

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>

Servicios ELECTRÓNICOS frecuentes

Acceso directo a servicios electrónicos frecuentes



Solicitud de cita previa



Registro en Cl@ve



Certificado electrónico FNMT



Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ)



Registro Electrónico General AGE



Seguridad Social



Agencia Tributaria



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE
Servicio Público de Empleo Estatal

 Información práctica, fiable y de calidad para la ciudadanía y empresas. Y más.. [Pasarela Digital Única de la UE >](#)



Consulta toda la información sobre empleo público desde una sola página

[Destacados de empleo público >](#)



Buscador de oficinas por localización, por tipo (accesibles, cl@ve)

[Buscador oficinas >](#)

Redes sociales

 Twitter @060gobes [↗](#)

 Facebook 060PAG [↗](#)

Atención e información 	Empleo público 	Ayudas 	Trámites y Servicios Electrónicos 	Administración Pública y Estado 	Tu espacio europeo 
--	--	--	---	---	--

Inicio > Atención e información > Buscador de oficinas > **Registro Electrónico**


Registro Electrónico



Compartir en:      

 Escuchar  Imprimir

[Accede al Registro Electrónico !\[\]\(faf942dc3e59ce8eb64b4ac481eca7e0_img.jpg\)](#)

El Registro Electrónico es un punto para la presentación de documentos para su tramitación con destino a cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente de éstos, de acuerdo a lo dispuesto en la [Ley 39/2015](#) , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Canales de Atención

-  Teléfono 060
-  Buscador de oficinas
-  Buzón de atención
-  WebChat (soporte técnico)

Inicio

Preguntas frecuentes

Nuevo registro

Mis registros

Contacto

Te damos la bienvenida al nuevo portal del Registro Electrónico General (REG)

Puedes utilizar el Registro Electrónico General para presentar solicitudes y documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración General del Estado (AGE), sus Organismos públicos, sus Entidades dependientes o vinculadas, y para otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales que estén adheridas al sistema de interconexión de registros).

AVISO IMPORTANTE:

En el caso de utilizar un dispositivo iOS, se recuerda que sólo se podrá completar el registro con firma mediante certificado electrónico utilizando su navegador Safari. En la APP Mi Carpeta Ciudadana también puede realizar el envío de sus registros desde su móvil en la sección Servicios. Disponible tanto en [iOS](#) como en [Android](#).

 Nuevo registro

 Mis registros

 Envía tus sugerencias

En el formulario de alta del registro electrónico, introducir los datos correspondientes de identificación del interesado y en el apartado de la solicitud para Datos organismo o entidad, directamente introducir el código **EA0022041** que se corresponde con la S.G. de Personal del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o **Con el asistente de búsqueda**, en el apartado Nivel de Administración seleccionar el valor **Administración del Estado**, en el apartado Ministerio seleccionar el valor **Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes**, en el apartado **Buscar por nombre o código del organismo o entidad** introducir el valor **S.G. de Personal** pulsar el botón **Filtrar**.

✓ Identificación

2 Solicitud

3 Documentación


4 Firma

2.1 Datos del organismo o entidad

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

 Asistente de búsqueda

 Código y nombre del organismo o entidad*

Para buscar coincidencias introduce tres o más caracteres

En el apartado Asunto se indicará **Reclamación/Subsanación Concurso Docentes** para las presentadas al concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes de personal docente en el exterior por funcionarios de carrera y **Reclamación/Subsanación Concurso Asesores** para las presentadas al concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes de asesores técnicos y asesoras técnicas en el exterior por funcionarios de carrera.

2.2 Datos solicitud

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Asunto*

Expone*

Solicita*

En el apartado Documentación, aportar la documentación que corresponda siguiendo las instrucciones indicadas.

✓ Identificación

✓ Solicitud

3 Documentación

4 Firma

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

Explorar documentos 

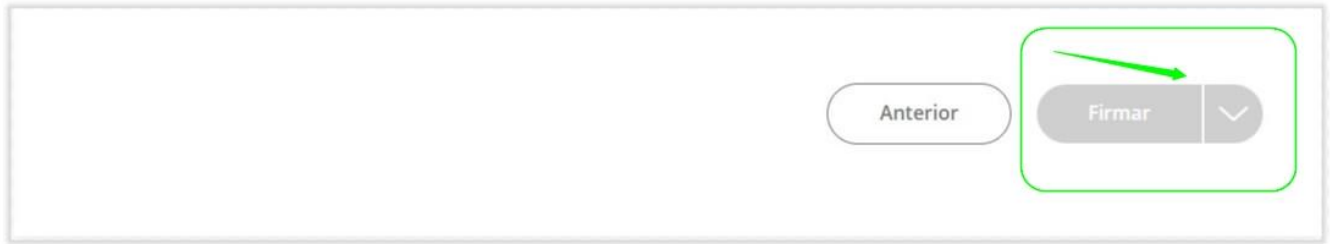
Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX JPG JPEG ODG ODT ODS ODP PNG PPTX PDF RTF SVG TIFF TXT XSIG XLSX XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Por último, firmar para efectuar el registro.



The image shows a horizontal navigation bar with a light gray border. On the right side, there are two buttons. The first is a light gray button with rounded corners labeled "Anterior". To its right is a darker gray button with rounded corners labeled "Firmar", which includes a small white downward-pointing chevron icon on its right side. A green rectangular box highlights the "Firmar" button, and a green arrow points from the top-left corner of this box towards the "Firmar" text.