

## INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN OPOSICIONES

### PASO 1: COMPROBACIÓN DEL CERTIFICADO O CL@VE

Las solicitudes de admisión a pruebas selectivas cuya selección corresponda al Instituto Aragonés de Administración Pública, deben realizarse **OBLIGATORIAMENTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. PARA ELLO, DEBE CONTAR CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO O CL@VE PERMANENTE HABILITADA PARA FIRMAR (CL@VE FIRMA). SI TIENE CL@VE PERMANENTE (SIN FIRMA) LE PERMITIRÁ ACCEDER, RELLENAR LA SOLICITUD Y PAGAR LA TASA, PERO NO PODRÁ PRESENTARLA Y LE DEVOLVERÁ UN MENSAJE DE ERROR. ASEGÚRESE CON CARÁCTER PREVIO DE DISPONER DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO O CL@VE PERMANENTE HABILITADA PARA FIRMAR.**









Puede comprobar si su certificado o Cl@ve son adecuados para firmar en:  
[https://aplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_IDENTIFICACION\\_CLAVE\\_TEST](https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_IDENTIFICACION_CLAVE_TEST)

Si no dispone de ninguno de ellos, se recomienda darse de alta en Cl@ve, para lo que tendrá que registrarse presencialmente (mediante cita previa) en las siguientes oficinas de Registro Cl@ve:

#### **Oficinas Cl@ve del Gobierno de Aragón:**

- Listado de oficinas y petición de cita previa en el siguiente enlace:  
<https://www.aragon.es/-/oficinas-de-registro-cl-ve-oficinas-registro-y-archivo-areas-servicios-al-ciudadano-gobierno-de-aragon>

#### **Oficinas Cl@ve de la Administración General del Estado:**

- [Red de Oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria](#)  . Solo con [cita previa](#)  .
- [Oficinas de Registro de "Cl@ve". Seguridad Social](#)  . [Cita previa](#)  .
- [Red de oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal](#)  . [Cita previa](#)  .
- [Red de oficinas de Información y Atención al Ciudadano de las Delegaciones de Gobierno](#)  [Cita previa](#)  .

Una vez registrado, tendrá que **activar su Cl@ve permanente**:

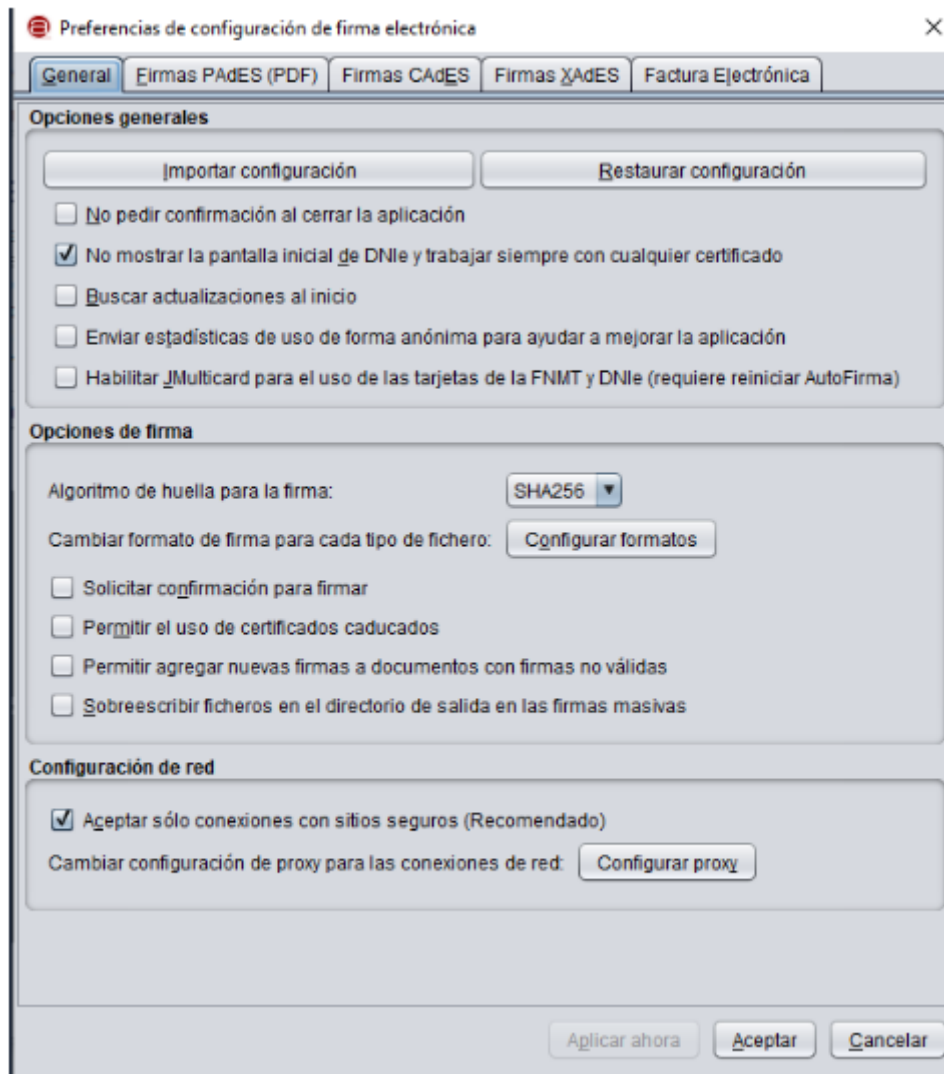
- a. Una vez que esté registrado/a en cl@ve, acuda a la siguiente dirección de cl@ve para su activación:  
[https://clave.gob.es/clave\\_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html](https://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html)
- b. Siga las instrucciones indicadas. En el siguiente enlace encontrará un vídeo explicativo:  
<https://www.youtube.com/watch?v=gdPM7RsRSM4>

