

## INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN OPOSICIONES

Quienes deseen tomar parte en alguna convocatoria deberán hacerlo constar en la solicitud, que se facilita a través de Internet, cumplimentando el modelo 524 que aparece en la página web oficial del Gobierno de Aragón en el siguiente [enlace](#). Allí se deberá seleccionar la convocatoria para la que se quiere presentar la solicitud. Pulsando sobre la palabra “Solicitar” en la línea de la convocatoria elegida se accede al Formulario de solicitud.

### CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez comprobado en la parte superior izquierda del formulario que se trata de la convocatoria deseada, se rellenan las casillas incluidas en el apartado “**Datos identificativos**”, haciendo constar en la casilla de “Titulación” una de las exigidas para la convocatoria correspondiente. Sólo se aceptarán las titulaciones que ya se hayan obtenido o en condiciones de obtenerse, es decir, habiendo pagado ya la tasa correspondiente para la expedición del título.

En el apartado “**Tipo de Acceso**”, se activa la casilla deseada y, a continuación, en caso de presentación telemática, según el caso, deberá adjuntarse **un único documento en formato PDF (máximo 2MB)** con la documentación anexa a la solicitud, incluyendo en dicho documento:

- Relación de méritos, en caso de ser concurso-oposición, sin la documentación acreditativa, ya que ésta última deberá presentarse una vez aprobada la fase de oposición.
- 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.

En caso de presentación presencial, estos documentos se entregarán junto a la solicitud, como se explica más adelante.

En el apartado **“Otros datos”** hay distintas partes:

- Provincia de examen (esta casilla estará activa en el caso de que se pueda optar por más de una sede para la realización de los ejercicios presenciales).
- En el supuesto de aspirantes con discapacidad, puede indicar el grado reconocido y, en su caso, si precisa algún tipo de adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

De solicitarse adaptación los **aspirantes de fuera de Aragón** deberán presentar certificado expedido por los órganos competentes de su comunidad autónoma del grado reconocido y de las adaptaciones necesarias.

- En la columna “Forma de ingreso”, se activará la casilla correspondiente a la forma de pago elegida. Las alternativas de que dispone son:
  - Exención de pago debidamente acreditada. En este caso el importe de liquidación y el de ingreso será 0,0.
  - En cualquier Entidad colaboradora autorizada por la Diputación General de Aragón para el cobro de las tasas, bien en efectivo o mediante adeudo en cuenta. Las entidades colaboradoras pueden consultarse en el desplegable que se encuentra al pie de la página del formulario de solicitud.
  - En Efectivo en las cajas habilitadas de la Tesorería de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - Pago con tarjeta.
- En el caso de los procesos selectivos para **funcionarios**, y si lo desea, marque en el apartado “Caso de no obtener plaza, incluir en **lista de espera de interinos**” la provincia que desee. En el caso de los procesos selectivos de **personal laboral** estas listas se denominan **bolsas de empleo**.

A continuación, se rellena el apartado **“Lugar y Fecha”**, comprobando esta última y lea detenidamente el Aviso legal referente a la Protección de Datos de Carácter Personal.

Compruebe todos los datos que ha incorporado a la solicitud. Si desea modificar alguno de ellos, pulse en la casilla “Restablecer”.

A continuación, puede presentarse la solicitud presencial o telemáticamente.

### **PRESENTACIÓN PRESENCIAL**

Habiendo elegido cualquier medio de pago de los anteriores, deberá pulsar el botón “Imprimir en papel para pagar en ventanilla” o “pago con tarjeta”. Se abre en este momento una pantalla denominada “Datos de solicitud recibidos” y el mensaje que se genera le informa del **número de autoexpedición de su solicitud**, que deberá apuntarse, para poder consultar el estado de la misma.

Pulse en la casilla “Abrir impreso”. Se generará un documento en formato PDF. Es un documento “MODELO 524” que consta de tres páginas (para la Administración, para la entidad bancaria y para el interesado), que se deben imprimir en papel y con las que debe acudir a la entidad colaboradora elegida o a la Tesorería de la DGA para proceder al abono de la Tasa 24. En caso de exención de abono de la Tasa 24, recuerde que tiene que acompañar el documento justificativo junto con la solicitud.

El Impreso destinado a la Administración se presentará en los Registros Generales del Gobierno de Aragón, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán al Instituto Aragonés de Administración Pública, sito en el Pº de María Agustín, 26-B, CP 50004 de Zaragoza.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

**NO OLVIDE FIRMAR LA SOLICITUD**

## PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Quienes deseen presentar su solicitud de forma telemática, deberán realizar el pago con tarjeta (pulsando “Pago con tarjeta”) o encontrarse exentos de pago, habiendo adjuntado el documento que lo acredite (pulsando “Presentación telemática”).

Se abre en este momento una pantalla denominada “Datos de solicitud recibidos” y el mensaje que se genera le informa del **número de autoexpedición de su solicitud**, que deberá apuntarse, para poder consultar el estado de la misma.

Una vez pagado, en su caso, deberá pulsar “Presentación telemática”, y deberá seleccionar el sistema de firma deseado, pudiendo optar entre certificado electrónico o el sistema Cl@ve Firma.

Si experimenta problemas a la hora de utilizar el sistema Cl@ve, puede ser de utilidad la información que se encuentra al final de este documento.

## MÁS INFORMACIÓN

Recuerde leer detenidamente la Resolución de la Convocatoria del proceso selectivo para el que presenta su solicitud.

Si en algún momento presenta problemas informáticos que impidan la continuación del proceso, puede **consultar el estado de la solicitud** en el siguiente [enlace](#), introduciendo el NIF y el nº de autoexpedición que aparecerá tras rellenar la solicitud. Desde aquí, puede continuar con el proceso de solicitud.

Para más información sobre oposiciones en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, puede consultar el siguiente enlace: <http://www.aragon.es/oposiciones>. Desde este enlace también puede consultar el desarrollo de los procesos selectivos (listas de admitidos, fechas de exámenes, notas de los ejercicios...).

## **SISTEMA DE CL@VE FIRMA**

El sistema de Cl@ve tiene varios niveles. Con Cl@ve permanente, nivel básico, puede acceder a la aplicación, autenticarse, pero no puede presentar la solicitud porque no permite la firma de la documentación. Para poder firmar con Cl@ve es necesario el nivel avanzado, denominado clave firma, y para solicitarlo hay que ir presencialmente a una oficina de registro. Este sistema consiste en el envío de una clave de un solo uso a su teléfono móvil. Si el usuario tiene clave permanente pero no clave firma no podrá realizar el envío de la documentación.

Puede ver distintos vídeos en el canal de youtube con los distintos métodos de identificación:

<https://www.youtube.com/channel/UCUAhYzc8VKOfDVZZTFghOXw>

En este enlace del Ministerio puede comprobar las diferencias indicadas:

[https://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html)