

**Creación de solicitudes en los accesos a  
Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del  
mismo grupo y nivel de complemento de  
destino y Adquisición de nuevas  
especialidades.**

**Oposición**



## **Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.**

### **1. Índice**

---

1. Índice .....	2
2. Acceso a la Aplicación .....	3
3. Creación y gestión de la Solicitud .....	4
5. Datos Generales de la solicitud .....	7
6. Finalizar Grabación de Datos .....	9
7. Pago Telemático .....	10
8. Presentación de la solicitud .....	11



**Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.**

## 2. Acceso a la Aplicación

---

Toda la tramitación de las solicitudes a la oposición se realiza a través de la plataforma PADDOC.

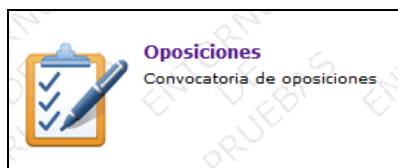
[paddoc.aragon.es](http://paddoc.aragon.es)



Los usuarios sólo pueden acceder a PADDOC con Cl@ve Permanente o certificado electrónico.

### **¿CÓMO REGISTRARME EN CL@VE?**

Tras identificarse mediante Cl@ve Permanente o certificado, en la nueva pestaña verá la pestaña “Oposiciones”.



Después, haga click en “Oposiciones Activas”.





## Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.


En la pantalla siguiente, pulse “Acceder” para comenzar la tramitación de la solicitud.

Listado de oposiciones activas

Año	Etapa	Oposición	
2021	Secundaria	OPOSICIÓN DE SECUNDARIA AÑO 2021	<b>Acceder</b>

**Volver al Menú Principal**

Después, puede iniciar la presentación haciendo click en el icono de la lupa  , a la derecha.

	<b>Presentación de solicitudes</b> Presentación de las solicitudes de participación en la oposición.
---	---



## Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.

### 3. Creación y gestión de la Solicitud

Para crear una solicitud, pulse el botón “*Crear Solicitud*”.

**Crear Solicitud**

A continuación, “*Añadir Especialidad*”.

#### Especialidades de la Solicitud

Debe añadir las especialidades a la solicitud.

**Añadir Especialidad**

Aquí, habrá que rellenar los campos “*Cuerpo*”, “*Especialidad*” y “*Acceso*”.

#### Añadir Especialidad

Datos de la Solicitud	
Nota: Los elementos marcados con * son obligatorios.	
- Cuerpo * -	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
- Especialidad * -	001 - FILOSOFIA
- Acceso * -	1 - Libre
Actualmente no se encuentra activo en la lista de interinos de la especialidad. Indique si desea ser incluido una vez finalizada la oposición	
Provincia de Referencia	
- Incluir en las listas de aspirantes al desempeño de puestos en régimen de interinidad -	
- Si	
- Provincia Referencia -	HUESCA
<b>Aceptar</b>	<b>Volver</b>

Una vez cumplimentada esta pantalla, pulse “*Aceptar*”. Aparecerá información sobre su solicitud:

Cuando termine, pulse “*Tramitar Solicitud*”. Aparecerá el siguiente mensaje:

#### Tramitar Solicitud

Confirme que desea continuar con la tramitación de la solicitud. Recuerde que ya no podrá modificar las especialidades seleccionadas.

**Aceptar**

**Volver**

Si quiere presentar instancia por otra especialidad, pulse “*Volver*”. Si ya ha elegido la/s especialidad/es por la/s que quiere optar, pulse “*Aceptar*”.



## Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.

A continuación, se describen los apartados que puede rellenar a la hora de cumplimentar su solicitud. Una vez rellenos, la solicitud se ha creado correctamente, quedando pendiente de ser finalizada.

### DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD



#### Especialidad de Origen

Seleccione la especialidad de origen.



#### Listado de Requisitos y Méritos

Listado de méritos y requisitos de presentación a la oposición sobre los que se adjunta documentación.