## **PASO 2: COMPROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

Disponer de la última actualización del navegador que utilice, especialmente si va a firmar con certificado electrónico.

Disponer de la última versión de Autofirma. Puede obtenerla en la siguiente URL:  
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Configurar Autofirma de esta manera:



Permitir ventanas emergentes en el navegador. En las siguientes URL se muestra el proceso:

- <https://support.google.com/chromebook/answer/95472?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop> (Chrome)
- <https://support.mozilla.org/es/kb/configuracion-excepciones-y-solucion-de-problemas-> (Firefox)
- <https://support.microsoft.com/es-es/microsoft-edge/bloquear-elementos-emergentes-en-microsoft-edge-1d8ba4f8-f385-9a0b-e944-aa47339b6bb5> (Edge)

### **PASO 3: PRESENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN OPOSICIONES:**

Las solicitudes de admisión a pruebas selectivas cuya selección corresponda al Instituto Aragonés de Administración Pública, deben realizarse **obligatoriamente por medios electrónicos**.

ANTES DE INICIAR EL PROCESO:

1. Es necesario que disponga de uno de los siguientes métodos de identificación y firma:
  - a. Certificado electrónico en vigor
  - b. CI@ve permanente (habilitada para firmar con CI@ve Firma)

Puede comprobar si su certificado o CI@ve son adecuados para firmar en: [https://aplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_IDENTIFICACION\\_CLAVE\\_TEST](https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_IDENTIFICACION_CLAVE_TEST)

2. Debe tener tarjeta de crédito para realizar el pago de la Tasa 24

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Busque el proceso selectivo en el que desea participar en el siguiente enlace [Solicitud de admisión \(Modelo 524\)](#) e inicie con Solicitar

Al iniciar el trámite de solicitud, tendrá que elegir el método de identificación (Certificado electrónico o CI@ve Permanente)

