

**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 de la Solicitud .....	5
4. Gestión de la Solicitud .....	7
5. Datos Generales de la solicitud .....	8
6. Finalizar Grabación de Datos .....	10
7. Pago Telemático .....	11
8. Presentación de la solicitud .....	12



**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

Previamente, si no dispone de usuario, debe darse de alta en la plataforma:

Acceso con Cl@ve

cl@ve

A partir del 30 de junio de 2019 solamente estará habilitado el acceso con Clave Permanente

NIF / NIE

Contraseña

Conectar

¿No tiene una cuenta? Cree una

¿Has olvidado tu contraseña?

Ayuda

Actualmente los usuarios pueden acceder a PADDOC con DNI y contraseña, o bien con CL@VE (opción recomendada).

**A partir del 30 de junio todo el personal docente deberá disponer de la CLAVE PERMANENTE (Cl@ve) para poder acceder a la plataforma PADDOC.**

[CÓMO REGISTRARME EN CL@VE](#)



## 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.

Una vez se ha accedido a la plataforma hay que entrar en la aplicación “Oposiciones”.



Una vez ha accedido a la aplicación deberá pulsar sobre la imagen de “Oposiciones Activas”.



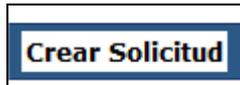
A continuación, se muestra la información de la oposición y tras pulsar sobre el botón “Acceder” podrá comenzar la tramitación de su solicitud.



## 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.

### 3. Creación de la Solicitud

Para crear una solicitud debe pulsar sobre el botón de “Crear Solicitud”.



A continuación, deberá seleccionar el cuerpo, la especialidad y el acceso y pulsar sobre el botón “Aceptar”.

**Seleccionar Especialidad y Acceso**

**Datos de la Solicitud**

Nota: Los elementos marcados con \* son obligatorios.

- **Cuerpo \*** -  
0595 - PROFESORES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

- **Especialidad \*** -  
522 - MEDIOS INFORMÁTICOS

- **Acceso \*** -  
3 - Acceso a cuerpo de grupo superior

**Aceptar** **Volver**

La solicitud ha sido creada y se muestra una ventana con toda la información que puede cumplimentar y que se detalla en los siguientes apartados.

Una solicitud puede encontrarse en uno de estos cinco estados: En tramitación, Pendiente de pago, Pagada, Presentada telemáticamente y Anulada.

#### Solicitud en tramitación

Cuando se crea una solicitud su estado es En tramitación. Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Modificar solicitud.
- Eliminar solicitud.
- Duplicar solicitud. Permite duplicar los datos de una solicitud para la misma especialidad u otra diferente siempre que sean del mismo acceso.



## **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 el caso de que presente solicitudes para varias especialidades puede crear una con toda la información y para el resto de especialidades utilizar la opción de duplicar para no tener que adjuntar nuevamente toda la documentación.

### **Solicitud pendiente de pago**

Una vez se han introducido todos los datos y se ha pulsado el botón “Finalizar Grabación de datos” la solicitud queda en situación de Pendiente de Pago. Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Modificar solicitud. Permite realizar el pago telemático, pero NO realizar modificaciones en los datos grabados.
- Duplicar solicitud. Permite duplicar los datos de una solicitud para la misma especialidad u otra diferente siempre que sean del mismo acceso.

### **Solicitud pagada**

Tras realizar el pago telemático la solicitud queda en situación de Pagada. Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Modificar solicitud. Permite realizar la presentación telemática de la solicitud, pero NO realizar modificaciones en los datos grabados, ni anular o modificar el pago realizado.
- Duplicar solicitud. Permite duplicar los datos de una solicitud para la misma especialidad u otra diferente siempre que sean del mismo acceso.

### **Solicitud presentada telemáticamente**

Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Consultar solicitud.
- Duplicar solicitud.

### **Solicitud anulada**

Si se presentan varias solicitudes de la misma especialidad, solamente tendrá validez la última presentada. El resto quedarán anuladas y constarán como no presentadas.



## 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.

### 4. Gestión de la Solicitud

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

 <b>Especialidad de Origen</b> Seleccione la especialidad de origen.	 <b>Listado de Requisitos y Méritos</b> Listado de méritos y requisitos de presentación a la oposición sobre los que se adjunta documentación.	 <b>Observaciones</b> Observaciones
 <b>Autorización Certificado Delitos Penales</b> Si no autoriza la petición automática del certificado de delitos penales, adjunte la documentación necesaria.	 <b>Adaptación por Discapacidad Legalmente Reconocida</b> 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



Por defecto, autoriza a la Administración la petición automática del certificado de delitos penales. En caso de no autorizar, deberá indicarlo e introducir la documentación acreditativa correspondiente.



## 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.

### Adaptación por Discapacidad Legalmente Reconocida



#### Adaptación por Discapacidad Legalmente Reconocida

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

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

### Observaciones



#### Observaciones

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



#### Listado de Requisitos y Méritos

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

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 a través de Registro.



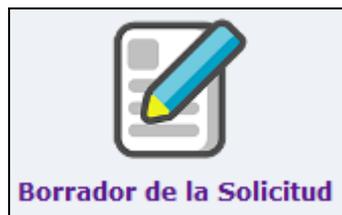
## Creación de solicitudes en los accesos a Cuerpo de grupo superior, a Cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino y Adquisición de nuevas especialidades.

### 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

**ATENCIÓN: 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 como error "Operación no realizable (resto de casos)" es probable que haya introducido algún dato mal de la tarjeta.

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”, deberá introducir la contraseña de Acceso a PADDOC (incluso aunque haya accedido a la aplicación a través del sistema CL@VE).

Por motivos de seguridad, debe introducir la contraseña de Acceso a PADDOC para presentarla telemáticamente.

- Contraseña de acceso a PADDOC \* -

Aceptar

Volver

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.



**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.**

### Resguardo de la Presentación Telemática



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

### 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 a 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.