

Presentación electrónica de solicitudes para Renovación o Selección de directores en centros docentes públicos

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**.

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 vayas a firmar tu solicitud, habrás de elegir la opción: **Emitir certificado** y seguir los pasos de las pantallas que se vayan abriendo hasta poder realizar la firma electrónica.

En cualquier caso, 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, DNle.) necesitarás teclado habilitado para uso de tarjetas y tener instalado en el

ordenador  que puedes descargar en: [Portal Firma - Descargas \(firmaelectronica.gob.es\)](https://www.aragon.es/tramites/oficinas-de-informacion)

B) Pasos para hacer la solicitud y presentarla

1. **Accede al [Portal de Trámites del Gobierno de Aragón](https://www.aragon.es/tramitador/) y selecciona el procedimiento.** Usa navegador **CHROME** o **EDGE**. Puedes acceder de dos formas:
 - ✓ Copiando directamente la URL del procedimiento en el navegador:



<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/renovacion-y-seleccion-de-la-direccion-en-los-centros-docentes-publicos-no-universitarios-de-aragon>

- ✓ Buscando el trámite por su número: **9311** para **renovación** y **9312** para **selección**.

2. Una vez dentro del procedimiento clicar **Iniciar trámite**
3. Cumplimenta las preguntas del formulario de TTO, entre ellas el Servicio Provincial donde quieres presentar solicitud y documentación.

Plazo de presentación:

✓ En plazo

Iniciar trámite

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.

[Consultar formas de presentación](#)

5. **Firmas electrónicamente** la solicitud.
6. **Una vez firmada** TTO genera un pdf de la **solicitud** firmada y del **justificante de presentación en el Registro** que podrás guardar como resguardo de presentación. También 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

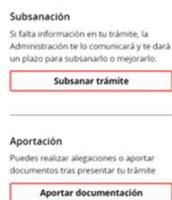
- Aunque el plazo no esté abierto puedes entrar en TTO para responder el formulario y subir documentos, pero solo podrás firmar electrónicamente y presentar tu solicitud cuando esté abierto el plazo de presentación de solicitudes. Si entras en TTO antes del plazo de presentación verás **Consultar trámite**. 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) Subsanar, 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) en el trámite que te interese, y seleccionarás la opción que te interese: **Subsanar trámite** o **Aportar documentación**, 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.



Para presentar recurso lo podrás hacer 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>

Página que indica cómo firmar con Cl@veFirma:

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:sportesae@aragon.es)

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

Para otras dudas

Puedes escribir a centroeducativosaragon@aragon.es