

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**:

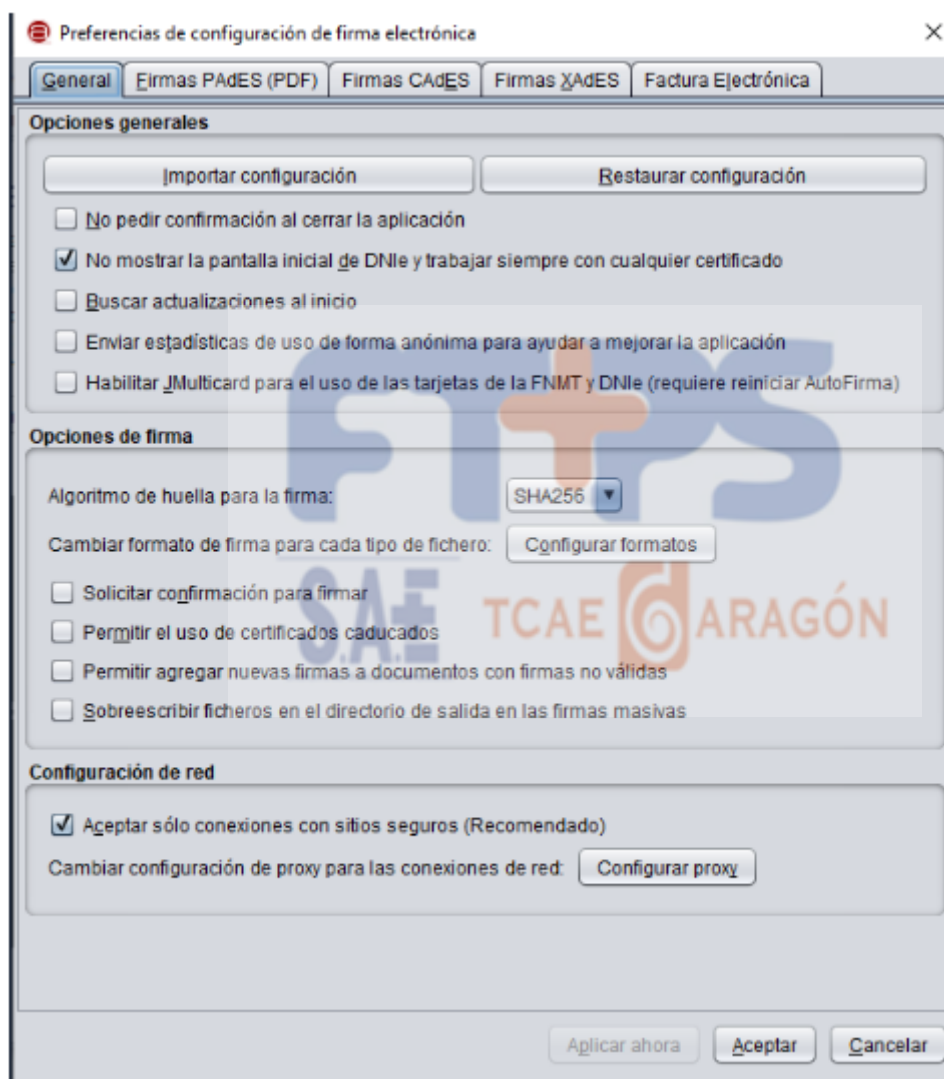
- a. Una vez que esté registrado/a en cl@ve, acuda a la siguiente dirección de cl@ve para su activación:
https://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html
- b. Siga las instrucciones indicadas. En el siguiente enlace encontrará un vídeo explicativo:
<https://www.youtube.com/watch?v=gdPM7RsRSM4>

PASO 2: 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

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 authentication page on the S.A.E. website. At the top, there is a header with the Government of Aragon logo and the text 'Oferta de Empleo Público'. Below the header, a message states 'No te has autenticado'. The main content area contains a warning: '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)'. Below this, the Cl@ve logo is displayed, followed by the text 'Con la plataforma Cl@ve en las modalidades: - Cl@ve Permanente - Certificado electrónico'. There is an 'ACCEDER' button and a link to the 'Sistema de ayuda online'. At the bottom, 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 and version information are visible at the very 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.

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Formulario de solicitud:** Includes fields for 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Tratamiento', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Calle, Plaza, Avda.', 'Número vía pública', 'Número', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'Provincia', 'Municipio', 'Dirección de correo electrónico', 'Fecha nacimiento', 'Nacionalidad', 'Paseo la titulación requerida en la convocatoria', 'Colección', and 'Forma de ingreso'.
- Ver archivos:** A section for uploading documents, with a note: '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.'
- Localidad de examen:** A dropdown menu for selecting the exam location.
- Información básica sobre protección de datos:** A section containing legal notices and terms of use, including the text: 'El Instituto Aragonés de Administración Pública realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular, consultará...'.

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

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

Si se detectan errores en los datos que la solicitud tenga validez, debe continuar los pasos indicados.

AUTOEXPEDICIÓN: 3632712F94

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.

Datos de acceso		Datos de identificación	
NIIF *	Nombre *	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"/>	
Comprobante			
210009 - 3632712F94. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.			
Importe *		Pagar	
<input type="text"/>		<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 apuntes 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

Forma de pago <input checked="" type="radio"/> Pago con tarjeta 	Datos del pago Número de operación: 18284213925 Importe: € Tarjeta: <input type="text"/> Fecha caducidad (MM/AAAA): 01 / 2021 Código seguridad: <input type="text"/> ¿Qué es?
--	--


[CANCELAR](#) [VOLVER AL COMERCIO](#) [PAGAR](#)

La respuesta desde pasarela de pago será:

DGA Compra on-line

iberCaja


Operación **AUTORIZADA**

Número de operación: 18284213925	Importe: €						
<div style="display: flex; align-items: center;"> ✓ Compra finalizada </div> <div style="font-size: small; margin-top: 2px;">Datos que identifican la operación:</div>							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Número de operación:</td> <td style="width: 33%;">Importe:</td> <td style="width: 33%;">Fecha / Hora:</td> </tr> <tr> <td>18284213925</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Número de operación:	Importe:	Fecha / Hora:	18284213925		
Número de operación:	Importe:	Fecha / Hora:					
18284213925							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Autorización:</td> <td style="width: 50%;">Referencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Autorización:	Referencia:				
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.
Nº 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.

 Firmar Tengo certificado electrónico Está instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él.  Sistema de ayuda	 Firmar No tengo certificado electrónico. Con Cl@veFirma puede generar en este momento un certificado en la nube para esta y posteriores firmas.  Sistema de ayuda
---	---

El proceso de firma pueda tardar en completarse unos minutos.

Una vez realizado le aparecerá la siguiente pantalla:


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.

FINANCIACIÓN DEL LEON DE ARAGON por Dirección General de Administración Electrónica. Seguridad de la Información. Aseguramiento de la integridad de los datos y autenticación de usuarios a través de la identificación digital avanzada con Certificados electrónicos.



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: 4dDCZ5NielUm18w7QJ6MoaXBZ2o=

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

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

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

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



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

[Volver](#)

[Limpiar](#)

[Consultar](#)

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 DNle, 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 DNle, o bien disponer de Cl@ve Permanente (habilitada para firmar electrónicamente).

[Volver](#)

