

## INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN OPOSICIONES

Las solicitudes de admisión a pruebas selectivas deben realizarse **OBLIGATORIAMENTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**, según dispone la [Orden HAP/345/2021, de 31 de marzo, por la que se establece la obligatoriedad de la inscripción electrónica en los procesos selectivos para el ingreso o acceso a los cuerpos, escalas y categorías profesionales de personal funcionario o laboral cuya selección corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública.](#)

### 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)

En el siguiente enlace se explica todo lo necesario para identificarse y firmar electrónicamente en la sede electrónica del Gobierno de Aragón:  
<https://www.aragon.es/tramites/certificado-electronico>

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)

Dispone de una **GUÍA rápida con información relativa a la firma electrónica para la presentación de solicitudes** en la página 6 de estas instrucciones.

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

**NOTA: Es posible realizar la solicitud por medio de representante marcando la correspondiente casilla en el formulario de solicitud**

### 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

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



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

- Complete los datos que se piden y de obligada cumplimentación.
- Si debe presentar algún tipo de documentación acreditativa junto con la solicitud, tiene que hacerlo en **un único documento en formato PDF (máximo 2MB)**.

**Documentación anexa**

En caso de presentar telemáticamente adjuntar la documentación anexa que requiera acompañar con la solicitud como, por ejemplo:

- Certificado que acredite una supuesta exención de pago
- Acreditación de pertenencia a colectivo
- Cualquier otro documento que se requiera en la convocatoria del proceso selectivo.

Solo se admite un documento en formato PDF. Tamaño máximo 2MB.

Si debe presentar varios documentos, únalos en un único PDF.

Seleccionar archivo Ninguno ...ivo selec.

- Una vez que pinche en **Enviar solicitud** se genera un **Nº de AUTOEXPEDICIÓN** (se trata de 6 números y 4 letras mayúsculas o minúsculas), el cual deberá **copiar y guardar para posteriores consultas sobre el proceso selectivo**.

**Datos de solicitud recibidos**

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

Autoexpedición:  
332134Wasx

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

**PAGO DE LA TASA:**

Una vez completada la solicitud, y siempre que no haya indicado en la misma que le corresponde exención de pago conforme establece la norma, el siguiente paso es el pago de la Tasa con tarjeta de crédito. El procedimiento es similar a cualquier compra on line.

**iberCaja** **Confirmación del pago**

**Forma de pago**

Pago con tarjeta

**Datos del pago**

Número de operación: 1642231511 **Importe: 8.51 €**

Tarjeta:  Fecha caducidad (MM/AAAA):

Código seguridad:  [¿Qué es?](#)

**CANCELAR**  
Volver al comercio

**PAGAR 08:55**

## PRESENTACIÓN TELEMÁTICA CON FIRMA ELECTRÓNICA:

Una vez cumplimentada la solicitud y realizado en su caso el pago de la tasa, se procede a la **Presentación telemática** con la firma y registro de la solicitud de manera electrónica con el Certificado electrónico o Cl@ve Permanente habilitada para firmar electrónicamente.

## Firma de su solicitud

### ¿Cómo quieres firmar?

Para firmar necesitarás estar [registrado con nivel avanzado en Cl@ve](#), o bien, deberás tener instalada la aplicación de escritorio [AutoFirma](#) para firmar con tu certificado electrónico.

- Con Cl@veFirma  
Esta es la opción recomendada si no tienes certificado electrónico y/o estás registrado con nivel avanzado en Cl@ve.
- Con certificado electrónico  
Para firmar usando tu certificado electrónico o DNle con la aplicación [AutoFirma](#).

**Firmar**

Consultar [Manual de ayuda](#)

Una vez realizada la firma electrónica aparecerá la siguiente pantalla:

## Solicitud presentada en registro correctamente. Proceso finalizado



En todo momento puede acceder a la documentación presentada con el N° de autoexpedición de su solicitud, entrando en la opción 'Consulta estado solicitud telemática' del menú principal.

Datos de Registro:	
Número Asiento Registral:	
Organismo:	
CSV:	
Asunto:	
Fecha Registro:	
CSV Solicitud:	
CSV Justificante VT:	
Presentador:	
Nombre:	
Apellido1:	
Apellido2:	
NIF:	

[Imprimir](#) [Volver al Inicio](#)

Ahora podrá **imprimir** el JUSTIFICANTE DE REGISTRO.

**GOBIERNO DE ARAGON**

### JUSTIFICANTE DE REGISTRO

Con fecha y hora RT\_3002525643/2021 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 JEP  
Hash: KIDCZ5NieUhm19w7QJ6Moax8Z0o=  
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 una 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.  
"Construyendo Europa desde Aragón"

Unión Europea

1

## CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD:

Tanto si ha completado el proceso como si no, vaya a [Consulta del estado de la solicitud \(exclusivamente las de presentación telemática\)](#), y recupere la solicitud con el **Nº de AUTOEXPEDICIÓN**.

