

CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD

RESOLUCIÓN de 18 de enero de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se convoca la renovación en el cargo de los directores de centros docentes públicos nombrados al amparo de la Orden EDU/166/2015, de 4 de marzo. (PROCEDIMIENTO IAPA 1117)

Conforme a lo indicado en el apartado Segundo de la Resolución de convocatoria, relativo a la presentación de la solicitud y documentación, los directores de los centros docentes públicos que cumplan los requisitos de participación y deseen optar a la renovación de su cargo, deberán **cumplimentar y presentar la solicitud de manera exclusivamente electrónica.**

Es requisito disponer de identidad digital (DNI-e, Certificado emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), o cualquier otro reconocido por esta administración), así como firma digital (Autofirm@ o cualquier otro reconocido por esta administración).

1. Puede acceder a la solicitud:

- ✓ Desde el *Portal de Educación*, donde está publicada la convocatoria, pulsando sobre el icono  que le dirigirá asimismo a la Sede Electrónica,



< Inicio > Información Específica Profesorado > Gestión de Personal Docente > Directores de Centros Públicos

Renovación de Directores de Centro Públicos. Convocatoria 2019

Escuchar

Imprimir
Enviar a Twitter

La Resolución de 18 de enero de 2019, de la dirección General de Recursos Humanos (306 B) (BOCYL de 29-ene-2019) convoca la renovación en el cargo de los directores de centros docentes públicos nombrados al amparo de la Orden EDU/166/2015, de 4 de marzo.

Plazo de presentación de solicitudes:

- Del 30 de enero al 12 de febrero de 2019 (ambos incluidos)

Novedad *

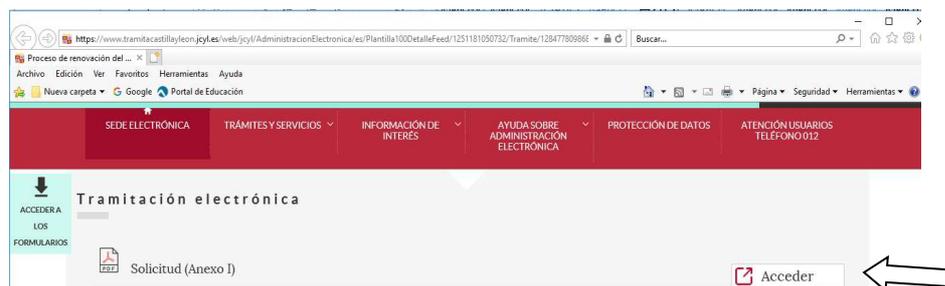
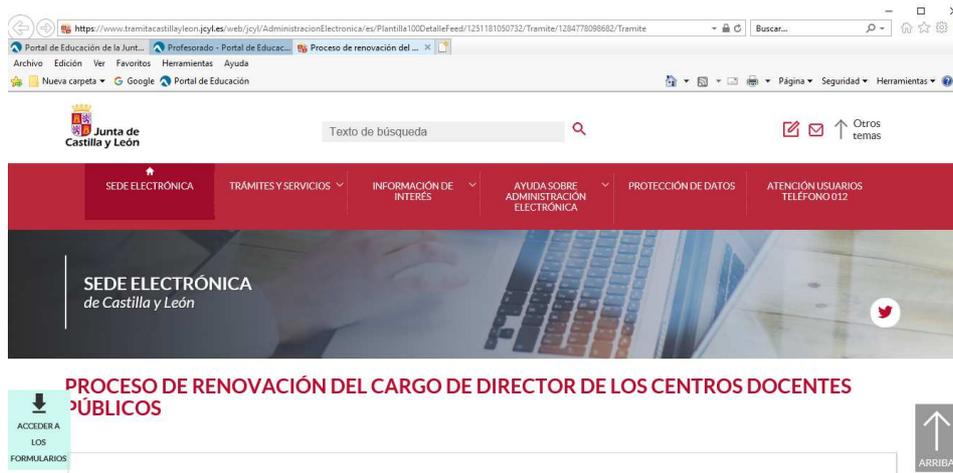
Apartado Segundo.4 de la convocatoria: "La solicitud y la documentación aneja se presentará exclusivamente de manera electrónica a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León". Puede acceder a través del siguiente enlace:

tramitacastillayleon

O bien dirigiéndose a:

