solicitud, pondremos nuevamente nuestro e-mail para que sirva a efectos de notificaciones.

MEDIO PREFERENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

La notificación se hará de forma telemática

Dirección de correo electrónico a efectos de avisos: (*)

DATOS DE LA SOLICITUD

Asunto (*)

Se acompaña solicitud de Destinos (Anexo II), conforme lo indicado en el resuelve segundo de la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, por la que se publica la relación de plazas correspondientes al ámbito de Canarias, que se ofrecen a los/las aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo para ingreso, en el Cuerpo de Auxilio Judicial de la

Expone (*)

2022, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, por la que se publica la relación de plazas correspondientes al ámbito de Canarias, que se ofrecen a los/las aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo para ingreso, en el Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, turno libre, convocado por Orden JUS/60/2020, de 15 de enero.

Solicita (*)

Se acompaña solicitud de Destinos (Anexo II), conforme lo indicado en el resuelve segundo de la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, por la que se publica la relación de plazas correspondientes al ámbito de Canarias, que se ofrecen a los/las aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo para ingreso, en el Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, turno libre, convocado por Orden JUS/60/2020, de 15 de enero.

En los campos de *Asunto*, *Expone* y *Solicita*, basta con copiar lo mismo en los tres. **Puede servir de ejemplo el texto que está expuesto.**

Ahora seguimos hasta el final de la solicitud y pinchamos sobre *Guardar y Validar*

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/cpi/dgmc/s/IpelReg-y-An/

Cancelar Guardar borrador **Guardar y validar**

9.- En la siguiente pantalla que sale primeramente le damos a *Firmar*.

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org

REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO DEL GOBIERNO DE CANARIAS

33%

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

Iniciado **Firmar**

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, esta 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

Se ejecutará nuevamente el Autofirma para rescatar la firma digital y saldrá la siguiente pantalla con la opción *eliminar* (ya que la solicitud ha sido firmada electrónicamente –en ver documento se puede consultar–)



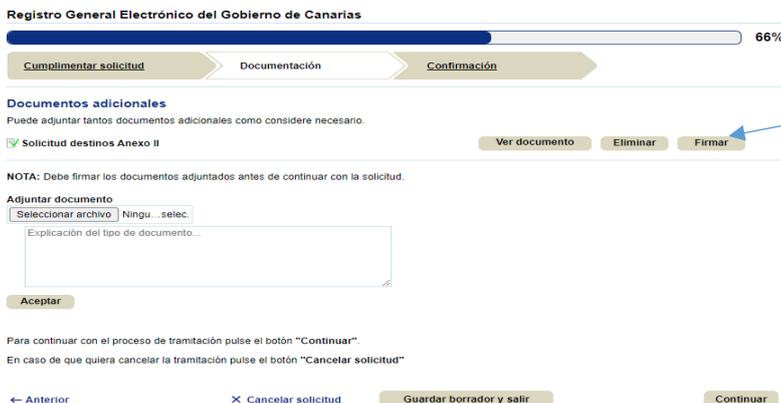
10.- Una vez firmada, hay que pinchar sobre *Continuar*, y saldrá la siguiente pantalla para añadir la solicitud de destinos (Anexo II)



Aquí damos a *Seleccionar archivo* y buscamos la carpeta en la que está guardada nuestra solicitud de destinos rellena y firmada (la firma puede ser digital o manuscrita. Aconsejo que se firme, aunque también es verdad que se puede firmar directamente aquí.). Recordar que debe estar en formato pdf.

En el recuadro en blanco ponemos, y aconsejo, el propio nombre que se le da al archivo de la solicitud, en este caso, lo he llamado *Solicitud destinos Anexo II*

Por último le damos a *Aceptar*, y nos saldrá la siguiente pantalla.



Observaremos que ya hemos subido la solicitud al servidor. Ahora sólo queda firmarla (esto es lo que comentaba que se podía firmar aquí también, pero yo recomiendo que se suba el archivo ya firmado).

Aquí ya es igual, se ejecuta el Autofirma y se firma la solicitud de destinos. Al firmarla las opciones que se verán son *ver documento* y *eliminar*.

Registro General Electrónico del Gobierno de Canarias

66%

Cumplimentar solicitud Documentación Confirmación

Documentos adicionales
Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Solicitud destinos Anexo II Firmado [Ver documento](#) [Eliminar](#)

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

Adjuntar documento
Seleccionar archivo Ninguno...selec.
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"

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

11.- Ahora, nos toca pulsar nuevamente sobre *continuar*

12.- Al pinchar en continuar, nos saldrá la siguiente pantalla

Nombre GREGORIO JOSE
Primer apellido PEREZ
Segundo apellido SOSA
NIF

Medio de notificación
Notificación por medios electrónicos (DEH)

Órgano de destino

Departamento

Centro Directivo

Centro directivo (segundo nivel)

Desconozco el Órgano Destino

Solicitud
Solicitud Registro General Electrónico
[Modificar](#)

Documentación adicional
 Solicitud destinos Anexo II
[Modificar](#)

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

[← Anterior](#) [X Cancelar solicitud](#) [Guardar borrador y salir](#) [✓ Presentar](#)

En el apartado Órgano de destino, elegir, consecutivamente, los departamentos que se indican en la imagen.