**Si el proceso NO SE HA COMPLETADO CON ÉXITO**, podrá continuar con el trámite en el punto que lo ha dejado.

**Si el proceso se ha completado con éxito y ha obtenido el justificante de registro**, podrá recuperar la solicitud que ya aparecerá firmada electrónicamente, el justificante de pago, los documentos anexos a la solicitud y el justificante de registro. Desde aquí podrá descargar o imprimir los documentos para su conservación.

# Guía rápida con información relativa a la firma electrónica para la presentación de solicitudes

## Antes de acceder al trámite

### ¿Qué necesito para presentar mi solicitud?

Para presentar tu solicitud tendrás que disponer de:

- La documentación requerida por la Administración.
- Un método de firma electrónica ¿Cuál de ellos podemos usar?
  - Certificado electrónico
  - DNI electrónico
  - Sistema Cl@ve (nivel elevado de seguridad)

### **Cl@ve PIN solo es válido para identificarse, no para firmar un trámite online**

En el siguiente enlace podrás encontrar información adicional sobre los diferentes métodos de identificación y firma electrónica <https://sda.aragon.es/blog/identificacion-firma-electronica>. Recuerda que debes firmar el trámite con el mismo certificado que uses para iniciarlo.

- Te recomendamos no dejar para el último día la tramitación de tu solicitud. La obtención de un método de firma electrónica puede llevar varios días y, por otro lado, puede haber algún problema a la hora de rellenar tu solicitud o en el momento de firma. Si lo comunicas con tiempo podremos ayudarte.

## Problemas durante la presentación

### Sistema Cl@ve, ¿Cómo puedo obtenerlo?

El Sistema Cl@ve es un sistema que permite la identificación y la firma. Tiene dos niveles de seguridad:

1. **Básico:** se obtiene por Internet y sirve para identificarse. Podrás entrar al formulario de la solicitud, subir documentos y pagar la tasa, pero no podrás firmarla. Así que, esta opción no permite que completes el proceso.
2. **Elevado:** se obtiene acudiendo en una Oficina de Registro de Cl@ve y permite tanto la identificación como la firma. **Esta es la opción que necesitas para poder presentar tu solicitud.**

Si quieres darte de alta en CI@ve con nivel de seguridad elevado tendrás que pedir cita en una oficina. Puedes hacerlo desde dos lugares diferentes:

- La página de Cita Previa del Gobierno de Aragón:  
<https://citaprevia.aragon.es/provincias>
- En el buscador de oficinas de la Administración Electrónica del Gobierno de España:  
<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm> Asegúrate de marcar la opción CI@ve y una vez que rellenes tu dirección, aparecerán las oficinas más cercanas. Puedes contactar con ellas y acordar tu cita.

Aquí tienes un vídeo sobre todo el proceso para obtener CI@ve de nivel de seguridad elevado: [https://www.youtube.com/watch?v=d\\_IH\\_F3aXVY&t=23s](https://www.youtube.com/watch?v=d_IH_F3aXVY&t=23s)

### **Tengo Sistema CI@ve con nivel elevado de seguridad. La página me dice que no tengo certificados emitidos. ¿Qué puedo hacer?**

La primera vez que usamos nuestro Sistema CI@ve con nivel elevado de seguridad es necesario que emitamos un certificado en la nube. Es un proceso único y necesario que te permitirá firmar con comodidad a partir de ahora.

Para emitir tu certificado puedes realizar una firma de prueba en el enlace que te dejamos a continuación:

[https://aplicaciones.aragon.es/mfe\\_core/rest/help/MFE\\_SIGNATURE\\_CLAVE\\_TEST](https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_SIGNATURE_CLAVE_TEST)

Tendrás que introducir tu NIF y hacer clic en “firmar”. Se iniciará un proceso sencillo, que deberás realizar con rapidez, en el que tendrás que seguir los pasos que te indiquen. Si la sesión caduca o genera error, inicia de nuevo el proceso. Cuando finalice correctamente, podrás regresar a tu solicitud, firmar de nuevo y completar el proceso.

### **He olvidado mi contraseña de CI@ve. He bloqueado mi contraseña de CI@ve. ¿Quién me puede ayudar?**

Si has olvidado tu contraseña de CI@ve puedes reestablecerla siguiendo las indicaciones de la página web oficial: [https://clave.gob.es/clave\\_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html](https://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html)

Si has bloqueado tu contraseña o necesitas ayuda adicional para utilizar el sistema CI@ve, puedes obtenerla a través de los siguientes medios:

- Por teléfono, llamando al teléfono 060 (número de pago)
- Dejando un mensaje en el [Buzón de atención](#)

## **Tengo un certificado electrónico, ¿por qué no consigo acceder o firmar?**

Lo primero que tienes que hacer **si no consigues acceder** al trámite del Gobierno de Aragón es comprobar que tu certificado está correctamente instalado en el ordenador. Puedes consultar este vídeo para revisarlo:

<https://www.youtube.com/watch?v=FAzV53Actlw>

Si tienes un **error a la hora de firmar** debes recordar que los certificados electrónicos necesitan conectar con el programa Autofirma para poder completar el proceso. Es importante que descargues el programa de la web que te dejamos a continuación y que lo instales en tu ordenador.

