

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

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
- b. Siga las instrucciones indicadas. En el siguiente enlace encontrará un vídeo explicativo:
<https://www.youtube.com/watch?v=gdPM7RsRSM4>

PASO 2: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO Y PAGO DE LA TASA.

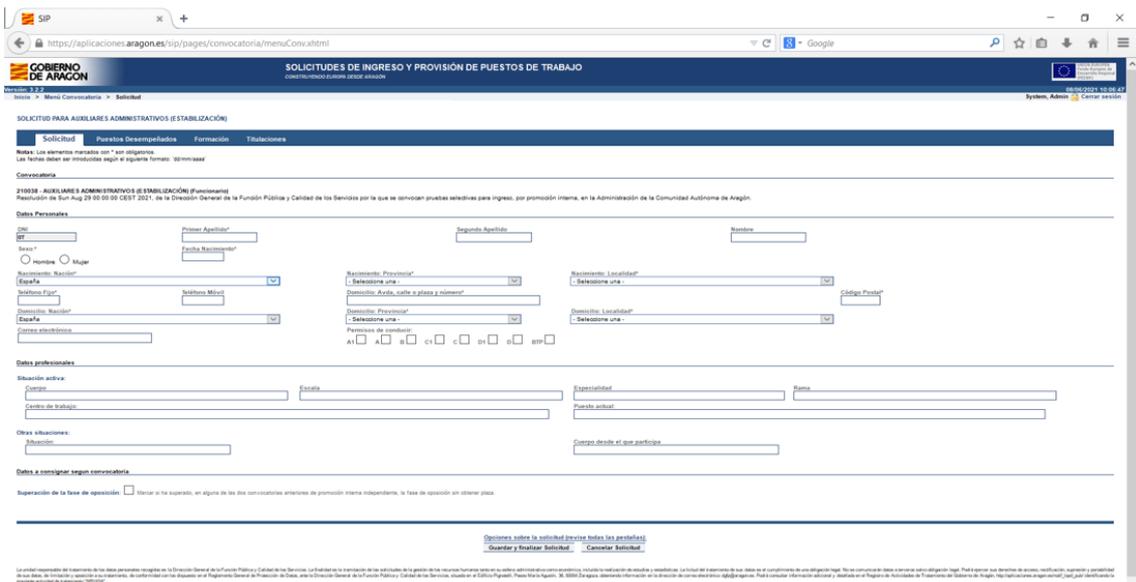
La solicitud consta de dos fases **QUE DEBEN SER COMPLETADAS POR SEPARADO:**

1. **Confeccionar la RELACIÓN DE MÉRITOS que desea que le sean valorados en la fase de concurso Y QUE DEBEN ADJUNTARSE A LA SOLICITUD TELEMÁTICA:**
 - a. Si es empleado de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón obtendrá la relación de méritos a través de la aplicación SIP en el siguiente enlace: <https://aplicaciones.aragon.es/sip/>. Finalizado el proceso, la aplicación genera un documento PDF que hay que guardar para adjuntarlo posteriormente con la solicitud. **NO SE HA COMPLETADO EL PROCESO DE SOLICITUD EN ESTE MOMENTO.**
 - b. Si no es empleado de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón debe rellenar el siguiente [documento WORD](#). **IMPORTANTE:** Una vez completado el documento es necesario convertir el archivo a PDF. **NO SE HA COMPLETADO EL PROCESO DE SOLICITUD EN ESTE MOMENTO.**