Por último pinchar sobre **PRESENTAR**.

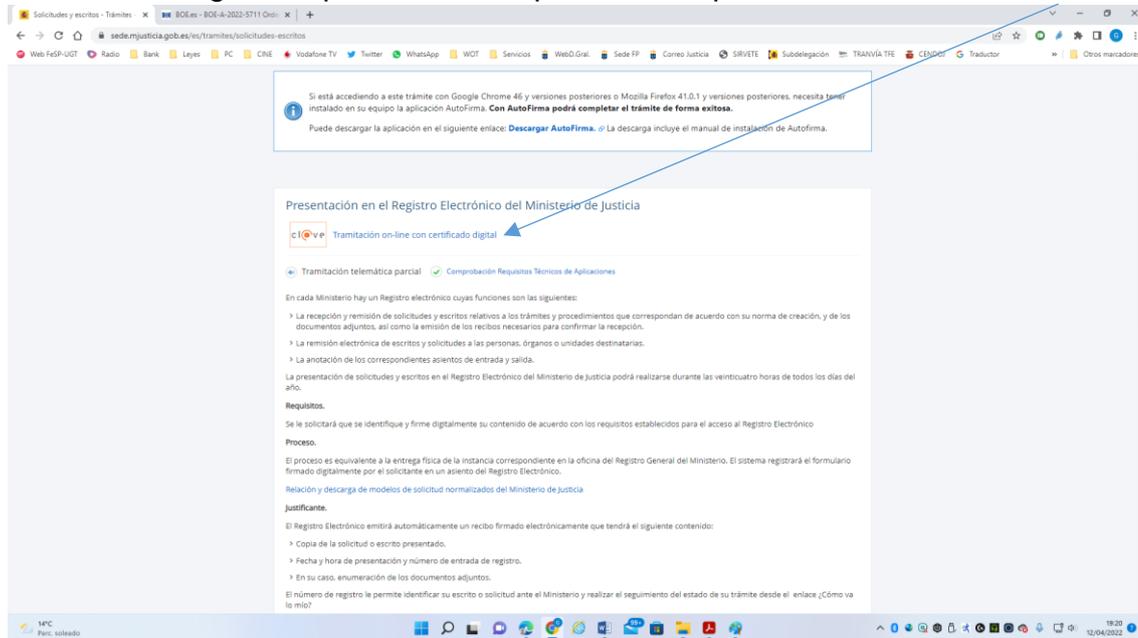
13.- Al pinchar sobre presentar, si todo ha ido bien, te saldrá el justificante de presentación. Aconsejo descargarlo y guardarlo.

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA –ANEXO II- U OTROS DOCUMENTOS SEGÚN CORRESPONDA ANTE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

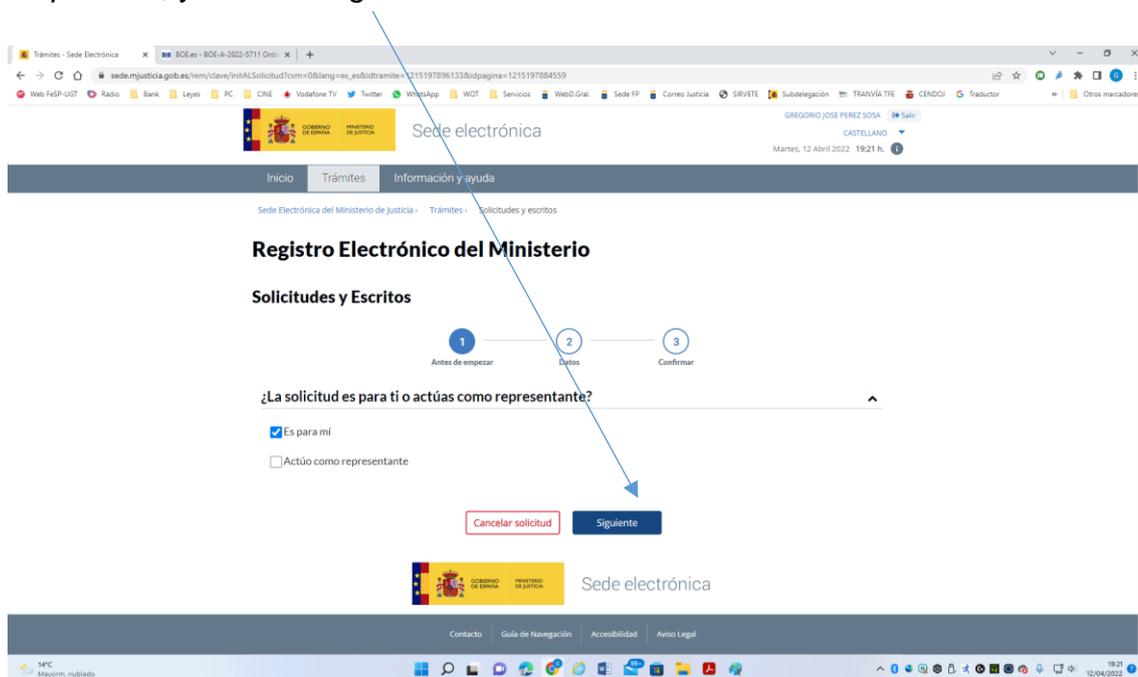
1.- Pinchar en el enlace de la sede electrónica del Ministerio de Justicia.