#### Observaciones

Observaciones



#### Autorización Certificado Delitos Penales

Si no autoriza la petición automática del certificado de delitos penales, adjunte la documentación necesaria.



#### Adaptación por Discapacidad Legalmente Reconocida

Si necesita adaptación por discapacidad legalmente reconocida, adjunte la documentación necesaria.

En la parte superior, se muestran avisos que debe tener en cuenta a la hora de rellenar su solicitud. No podrá finalizar su solicitud hasta que haya solucionado el aviso que se le presenta.

#### Avisos

- Debe seleccionar una especialidad de origen.



## Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.

### 5. Datos Generales de la solicitud

---

#### Especialidad de origen



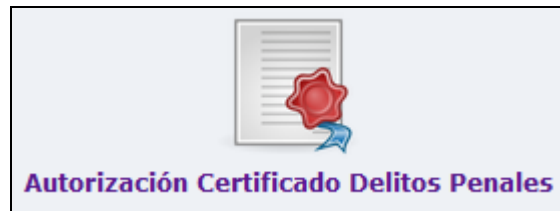
Debe seleccionar la especialidad de origen.

Debe seleccionar la especialidad de origen

[Modificar Especialidad Origen](#)

[Volver](#)

#### Autorización del Certificado de Delitos Penales



Puede autorizar a la Administración para solicitar su certificado de delitos penales. En caso de no autorizar, deberá introducir la documentación acreditativa correspondiente.

#### Adaptación por Discapacidad Legalmente Reconocida

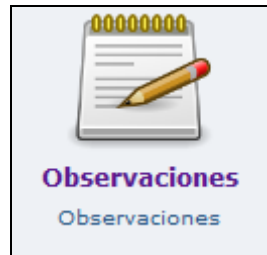


Si necesita adaptación por discapacidad legalmente reconocida, deberá solicitarla adjuntando la documentación necesaria.



## **Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.**

### **Observaciones**



Si desea introducir alguna aclaración que no se encuentre reflejada en alguno de los apartados anteriores, puede introducir la información en el campo de observaciones.

### **Listado de Requisitos y Méritos**



Este icono sólo aparece si se ha seleccionado el acceso 3 (Acceso a cuerpo de grupo superior) o el 4 (Acceso a cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino).

Desde esta pantalla puede añadir los requisitos y méritos a la solicitud. La documentación justificativa de los mismos deberá ser presentada en Registro.

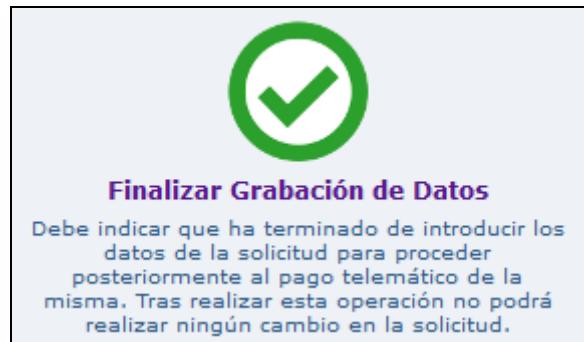




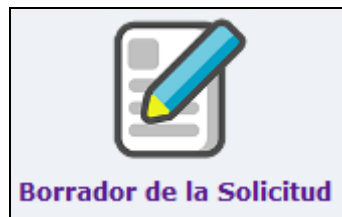
## Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.

### 6. Finalizar Grabación de Datos

Si ha seleccionado el acceso 3 o el 4, una vez que ha comprobado que los datos de su solicitud son correctos debe pulsar en el icono siguiente:



Antes de dar por finalizada la grabación de datos, puede obtener un borrador en formato .pdf con los datos de su solicitud pulsando sobre la siguiente imagen.



Al pulsar en el icono "Finalizar Grabación de Datos", deberá confirmar que ha leído el mensaje de aviso y "Aceptar".