2. Rellenar el **FORMULARIO DE SOLICITUD:**
 - a. Busque el proceso selectivo en el que desea solicitar su participación en este [enlace](#) y podrá comenzar el proceso de solicitud.
 - b. Una vez identificado con su Certificado o Cl@ve Permanente (habilitada para firmar), deberá completar datos personales y del proceso selectivo.
 - c. Adjuntar méritos. **SI NO SE REALIZA EN ESTE MOMENTO, LA APLICACIÓN NO PERMITE ADJUNTARLOS POSTERIORMENTE. AQUÍ RECUPERAREMOS EL DOCUMENTO PDF OBTENIDO A TRAVÉS DE SIP O EL ARCHIVO CONVERTIDO A PDF**, anteriormente citados. Como la aplicación no permite adjuntar más de un documento PDF, en caso de tener que aportar varios documentos hay que unirlos en un solo PDF.
 - d. **EN ESTE MOMENTO SE GENERA UN Nº DE AUTOEXPEDICIÓN.** Debe anotararlo para poder consultar el estado de la solicitud con posterioridad.
 - e. Pago de la tasa (únicamente con tarjeta) o exención del pago, en cuyo caso es necesario aportar documento justificativo.
 - f. **ÚLTIMO PASO: PRESENTAR LA SOLICITUD TELEMÁTICAMENTE. PARA ELLO RESULTA PRECISO CONTAR CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO O CL@VE PERMANENTE HABILITADA PARA FIRMAR (CL@VE FIRMA). SI NO CUENTA CON NINGUNO DE LOS DOS, NO PUEDE COMPLETAR EL PROCESO Y LA SOLICITUD NO SERÁ REGISTRADA.**
 - g. Si el proceso se ha completado correctamente, la aplicación permite **IMPRIMIR** el justificante de registro.

A continuación, como ayuda para cumplimentar los trámites, se incluyen pantallazos de las distintas aplicaciones que va a utilizar:

APLICACIÓN SIP (<https://aplicaciones.aragon.es/sip/>):



SIP <https://aplicaciones.aragon.es/sip/pages/convocatoria/solicitud.xhtml>

GOBIERNO DE ARAGON SOLICITUDES DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
 CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGON

Inicio > Menu Convocatoria > Solicitud 08/06/2021 10:07:43 System, Admin Cerrar sesión

SOLICITUD PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (ESTABILIZACIÓN)

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
 Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Añadir nuevo mérito de Desempeñados

Fecha Provisión*: (dd/mm/aaaa) Fecha Cese*: (dd/mm/aaaa)

Denomin. Puesto*:

Ambito*: DGA Grupo Titulación*: - Selecciona uno -

Nivel*: 0 Tipo: - Selecciona uno -

Régimen Jurídico: - Selecciona uno - Tipo: - Selecciona uno -

Forma de Provisión*: - Selecciona uno - Centro destino:

Provincia: Localidad:

| O. | Fac. Inicio | Fec. Fin | A | M | D | Ambito | Descripción del Puesto | Gr. | Nivel | Centro destino | Localidad (Prov.) | RJ | EP | MS | Opc. | E. |
|-------------------------------------|-------------|----------|---|---|---|--------|------------------------|-----|-------|----------------|-------------------|----|----|----|------|----|
| No existen puestos de desempeñados. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Grado consolidado:

| Grupo | Años | Meses | Días |
|------------------------------|------|-------|------|
| Total: 0 años 0 meses 0 días | | | |

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):

La unidad responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. La finalidad es la tramitación de las solicitudes de ingreso y provisión de puestos de trabajo en su esfera administrativa como económica, incluida la realización de estudios y estadísticas. La finalidad del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, modificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con los dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, situada en el Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, 36, 50004 Zaragoza, obteniendo información en la dirección de correo electrónico dgfy@aragon.es. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, http://aplicaciones.aragon.es/infodp_jub/ identificando la siguiente actividad de tratamiento: "SIRHGA".

© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.