The screenshot shows the Cl@ve login page for the 'Oferta de Empleo Público' system. At the top, it says 'GOBIERNO DE ARAGON' and 'Oferta de Empleo Público'. Below this, there is a message: 'No te has autenticado'. A warning message states: 'La solicitud para participar en procesos selectivos es un proceso exclusivamente telemático, el cual requiere la posesión por parte del solicitante de un certificado o bien de clave permanente (habilitada para firmar electrónicamente). Para acceder al formulario y poderlo rellenar deberá ahora autenticarse usando uno de esos medios. Aviso: Clave PIN luego no le permitirá firmar la solicitud, con lo cual identifiquese ahora sólo con certificado o clave permanente (habilitada para firmar electrónicamente)'. The Cl@ve logo is displayed, along with the text: 'Con la plataforma Cl@ve en las modalidades: - Cl@ve Permanente - Certificado electrónico'. There is an 'ACCEDER' button and a link to 'Sistema de ayuda online'. Below this, there is a section titled 'Elija el método de identificación' with four options: 'DNIe | Certificado electrónico', 'Acceso PIN 24h', 'Cl@ve permanente', and 'Ciudadanos UE'. Each option has an 'Acceder' button. The Cl@ve logo is at the bottom of the page.

Una vez identificado accederá al **FORMULARIO DE SOLICITUD**.

En primer lugar, aparecerán los datos de la convocatoria en la que desea participar.

**Formulario de solicitud**

**Convocatoria:**  
**BOA de publicación:**  
**Tipo de plaza**  
**Presentación solicitudes:**  
**Plazas ofertadas:**

**COMPROBAR DATOS DE LA CONVOCATORIA EN LA QUE DESEA PARTICIPAR**

NOTA: Los campos señalados con \* son obligatorios.

A continuación, aparecen los datos que tendrá que rellenar para formalizar la solicitud. Los campos señalados con \* son obligatorios.

<b>Formulario de inscripción</b>		<b>Nombre *</b>		<b>Primer apellido *</b>		<b>Segundo apellido</b>	
Tipo Documento <input type="text"/> Num. Documento. * <input type="text"/> Tratamiento <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Calle, Plaza, Avda. <input type="text"/>		Nombre vía pública * <input type="text"/>		Número * <input type="text"/>		Escalera <input type="text"/>	
Provincia * <input type="text"/>				Municipio * <input type="text"/>		Piso <input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico * <input type="text"/>				En caso de tener el domicilio fuera de España, se deberá adjuntar el mismo a la solicitud en formato PDF.		C.P.R.* <input type="text"/>	
Fecha nacimiento * <input type="text"/>		Nacionalidad * <input type="text"/>		Paseo la titulación requerida en la convocatoria <input type="checkbox"/>		Puerta <input type="text"/>	
						Teléfono <input type="text"/>	
<b>Formulario de inscripción</b>							
Form de Acceso por el que se solicita la admisión a las pruebas selectivas.							
<input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Colectivo <input type="text"/>							
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (ver más opciones PDF)							
En caso de presentación telemática, deberá usar este botón para adjuntar la documentación anexa que requiere acompañar con la solicitud, como puede ser una relación de méritos o un certificado que acredite una sujeción de pago. Solo se admite un documento en formato PDF.							
<b>Formulario de inscripción</b>							
En el supuesto de aspirantes con discapacidad puede indicar el grado reconocido y, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que este adaptados sea necesaria.							
Localidad de examen * <input type="text"/>		Discapacidad <input type="text"/>		Forma de ingreso * <input type="text"/>			
		Grado <input type="text"/>		Banco de pago <input type="text"/>			
		Solicitud adaptación <input type="text"/>		Pago con tarjeta <input type="text"/>			
Caso de no obtener plaza, incluir en lista de espera de interinos: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> HU <input type="checkbox"/> TE <input type="checkbox"/>							
<b>Información básica sobre protección de datos</b>							
Responsable: Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios Finalidad: La gestión de procesos selectivos, incluyendo la gestión de la publicación en Internet de la información sobre pruebas selectivas, las adaptaciones necesarias por los aspirantes en los procesos selectivos y la gestión de tribunales y diligencias de los procesos selectivos. Legitimación: Obligación legal. Destinataria: No se comunicará datos a terceros salvo obligación legal. Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, modificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los siguientes datos de contacto: <a href="mailto:registro@gob.aragon.es">registro@gob.aragon.es</a> o <a href="mailto:publicaciones@gob.aragon.es">publicaciones@gob.aragon.es</a> . Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en <a href="https://gob.aragon.es/portal">https://gob.aragon.es/portal</a> . El Instituto Aragonés de Administración Pública realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular, consultará: 1. Los datos de identidad y control de los antecedentes de antecedentes de expedientes de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. 2. Los datos de los datos podrán ejercer los derechos de oposición (artículo 28.2 de la Ley 39/2015) conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho. Responsable: <a href="mailto:registro@gob.aragon.es">registro@gob.aragon.es</a> o <a href="mailto:publicaciones@gob.aragon.es">publicaciones@gob.aragon.es</a> . En caso de aspirantes que ejercitan los derechos de oposición individual, o que hayan obtenido la titulación en el extranjero o que tengan nacionalidad extranjera, deberán aportar la documentación acreditativa indicada en la convocatoria.							
<input type="button" value="Retornar"/> <input type="button" value="Presentación telemática"/>							

