

INSTRUCCIONES PARA 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

(Dispone de más información en el documento [“PREPARACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO O CL@VE FIRMA”](#))

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

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

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

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de Cl@ve. En la parte superior, se ve el logo del Gobierno de Aragón y el texto "Oferta de Empleo Público". Debajo, hay un mensaje que indica "No te has autenticado". A continuación, se muestra un aviso: "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)." En el centro, se muestra el logo de Cl@ve y un botón "ACCEDER". Debajo, se muestra una pantalla de selección de método de identificación con cuatro opciones: "DNIe / Certificado electrónico", "Acceso PIN 24h", "Cl@ve permanente" (destacada) y "Ciudadanos UE". En la parte inferior, se muestra el logo de Cl@ve y el texto "© Gobierno de España - Cl@ve v1.1.1".

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.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Identificación:** Fields for 'Tipo Documento', 'Num. Documento', 'Tratamiento', 'Nombre *', 'Primer apellido *', 'Segundo apellido', 'Calle, Plaza, Avda.', 'Número *', 'Escalera', 'Puerta', 'Teléfono', 'Municipio *', 'Dirección de correo electrónico *', 'Fecha nacimiento *', 'Nacionalidad *', and 'Poseo la titulación requerida en la convocatoria'.
- Tip de Acceso:** Radio buttons for 'Libre' and 'Colectivo', with a 'Seleccionar activo' button.
- Otros datos:** 'Localidad de examen *', 'Disposición', 'Grado', 'Solicita exención', 'Forma de ingreso', 'Exento de pago', and 'Pago con tarjeta'.
- Información básica sobre protección de datos:** A section with a disclaimer and a 'Restablecer' button.

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, 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.

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

Libre

Seleccionar archivo 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

Sus datos han sido recibidos. Para que la solicitud tenga validez, debe continuar los pasos indicados.

Autoexpedición: 363271ZFIM

IMPORTANTE: Este número de autoexpedición, 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.

Abrir impreso Pago con tarjeta

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.

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido *

Clave informática de la solicitud * Email *

Concepto: 210009 - 363271ZFIM, TASA POR DERECHOS DE EXAMEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

Importe *

Pagar

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>Pago con tarjeta</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> </div>	<p>Datos del pago</p> <p>Número de operación: 10284213925 Importe: €</p> <p>Tarjeta: <input type="text"/> Fecha caducidad (MM/AAAA): 01 / 2021</p> <p>Código seguridad: <input type="text"/> <small>¿Qué es?</small></p>
--	--

CANCELAR 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):

GOBIERNO DE ARAGON
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	€ <input type="text"/>
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 Cl@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	CSVQP5805139F1000SRT
Asunto	SOLICITUD_EMPLEO_PUBLICO_524_CVAJ1U40919S14020EP
Fecha Registro	
CSV Solicitud	CVAJ1U40919S14020EP

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.

FINANCIACIÓN DEL LEONARDO POR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
Documento validado en el momento de la firma y publicación a través de la plataforma de gestión de documentos con Cert. con Sogefi



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: 4fDCZ5NielUm18w7QJ6MoaxBZ2o=

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 realizado 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 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](#)

Si tiene problemas con Certificado electrónico o Cl@ve Firma, consulte el documento [“PREPARACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO O CL@VE FIRMA”](#).

Las consultas deberán 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.