SIP <https://aplicaciones.aragon.es/sip/pages/convocatoria/solicitud.xhtml>

GOBIERNO DE ARAGON SOLICITUDES DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
 CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGON

Inicio > Menu Convocatoria > Solicitud 08/06/2021 10:08:12 System, Admin Cerrar sesión

SOLICITUD PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (ESTABILIZACIÓN)

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
 Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Añadir nuevo mérito de Formación Académica

Código de curso*: Subtipo*: - Selecciona una -

Denominación*:

Fecha Inicio*: Fecha Fin*:

Organismo*: Horas*:

Tipo diploma*: - Selecciona una -

| O. | Inicio | Final | Cod. Curso | Titulación | Organismo | TD | SUB | Horas | Opc. | E. |
|--|--------|-------|------------|------------|-----------|----|-----|-------|------|----|
| No existen méritos de Formación Académica. | | | | | | | | | | |

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):

La unidad responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. La finalidad es la tramitación de las solicitudes de la gestión de los recursos humanos tanto en su esfera administrativa como económica, incluida la realización de estudios y estadísticas. La finalidad del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, modificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con los dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, situada en el Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, 36, 50004 Zaragoza, obteniendo información en la dirección de correo electrónico dgfy@aragon.es. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, http://aplicaciones.aragon.es/infodp_jub/ identificando la siguiente actividad de tratamiento: "SIRHGA".

© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.

SIP

https://aplicaciones.aragon.es/sip/pages/convocatoria/solicitud.shtml

GOBIERNO DE ARAGON SOLICITUDES DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGON

Inicio > Menu Convocatoria > Solicitud

System, Admin Cerrar sesión

SOLICITUD PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (ESTABILIZACIÓN)

Solicitud Puestos Desempeñados Formación Titulaciones

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Añadir nuevo mérito de Titulación

Tipo: - Selecciona una - Rama: - Selecciona una -
Descripción:
Organismo: Nivel Idioma: - Selecciona uno - (Solo para idiomas)
País: España Nota:

Añadir Limpiar campos

| O. | Tipo | Descripción | Rama | Niv./ | Organismo | País | Nota | Opc. | E. |
|-----------------------------------|------|-------------|------|-------|-----------|------|------|------|----|
| No existen méritos de Titulación. | | | | | | | | | |

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):
Guardar y finalizar Solicitud Cancelar Solicitud

La unidad responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. La finalidad es la tramitación de las solicitudes de la gestión de los recursos humanos tanto en su esfera administrativa como económica, incluida la realización de estudios y estadísticas. La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con los dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, situada en el Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, 36, 50004 Zaragoza, obteniendo información en la dirección de correo electrónico dp@aragon.es. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, http://aplicaciones.aragon.es/info_tpp_pub/ identificando la siguiente actividad de tratamiento: "SRH04".

© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.

SIP

https://aplicaciones.aragon.es/sip/pages/convocatoria/solicitud.shtml

GOBIERNO DE ARAGON SOLICITUDES DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGON

Inicio > Menu Convocatoria > Solicitud

System, Admin Cerrar sesión

SOLICITUD PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (ESTABILIZACIÓN)

Solicitud Puestos Desempeñados Formación Titulaciones

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Añadir nuevo mérito de Titulación

Tipo: - Selecciona una - Rama: - Selecciona una -
Descripción:
Organismo: Nivel Idioma: - Selecciona uno - (Solo para idiomas)
País: España Nota:

Añadir Limpiar campos

| O. | Tipo | Descripción | Rama | Niv./ | Organismo | País | Nota | Opc. | E. |
|-----------------------------------|------|-------------|------|-------|-----------|------|------|------|----|
| No existen méritos de Titulación. | | | | | | | | | |

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):
Guardar y finalizar Solicitud Cancelar Solicitud

La unidad responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. La finalidad es la tramitación de las solicitudes de la gestión de los recursos humanos tanto en su esfera administrativa como económica, incluida la realización de estudios y estadísticas. La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal. No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con los dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, situada en el Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, 36, 50004 Zaragoza, obteniendo información en la dirección de correo electrónico dp@aragon.es. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, http://aplicaciones.aragon.es/info_tpp_pub/ identificando la siguiente actividad de tratamiento: "SRH04".

© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.