Si debe presentar algún tipo de documentación acreditativa junto con la solicitud, deberá hacerlo en un único documento en formato PDF (máximo 2MB). Dicho documento único incluirá:

- Relación de méritos, sólo si la convocatoria indica que debe presentarse en el momento de la solicitud.
- Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa, en su caso.
- En el supuesto de aspirantes con discapacidad que precisen algún tipo de adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, procedentes de otras Comunidades Autónomas, certificado del organismo competente en la correspondiente Comunidad Autónoma.
- En caso de acceder a través del turno de discapacidad, o de optar a plazas reservadas a personas víctimas de terrorismo, violencia de género o personas trans, documentación acreditativa exigida en la convocatoria.

Tipo de Acceso  
Tipo de Acceso por el que se solicita la admisión a las pruebas selectivas.

Libre

Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo 2MB)

Una vez rellenados todos los datos, se procede a la:

**Presentación telemática**

Aparecerá una pantalla con un **Nº de AUTOEXPEDICIÓN**. Guarde dicho número para poder consultar el estado de la solicitud que está realizando.

**GOBIERNO DE ARAGON** Oferta de Empleo Público

Datos de solicitud recibidos

Si su datos han sido rechazados, para que la solicitud tenga validez, debe continuar los pasos indicados.

**AUTOEXPEDICIÓN: 363271ZFM**

DOCUMENTO: Documento de Expedición, incluido en el Impreso de solicitud que tendrá posteriormente en su poder, debe guardarlo y custodiarlo, ya que será necesaria su introducción para poder ver datos privados como el estado de su solicitud, y las notas de los exámenes.

Si no está exento de pago de tasas, a continuación, deberá realizarse el PAGO CON TARJETA, y la siguiente pantalla que se abrirá será la de **FORMULARIO DE PAGO**.

**GOBIERNO DE ARAGON** Oferta de Empleo Público

Formulario de pago

NOTA: Los campos señalados con \* son obligatorios.

<b>Datos de contacto</b>			
NIIF *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clave informática de la solicitud *			
<input type="text" value="363271ZFM"/>			
<b>Conceptos</b>			
Concepto			
<input type="text" value="(10009 - 363271ZFM, TASA POR DERECHOS DE EXAMEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN,"/>			
Importe *			
<input type="text"/>			

Revise los datos, complete los que falten y pinche en PAGAR. Saldrá un cuadro resumen con los **Datos de pago**. Si olvidó copiar el **nº de autoexpedición de su solicitud**, en esta pantalla puede hacerlo.

Formulario de pago

Datos de pago	
Entidad	DGA
Importe	
Número operacion:	
Email	

Ahora conectará con la pasarela de pago de su entidad para realizar el pago seguro con tarjeta de crédito.

