

## Presentación electrónica de solicitudes para Selección de directores en centros docentes públicos Curso 2022/23

La solicitud se va a cumplimentar **exclusivamente** de forma **electrónica** a través de la herramienta corporativa **Tramitador Online**, en adelante **TTO**, que forma parte del entorno de tramitación electrónica del Gobierno de Aragón.

TTO es un formulario que vas respondiendo y genera el pdf de la solicitud. Subes la documentación y finalizas el trámite **firmando electrónicamente**. Una vez firmada la solicitud te llegarán al correo electrónico que hayas indicado como contacto en el formulario, los enlaces para que puedas descargarte como resguardo, la **solicitud** y el **justificante** de presentación en el **Registro**.

Solo en el caso de que se produzca alguna incidencia o problema con el servicio de firma electrónica de Cl@ve Permanente durante la presentación de solicitudes, se habilitará en TTO la posibilidad de **descargar la solicitud, imprimirla y firmarla manualmente**. Esta opción requiere de **presentación presencial** en un **Registro**.

### A) Qué necesito, requisitos previos

Puedes entrar en TTO con **Cl@ve permanente**, con **Tarjeta de empleado público** o DNI electrónico.

- Si usas **cl@ve Permanente**, la firma electrónica se hace a través de un servicio asociado que se llama **Cl@veFirma**. Este servicio se activa la primera vez que quieres firmar electrónicamente un documento. Si es tu caso, cuando elijas firmar tu solicitud en TTO habrás de seguir los pasos de las pantallas que se vayan abriendo hasta poder realizar la firma electrónica.

Para poder disponer del servicio de firma has tenido que solicitar el Alta en Cl@ve Permanente de forma presencial en alguna de las Oficinas de Registro Cl@ve: <https://www.aragon.es/tramites/oficinas-de-informacion>, o haber tramitado tu alta por internet con certificado del FNMT o DNI electrónico.

- Si usas **soporte físico** (tarjeta empleado público, DNIE.) necesitarás teclado habilitado para uso de tarjetas y tener instalado en el

ordenador  que puedes descargar en: [Portal Firma - Descargas \(firmaelectronica.gob.es\)](https://portal.firma.gob.es)

### B) Pasos para hacer la solicitud y presentarla

1. **Accede al Portal de Trámites del Gobierno de Aragón y selecciona el procedimiento.** Usa navegador **GOOGLE CHROME** o **EDGE**. Puedes acceder de dos formas:



- ✓ Copiando directamente la URL del procedimiento en el navegador:  
<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/seleccion-directores-centros-docentes-publicos>

- ✓ Copiando la URL de *Trámites Aragón*: <https://www.aragon.es/tramites> y buscando el trámite por su número: **7121**, o nombre: **Selección de directores de centros docentes públicos**

2. Una vez dentro del procedimiento clicar **Iniciar trámite**

Plazo de presentación:  
✓ En plazo

**Iniciar trámite**

3. Cumplimenta las preguntas del formulario de TTO, entre ellas el **Servicio Provincial donde quieres presentar solicitud y documentación**.  
[Consultar formas de presentación](#)

4. Añades o subes la documentación requerida al tramitador y se habrá generado el pdf de la **solicitud en estado borrador** para que puedas revisar antes de firmarla.

5. **Firmas electrónicamente** la solicitud o la descargas para su firma manual.

6. Si firmas electrónicamente TTO genera dos PDFs, de la **solicitud** firmada y del **justificante de presentación en el Registro** que podrás guardar como resguardo de presentación. Recibirás en el

correo electrónico de contacto que hayas indicado en TTO, los enlaces para poder guardar o descargar ambos documentos.

7. Tu solicitud y documentación se depositan directamente en la Bandeja de Entrada del Servicio Provincial que hayas elegido.

### C) Cuándo puedo empezar a hacer la solicitud

- Aunque el plazo no esté abierto puedes entrar en TTO para responder el formulario y subir documentos, pero solo podrás firmar electrónicamente y presentar tu solicitud cuando esté abierto el plazo de presentación de solicitudes: del **7 al 11 de febrero ambos inclusive**. Si entras en TTO antes del plazo de presentación verás **Consultar trámite**. Si entras en el plazo de presentación verás **Iniciar trámite**
- Cuando inicies el trámite en TTO no es necesario que lo termines. Puedes entrar las veces que necesites para añadir documentos o modificar datos, siempre que guardes los cambios y no firmes la solicitud, al volver a entrar encontrarás lo último que hayas guardado. **Una vez firmada la solicitud no se puede modificar**.
- Si algún documento requiere de firma antes de subirlo, puedes firmarlo manualmente o electrónicamente fuera de TTO, a través de: <https://valide.redsara.es>, o de la herramienta de **autofirma** disponible en: <https://firmaelectronica.gob.es>



### D) Subsana, aportar documentación y recursos

Una vez iniciada la tramitación, si has de subsanar, alegar o necesitas aportar otros documentos, lo tendrás que hacer en el **Portal de Trámites** entrando como se indica en el apartado B) 1., pero



seleccionando las opciones que verás en la derecha de la pantalla. También puedes entrar a través de los enlaces que te enviarán al correo electrónico para descargar la solicitud y justificante del Registro. Lo que presentes irá a la bandeja de entrada del Servicio Provincial que elegiste en la solicitud.

Podrás presentar recurso a través de: <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>

### E) Podemos ayudarte

#### Resolver dudas y darte información

##### Cl@ve permanente y cl@vefirma:

[https://clave.gob.es/clave\\_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html](https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html)

Página que indica cómo firmar con Cl@veFirma:

[https://aplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_SIGNATURE\\_CLAVE\\_INI\\_CIO](https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_SIGNATURE_CLAVE_INI_CIO)

##### Si tienes Tarjeta del empleado público

<https://intranet.aragon.es/tarjeta-multifuncion> Aquí encontrarás instrucciones si vas a hacer el trámite desde un ordenador corporativo o desde un equipo no corporativo o personal.

#### Incidencias

**Con TTO:** teléfono del Centro de Atención a Usuarios (CAU) **976289414** o por correo electrónico a [soportesae@aragon.es](mailto:soportesae@aragon.es)

**Con la Tarjeta del empleado y su certificado:** llamando al **976714100** si es incidencia de hardware, o [consultatarjetasae@aragon.es](mailto:consultatarjetasae@aragon.es) si es problema con el certificado electrónico de la tarjeta.

#### Para otras dudas

Puedes escribir a [centroeducativosaragon@aragon.es](mailto:centroeducativosaragon@aragon.es)