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si descargaste Autofirma hace tiempo y tienes un error de firma, es posible que tengas una versión desactualizada así que tendrás que descargarla de nuevo. Te explicamos el proceso de descarga e instalación de Autofirma en este vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=tg0m1qywoQw&t=1s>

## **Tengo un DNI electrónico, ¿por qué no consigo firmar?**

El DNIe puede presentar errores porque no está correctamente instalado o porque el navegador no lo reconoce.

Para que un DNI electrónico funcione correctamente es importante que dispongas de:

- Lector de tarjetas
- El software actualizado: lo puedes descargar aquí

[https://www.dnielectronico.es/portaldnie/PRF1\\_Cons02.action?pag=REF\\_1100](https://www.dnielectronico.es/portaldnie/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1100)

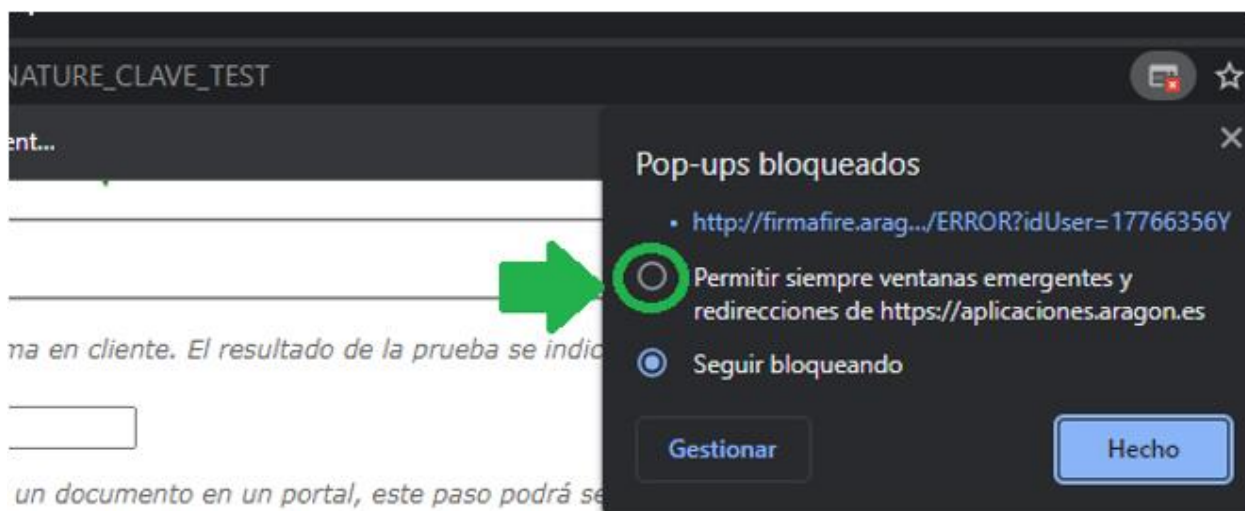
Si tienes más dudas sobre el funcionamiento del DNI electrónico puedes contactar con [oficinatecnica@dnielectronico.es](mailto:oficinatecnica@dnielectronico.es)

## **Pop-ups / Ventanas emergentes bloqueadas**

A la hora de la firma, se debe abrir automáticamente una nueva pestaña en el navegador que redirige a “Fire” para la firma electrónica. Es posible, que el navegador bloquee la apertura de nuevas redirecciones impidiendo, por tanto, la realización de la firma.

Si las pop-ups están bloqueadas, aparecerá un icono en la URL, en la esquina superior derecha del navegador. Al clicar sobre el icono, aparecerán 2 opciones. En nuestro caso, deberemos seleccionar la 1ª opción “Permitir siempre ventanas emergentes y redirecciones...” tal y como se muestra en la imagen adjunta.





Se está firmando el contenido mediante el servicio de Cl@ve Firma  
Por favor, no cierre esta ventana



Una vez que hayamos permitido las ventanas emergentes, se deberá refrescar la página para que se guarden los cambios. Puedes hacerlo pulsando F5 en el teclado o desde las flechas que se encuentran en la esquina superior izquierda del navegador.

También puedes ver el proceso en los siguientes videos:

Google Chrome <https://www.youtube.com/watch?v=fzstVPU8YHg>

Mozilla Firefox <https://www.youtube.com/watch?v=HTCGLPIFZ9A&t=60s>