**Recuerde que puede continuar con la solicitud desde la opción "Consulta estado solicitud (telemática)" de la pantalla principal de la aplicación.**

Número de solicitud: **363271ZFIM**

No olvide apunter este número, puesto que con dicho número puede recuperar la solicitud siempre que lo necesite y continuar con el proceso de presentación desde el menú principal

Recuerde revisar los datos de la solicitud para comprobar si son correctos. Puede hacerlo desde el botón "Mostrar Impreso" **Después de pagar no se pueden cambiar los datos**

**Recuerde que, para presentar la solicitud en el registro telemático, se deberá firmar con Certificado o Clave Firma.**

Si se detecta algún dato erróneo, debe iniciar una nueva solicitud desde el principio

Si durante el pago o justo tras efectuarse este, se produce un error, se recomienda acceder con el número de autoexpedición de la solicitud, a la opción "Consulta estado de la solicitud" del menú principal. Desde allí podrá retomar el proceso de presentación telemática

[Continuar](#) [Cancelar](#)  
[Mostrar Impreso](#)

Si los datos son correctos, al dar a continuar se conectará con la pasarela de pago y le solicitará los datos de la tarjeta de crédito con la que realizar el pago de la tasa.

DGA Compra on-line

**iberCaja**

Confirmación del pago

<b>Forma de pago</b>	<b>Datos del pago</b>
<p><input checked="" type="radio"/> Pago con tarjeta</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"></div>	<p>Número de operación: <input type="text" value="18284213925"/> Importe: <input type="text" value="€"/></p> <p>Tarjeta: <input type="text"/> Fecha caducidad (MM/AAA): <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="2021"/></p> <p>Código seguridad: <input type="text"/> <a href="#">¿Qué es?</a></p>

[CANCELAR](#)  
Volver al comercio[PAGAR](#)

La respuesta desde pasarela de pago será:

DGA Compra on-line

---

**iberCaja**
Operación **AUTORIZADA**

Número de operación: 18284213925 Importe: €

✓ Compra finalizada  
 Datos que identifican la operación:

Número de operación:  Importe:  Fecha / Hora:

Autorización:  Referencia:

ACEPTAR

Si el proceso se realiza correctamente llegará a la pantalla de **PAGO REALIZADO CORRECTAMENTE** (esta es la última pantalla en la que verá el nº de autoexpedición de su solicitud, por favor, guarde dicho número para poder consultar el estado de su solicitud en cualquier momento):

Oferta de Empleo Público

---

Pago realizado correctamente

Justificante de Pago TPV	
Concepto	210009 - 363271ZFIM, Tasa por derechos de examen en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
Nif pagador	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Fecha y hora	<input type="text"/>
Importe	€
Nº AutoExpedición	363271ZFIM
Nº AutoExpedición	Es importante que se lo apunte, puesto que con dicho número puede recuperar la solicitud siempre que lo necesite y continuar con el proceso de presentación desde el menú principal.
Nº Operación	<input type="text"/>

El pago de la tasa se ha efectuado correctamente. El siguiente paso es presentar la solicitud en el registro telemático. Para ello deberá firmar con el certificado o clave permanente (habilitada para firmar electrónicamente) que utilizó para acceder al formulario.

[Ver solicitud](#)
[Ver justificante de pago](#)
[Presentar solicitud telemáticamente](#)

A continuación, deberá **PRESENTAR LA SOLICITUD TELEMÁTICAMENTE**



**Si la solicitud no se presenta telemáticamente el trámite se tendrá por NO realizado, no siendo posible terminarlo una vez cerrado el plazo para presentar solicitudes.**

En este momento tendrá que firmar con su Certificado electrónico o con CI@ve Firma.



El proceso de firma pueda tardar en completarse unos minutos.

Una vez realizado le aparecerá la siguiente pantalla:

**GOBIERNO DE ARAGON** **Oferta de Empleo Público**

---

**Solicitud presentada en registro correctamente. Proceso finalizado**

En todo momento puede acceder a la documentación presentada con el nº de autoexpedición de su solicitud, entrando en la opción 'Consulta estado solicitud telemática' del menú principal.

Datos de Registro	
Numero Asiento Registral	RT_3002525643/2021
Organismo	DIRECCION GRAL. DE FUNCION PUBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
CSV	CSVQP5805139F10005RT
Asunto	SOLICITUD_EMPLEO_PUBLICO_524_CSVAJ1U40919S14020EP
Fecha Registro	
CSV Solicitud	CSVAJ1U40919S14020EP

Presentador	
Nombre	
Apellido1	
NIF	

[Imprimir](#) [Volver a la página principal](#)

© Gobierno de Aragón, 2014. Todos los derechos reservados.