- ✓ Desde *Sede Electrónica* <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>
En concreto el trámite es accesible en:
<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Planta100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1284778098682/Tramite>

Ambos accesos le dirigirán al espacio de Sede Electrónica donde está la convocatoria y el Formulario de Solicitud que debe cumplimentar.



2. Los pasos para la tramitación son:



2.1. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD.

Cumplimentar los campos requeridos. Tenga en cuenta que tienen validaciones, por tanto si alguno no están correctamente cumplimentado se lo señalará para su corrección.

2.2. COMPROBAR LA SOLICITUD PRESENTADA

Comprobar los datos de la solicitud presentada y si está de acuerdo, ir al siguiente paso, desde el que puede adjuntar la documentación requerida.

derechos recogidos en la información adicional.

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>) y/o en la sede electrónica <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es> así como en las Direcciones Provinciales de Educación.



Está confirmando el envío de la solicitud.

https://www.ej.jcyl.es/sdme20/procesarFormulario.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica ...

ETIQUETADO CON ASUNTO SOLICITUD RENOVACION DEL CARGO DE DIRECTOR DE CENTRO DOCENTE PUBLICO - ANEXO I está preparado para su presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos. Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

Siguiente

Datos del Formulario

Asunto: SOLICITUD RENOVACIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR DE CENTRO DOCENTE PÚBLICO - ANEXO I
Formulario: 1849-6_10052058t.pdf
Centro destino: Dirección Provincial de Educación de VALLADOLID(Cod: 00032196)

Datos del Solicitante

Nombre [Redacted]
NIF: 10[Redacted]

Datos del Representante

Vista previa

Teléfono (fijo / móvil)		Correo electrónico
DATOS PROFESIONALES		
Centro en el que ejerce el cargo de director		Código del centro
Domicilio		
Localidad	Provincia	C.P.
Cuerpo por el que participa	Asignatura, Área, Ciclo o Especialidad	

SOLICITO ser admitido a la convocatoria de renovación de directores, atendiendo a lo establecido en el artículo 136.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que reúne los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud. Asimismo, declara conocer que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o documento conllevará la pérdida de todos los derechos derivados de este proceso, con independencia de las responsabilidades que correspondan.

2.3. ANEXADO Y FIRMA

https://www.ej.jcyl.es/sdme20/anexaFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica ...

Junta de Castilla y León

Fecha: 29/01/2019 Hora: 11:09

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexo y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexo y firma

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Proceso de firma

No hay ningún documento anexo.

Si no quiere anexar ningún documento pulse **Firmar** para firmar la solicitud.

https://www.ej.jcyl.es/sdme20/anexaFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica ...

Junta de Castilla y León

Fecha: 29/01/2019 Hora: 11:10

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexo y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexo y firma

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Anexo de documento local

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

Introduzca una descripción asociada al anexo:

Aceptar Cerrar

https://www.ae.jcyl.es/adme20/anejarFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica ...

Fecha: 29/01/2019 Hora: 11:11

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 **Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anejados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anexado de documento local

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

G: [Carpeta]

Introduzca una descripción asociada al anexo:

Aceptar Cancelar

https://www.ae.jcyl.es/adme20/anejarFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica ...

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 **Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anejados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anejar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anejar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anejar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Seleccionar

Proceso de firma

Firmar

Ha anejado 1 documento/s.
Antes de poder avanzar en la tramitación la solicitud y documentos anexos deben estar firmados.