<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/solicitudes-escritos>

Te saldrá la siguiente pantalla en la que tendrás que identificarte con la firma digital



Una vez identificado te saldrá la siguiente pantalla, en la que dejarás la opción señalada por defecto, *es para mí*, y le das a siguiente



2.- En la siguiente pantalla aparecerá ya la confección de la solicitud de presentación,

GREGORIO JOSE PEREZ SOSA
DNI/NIE nº · [REDACTED]

Datos de contacto

Dirección Código postal

País Provincia Municipio

Email Teléfono (opcional)

Al cumplimentar este campo se autoriza a la utilización de este correo electrónico como forma de contacto.

Medios de notificación o comunicación

Comparecencia electrónica

Dirección postal

Aquí indicar vuestros datos personales y además marcar la opción que viene por defecto de *comparecencia electrónica* si quieren que la comunicación sea por esa vía, o en caso contrario seleccionar *Dirección postal* si quieren que les notifiquen físicamente.

Al seguir confeccionando la solicitud, confeccionar el apartado DATOS DE LA SOLICITUD conforme se indica a continuación

Datos de la solicitud

Asunto

Órgano de destino
S.G. DE ACCESO Y PROMOCION DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Órgano al que se remitira el escrito por defecto para su tramitación.

Resumen del escrito

Escrito
SUPUESTO DE AÑADIR OTROS DOCUMENTOS DE LOS INDICADOS EN EL PUNTO SEGUNDO
Por ejemplo, se acompaña Copia auténtica del título exigido en la convocatoria o certificación académica acreditativa de tener aprobadas todas las asignaturas que le capacitan para la obtención del mismo, acompañando el resguardo justificativo de haber abonado los derechos para su expedición.

En *Asunto* elegir esta opción

En *Resumen del escrito* por ejemplo lo indicado

Y en el campo *Escrito*, en todo caso, lo indicado en el primer párrafo.

El siguiente párrafo es un ejemplo de que haya que añadir otro tipo de documentación, según proceda, por ejemplo si no se ha aceptado que se consulte de oficio la titulación requerida para el cuerpo.

Una vez cumplimentado lo anterior, seguimos avanzando en la solicitud, y cumplimentamos el campo *Documentos anexos*. Pincharemos en explorar y localizamos la declaración jurada (cumplimentada y firmada digital o manualmente. Aunque admite varios tipos de archivos, consejo que se guarde en formato pdf) en la carpeta en la que la tengamos guardada.

Una vez localizado el archivo, nos puede salir un aviso en la parte superior de la pantalla indicando que marquemos el recuadro para poder ejecutar el programa autofirma, simplemente marcarlo.

La pantalla con el archivo subido será la siguiente

Documentos anexos

Añadir documento

Añadir documento

Se permite adjuntar un máximo de 4 documentos, con un tamaño máximo cada uno de 3 MB.
Los tipos de ficheros permitidos son: jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, ppbx, pdf, png, tiff, txt
Se solicitará firma electrónica para todo documento adjunto.

Estado	Nombre del fichero	Tamaño	Acciones
✓	Declaracion jurada.pdf	31 KB	 Eliminar  Descargar

3.- Por último, pinchamos sobre siguiente y nos saldrá la siguiente pantalla, en cuya parte inferior, tendremos que *confirmar* y *firmar*. Y ya estará presentada la declaración jurada, y en su caso, demás documentos.

Documentos anexos

Estado	Nombre del fichero	Tamaño
✓	Declaracion jurada.pdf	31 KB



Sede electrónica