Si pincha en **Imprimir**, le aparecerá el **JUSTIFICANTE DE REGISTRO**. Descárguelo y guárdelo.



**GOBIERNO DE ARAGON**

**JUSTIFICANTE DE REGISTRO**

Con fecha y hora se completó el asiento registral con número RT\_3002525643/2021


**Datos del asiento registral:**  
Número de registro: RT\_3002525643/2021  
Tipo de registro: entrada  
Fecha y hora de presentación o emisión:  
Fecha y hora de registro:  
Datos del interesado:

Órgano administrativo/Organismo público/Entidad de destino: DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

**Documentos y archivos electrónicos asociados al asiento principal:**  
Documento principal:  
Descripción: Documento de solicitud de oferta de empleo público  
CSV: CSV DEP  
Hash: 4fDCZ5NielUhm18w7QJ6MoaxBZ2o+  
Algoritmo: SHA-1  
Adjuntos (0)

De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que esta norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Este justificante se genera de forma automática y se firma con sello de órgano

 FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL  
"Creando Europa desde Aragón"

1

FINANCIACIÓN DEL LEONOR POR DIRECCIÓN General de Administración Electrónica. Seguridad de la Información. Anejo 2. Documento validado en el momento de la firma y redactado a través de la herramienta de gestión de documentos con Certi con Certi

En este momento su solicitud ya está presentada.

Si no ha podido completar la firma y registro de la solicitud y por lo tanto no ha logrado presentarla, compruebe que su PC o dispositivo móvil cumple con los requisitos del PASO 2 (página 2 de estas instrucciones). Una vez comprobado vuelva a su solicitud a través de [Consulta del estado de la solicitud \(exclusivamente las de presentación telemática\)](#), y continúe con la tramitación.

Si continúa con problemas para firmar y registrar la solicitud, envíe un mail indicando el número de error o un pantallazo del mismo a [iaap.incidenciatecnicasoposiciones@aragon.es](mailto:iaap.incidenciatecnicasoposiciones@aragon.es)

Puede **CONSULTAR EL ESTADO DE SU SOLICITUD** en el siguiente enlace:

[Consulta del estado de la solicitud \(exclusivamente las de presentación telemática\)](#)

**GOBIERNO DE ARAGON** **Oferta de Empleo Público**

**Consulta del estado de su solicitud**

■ Introduzca el número de autoexpedición que viene en el resguardo de su solicitud. Es una cadena de 10 caracteres

■ Pulse el botón "Consultar".

Nº de autoexpedición

Con el nº de autoexpedición, podrá acceder a su solicitud firmada, la documentación que adjuntó a su solicitud, su justificante de pago y su justificante de registro.

Estado de la solicitud

Nombre:  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Fecha de grabación:  
Convocatoria:  
Estado:

Pagada y registrada telemáticamente (proceso finalizado)

[Ver solicitud](#)

[Ver justificante de pago](#)

[Ver acuse de recibo de registro telemático](#)

ATENCIÓN

Si su solicitud está pagada y pendiente de registrar, desde esta pantalla debe presentar su solicitud a través del registro telemático. Recuerde que para ello necesita disponer de un certificado electrónico de la FNMT o del DNte, o bien disponer de Cl@ve Permanente (habilitada para firmar electrónicamente).

[Volver](#)

Además, **si no ha completado todo el proceso de presentación telemática de la solicitud, verá los pasos que están pendientes de realizar y podrá retomar el proceso** siempre que esté dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Estado de la solicitud

Nombre:  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Fecha de grabación:  
Convocatoria:  
Estado:

Pagada y pendiente de registrar telemáticamente

[Ver solicitud](#)

[Ver justificante de pago](#)

[Presentar en registro telemático](#)

ATENCIÓN

Si su solicitud está pagada y pendiente de registrar, desde esta pantalla debe presentar su solicitud a través del registro telemático. Recuerde que para ello necesita disponer de un certificado electrónico de la FNMT o del DNte, o bien disponer de Cl@ve Permanente (habilitada para firmar electrónicamente).

[Volver](#)