**AVISO: Debe indicar que ha terminado de introducir los datos de la solicitud para proceder posteriormente al pago telemático de la misma. Tras realizar esta operación no podrá realizar ningún cambio en la solicitud.**

- Confirme que ha leído el mensaje de aviso antes de guardar los datos. -

**Aceptar** **Volver**

**Tras realizar esta operación no podrá realizar ningún cambio en la solicitud**

Si ha seleccionado el acceso 5 (Procedimiento de adquisición de nuevas especialidades) no le aparecerá el icono de "Finalizar Grabación de Datos", pudiendo directamente entrar en el icono "Presentar telemáticamente la solicitud".

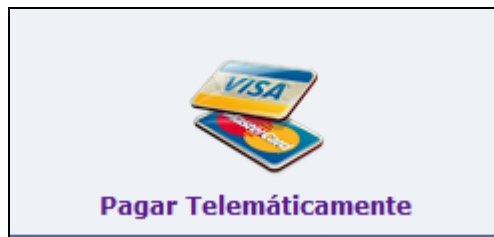


**Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.**

## 7. Pago Telemático

**ATENCIÓN: Una vez realizado el pago de las tasas no podrá modificar su solicitud. Si desea hacerlo tendrá que volver a crear una solicitud, pagar las correspondientes tasas y presentarla telemáticamente.**

El pago de las tasas de la solicitud **se realiza de forma telemática.**



La forma de pago es con tarjeta de crédito (VISA, MasterCard o Euro 6000).

Si aparece el mensaje de error "Operación no realizable (resto de casos)", verifique que sus datos son correctos.

Una vez que el pago telemático se ha realizado correctamente podrá descargar el resguardo del justificante de pago de las tasas.

Estado	Fecha Pago
X	
X	
✓	



**A continuación, debe presentar la solicitud telemáticamente.**



## Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.

### 8. Presentación de la solicitud

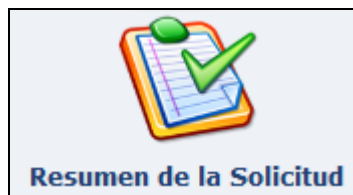
---

Tanto en el caso de los accesos 3 y 4, como del acceso 5 se debe presentar telemáticamente la Solicitud.



Una vez se ha pulsado en el icono “*Presentar Telemáticamente la Solicitud*”. Presentada correctamente la solicitud de forma telemática, podrá descargar los siguientes documentos:

#### Resumen de la Solicitud



Genera un documento .pdf con los datos de la solicitud. Este documento **NO** debe presentarlo en Registro, pero debe conservarlo de cara a posteriores reclamaciones.

#### Resguardo de la Presentación Telemática

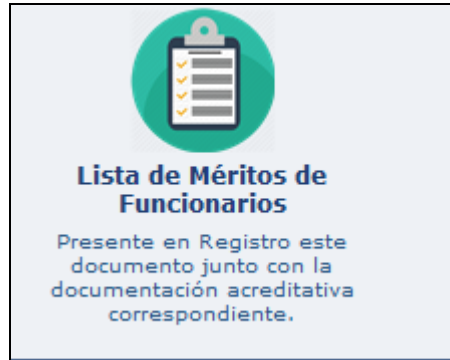


Es el justificante de presentación telemática de la solicitud. Debe conservarlo de cara a posibles reclamaciones.



**Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.**

**Lista de Méritos de Funcionarios**



Si ha seleccionado el acceso 3 o el 4, deberá descargar este documento y presentarlo en un Registro oficial, adjuntando la documentación acreditativa correspondiente de los méritos alegados.

**ATENCIÓN**

**Accesos 3 y 4:** Debe presentar en Registro el listado de méritos de funcionarios junto con la documentación acreditativa correspondiente.

**Acceso 5:** No debe presentar ningún documento en Registro.