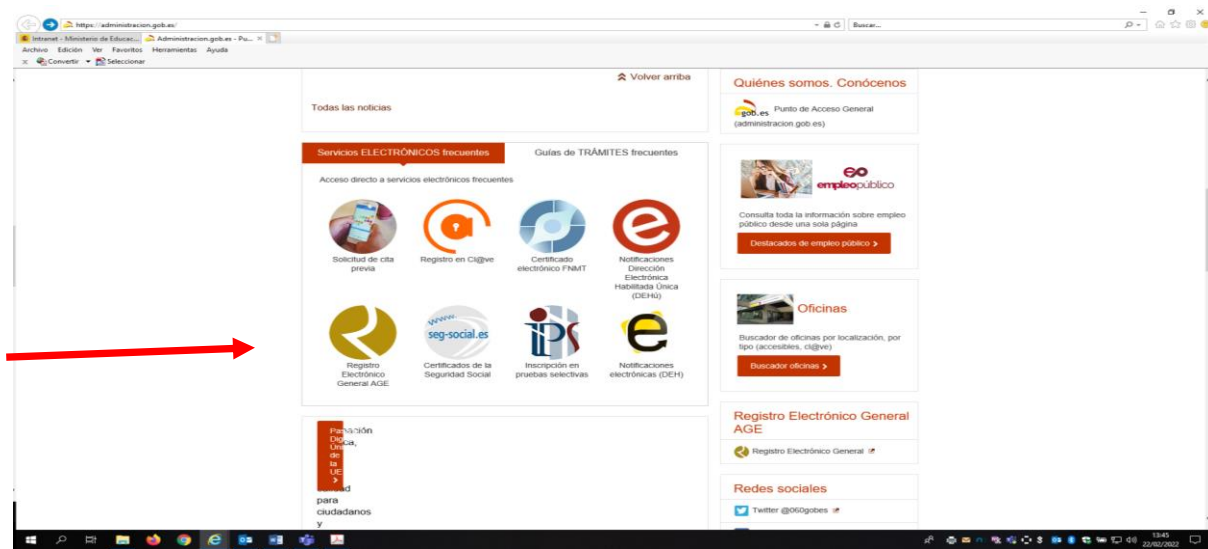


## INSTRUCCIONES PARA REALIZAR SUBSANACIONES O RECLAMACIONES

1º Acceder al Registro Electrónico General AGE desde Punto de Acceso General a las Administraciones Públicas:  
<https://administracion.gob.es>



2º Para realizar el registro debe disponer de **DNI electrónico** o **Certificado electrónico** en vigor.

Con **cl@ve** solo se puede acceder a la búsqueda de registros.

Es necesario tener instalado **Autofirma**, ya que es la aplicación que se utiliza para el proceso de firmado de la solicitud.

3º En el formulario de alta del registro electrónico, introducir los datos correspondientes al interesado y en el apartado Datos de la solicitud para Organismo destinatario:

Directamente introducir el código **EA0042569** que se corresponde con la Dirección Provincial de Educación de Ceuta para las reclamaciones o subsanaciones dirigidas a dicha Dirección Provincial y el código **EA0042597** que se corresponde con la Dirección Provincial de Educación de Melilla para las reclamaciones o subsanaciones dirigidas a dicha Dirección Provincial.

**Datos de la solicitud**

Organismo destinatario

EA0042569

**Dirección Provincial de Educación de Ceuta**  
S.G. de Centros, Inspección y Programas  
Ministerio de Educación y Formación Profesional

Expone

4000 / 4000

Solicita

4000 / 4000

**Datos de la solicitud**

Organismo destinatario

EA0042597

**Dirección Provincial de Educación de Melilla**  
 S.G. de Centros, Inspección y Programas  
 Ministerio de Educación y Formación Profesional

Expone

4000 / 4000

Solicita

4000 / 4000

Con la opción **Buscador**: En el apartado Seleccione el Nivel de Administración seleccionar el valor **Estatal**, en el apartado Ministerio seleccionar el valor **Ministerio de Educación y Formación Profesional**, en el apartado Buscar introducir el valor **Dirección Provincial de Educación** pulsar el botón **Filtrar**

**Buscador de organismos**

Seleccione el Nivel de Administración: Estatal

Ministerio: Ministerio de Educación y Formación Profesional

Buscar: Dirección Provincial de

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	<b>Administración del Estado en el Exterior-Consejerías y Centros de Educación</b> Unidad de Acción Educativa Exterior Ministerio de Educación y Formación Profesional
<input type="radio"/>	<b>Agregaduría de Educación de los Ángeles</b> Administración del Estado en el Exterior-Consejerías y Centros de Educación Ministerio de Educación y Formación Profesional
<input type="radio"/>	<b>Agregaduría de Educación en Canadá</b> Administración del Estado en el Exterior-Consejerías y Centros de Educación Ministerio de Educación y Formación Profesional

167 resultados encontrados, mostrando del 1 al 10.

1 2 3 4 5 6 7 8

Seleccionar la Dirección Provincial correspondiente y por último pulsar en el botón **Aceptar**

### Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración:

Ministerio:

Buscar:

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Ceuta</b> S.G. de Centros, Inspección y Programas Ministerio de Educación y Formación Profesional
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Melilla</b> S.G. de Centros, Inspección y Programas Ministerio de Educación y Formación Profesional

2 resultados encontrados, mostrando todos los resultados.

1

En el apartado Asunto se indicará **Reclamación/Subsanación procedimientos selectivos Ceuta** para las presentadas en Ceuta y **Reclamación/Subsanación procedimientos selectivos Melilla** para las presentadas en Melilla.

### Datos de la solicitud

Organismo destinatario

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localcelo en el Buscador.

Asunto

Expone

4000 / 4000

Solicita

4000 / 4000

En el apartado Documentos anexos **Añadir documento** para aportar la documentación que corresponda.

### Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

[Añadir documento](#)

Por último, pulsar en el botón **Siguiente** para efectuar el registro.

#### Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

#### Protección de datos

- Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría General de Administración Digital con la finalidad de recepción, registro y traslado al órgano competente para su tramitación.
- Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de realizar el registro debe leer la siguiente [información adicional sobre protección de datos personales](#).

 **Siguiente**