SIP

https://aplicaciones.aragon.es/sip/pages/convocatoria/solicitud.shtml

GOBIERNO DE ARAGON SOLICITUDES DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGON

Inicio > Menu Convocatoria > Solicitud

System, Admin Cerrar sesión

La solicitud se ha grabado con éxito.

Número de solicitud: **63636760** Guarde este código para poder consultar / modificar la solicitud en un futuro.

Presione el botón 'Descargar PDF' para visualizar la solicitud en formato 'PDF' y obtener una copia impresa de la misma. Se abre en ventana aparte.

Aceptar Descargar PDF

AVISO:
Esta solicitud sólo será válida una vez que haya sido presentada en el registro correspondiente.
La presentación en el registro se hace con DNI o autorización.

Puede imprimir su solicitud en este mismo instante pulsando el botón que se encuentra más abajo, o bien si desea puede hacerlo más adelante insertando el número de solicitud que le facilitamos desde la opción de menu Consultar/Imprimir solicitud.

© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.

CÓMO 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. Cl@ve permanente (habilitada para firmar con Cl@ve Firma)

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

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 Cl@ve Permanente)

GOBIERNO DE ARAGON Oferta de Empleo Público

Mapa de la web

No te has autenticado

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 identifiqúese ahora sólo con certificado o clave permanente (habilitada para firmar electrónicamente).

cl@ve

Con la plataforma Cl@ve en las modalidades:
- Cl@ve Permanente
- Certificado electrónico

ACCEDER

Sistema de ayuda online

Elija el método de identificación

Si no encuentra más de 60 servicios entre autenticaciones y trámites a Cl@ve, se le sugerirá el procedimiento de forma transparente.

| | | | |
|---|---------------------------------|--|------------------------------|
| DNIe / Certificado electrónico Acceder > | Acceso PIN 24h Acceder > | Cl@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario autenticarse | Caudales UE Acceder > |
|---|---------------------------------|--|------------------------------|

cl@ve

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

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

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.

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
| Datos de contacto | | Datos de identificación | |
| NIIF * | Residencia * | Primer apellido * | Segundo apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Clave informática de la solicitud * | | Email * | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Conceptos | | | |
| Concepto | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| 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

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

Autorización: Referencia:

 
SECURE 

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

Nombre

Fecha y hora

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

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.

FINANCIADO POR EL FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL. Documento verificado en el momento de la firma y publicado a través de la plataforma de gestión de documentos con Certificados de Firma Electrónica.



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: 4fDCZ5NielUm18w7QJ6MoaxB2Zo=

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



En este momento su solicitud ya está presentada.

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

https://aplicaciones.aragon.es/oeps/oeps?dga_accion_app=estado_solicitud_previo



Oferta de Empleo Público

Consulta del estado de su solicitud

- Introduzca su NIF en la casilla correspondiente.
- Introduzca el número de autoexpedición que viene en el resguardo de su solicitud. Es una cadena de 10 caracteres
- Pulse el botón "Consultar".

NIF

Nº de autoexpedición

Volver

Limpiar

Consultar

Con su NIF y 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 DNIe, 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 DNIe, o bien disponer de Cl@ve Permanente (habilitada para firmar electrónicamente).

[Volver](#)

Si durante el proceso de solicitud la aplicación le devuelve errores del tipo: **ERROR – APP (con un número)**, la incidencia debe dirigirse a:

CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Email de contacto: 4100@aragon.es

Teléfono CAU: 976 71 41 00

- De lunes a jueves de 7:30 a 21:00h.

Si tiene problemas con su Certificado o Cl@ve en la pasarela de Cl@ve, tanto al acceder a la solicitud como al firmar la misma, la incidencia debe dirigirse a:

SOPORTE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Email de contacto: soportesae@aragon.es

Formulario de Solicitud de Soporte técnico:

https://aplicaciones.aragon.es/saco_core/formConsulta.action

Teléfono de Soporte técnico: 976 289 414

- De lunes a jueves de 7:30 a 18:30 h, y los viernes de 7:30 a 16:00 h.