Info	Documento	Descripción
X	[Icono de documento]	[Descripción oculta]

https://www.ae.jcyl.es/adme20/anejarFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica ...

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 **Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anejados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anejar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anejar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anejar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Seleccionar

Internet Explorer

¿Debería permitir este sitio web para abrir un programa en el equipo?

De: www.ae.jcyl.es
Programa: AutoFirma
Dirección: afirma://service/?ports=53594,59028,50758&v=1&idsession=EtIt

Preguntar siempre antes de abrir este tipo de dirección

Permitir Cancelar

Permitir contenido web para abrir un programa puede ser útil, pero puede dañar el equipo. No lo permita a menos que confíe en el origen del contenido. ¿Qué riesgo existe?

Info	Documento	Descripción
X	[Icono de documento]	[Descripción oculta]

https://www.ae.jcyl.es/admc20/anejarFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud

Anexo y firma

Ahora puede anexo todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexo los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

**El proceso tardará unos segundos
Espere por favor...**

Seleccine un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

M...

Este procedimiento permite anexo hasta un máximo de 30 documentos/s. El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb.

Seleccione los documentos que desea anexo a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexo documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

https://www.ae.jcyl.es/admc20/anejarFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica

Fecha: 29/01/2019 Hora: 11:13

Pasos para la Tramitación Electrónica

**Cargando componente de firma electrónica.
El proceso tardará unos segundos
Espere por favor...**

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud

Anexo y firma

Ahora puede anexo todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexo los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Seleccine un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

M...

Este procedimiento permite anexo hasta un máximo de 30 documento/s. El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb.

Seleccione los documentos que desea anexo a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexo documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

https://www.ae.jcyl.es/admc20/anejarFirmarDocumentos.do

Proceso de renovación del car... Administración Electrónica

Fecha: 29/01/2019 Hora: 11:16

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexo y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexo y firma

Ahora puede anexo todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexo los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Seleccine un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

M...

Este procedimiento permite anexo hasta un máximo de 30 documento/s. El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb.

Seleccione los documentos que desea anexo a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexo documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Info Documento Descripción

Escribe aquí para buscar

11:17 29/01/2019

2.3. REGISTRO TELEMÁTICO Y RECIBO DE CONFIRMACIÓN

Puede acceder a la solicitud y documentos presentados, sus identificadores de número de registro, fecha y hora de presentación, asunto, etc.

Con el identificador, puede recuperar en cualquier momento, la documentación, accediendo a la Sede Electrónica, en el apartado “Verificar documentos”.

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

La solicitud ha sido presentada **correctamente**. Aquí puede ver un resumen de los datos recogidos durante el proceso. Debe **imprimir o guardar en disco** este *resumen de presentación de documentos*. Como acuse de recibo, es importante que **descargue o imprima** el *Recibo de Presentación de Documentos*, ya que contiene los mismos datos pero sellados por la **Junta de Castilla y León**, y le servirá como comprobante **con todas las garantías legales** para futuras referencias.

Ver el Resumen de Presentación de Documentos Ver el Recibo de Presentación de Documentos

Resumen de Presentación de Documentos

Junta de Castilla y León

RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Información de registro electrónico

Si en alguna fase de la tramitación electrónica de esta solicitud tiene alguna duda, puede ser de ayuda revisar en la Sede Electrónica, el apartado “AYUDA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” o puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

Junta de Castilla y León

Texto de búsqueda

SEDE ELECTRÓNICA TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN DE INTERÉS AYUDA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PROTECCIÓN DE DATOS ATENCIÓN USUARIOS TELÉFONO 012

SEDE ELECTRÓNICA de Castilla y León

Sede Electrónica > Ayuda sobre administración electrónica

- Sede y Administración electrónica
- Servicios de Administración Electrónica
- Preguntas más Frecuentes
- Requisitos Técnicos
- Certificaciones y Sellos
- Teletramitación con formularios PDF

AYUDA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA