

Plataforma de Provisión de Puestos de Funcionarios Interinos del Gobierno de Aragón.

Manual de usuario

Versión 1.0

Índice

Histórico de versiones.....	3
Acceso al Portal.....	4
Área de Información General	4
Acceso a la Zona Privada.....	5
Registro en el Portal y Primer Acceso.....	5
Acceso al Portal si ya está registrado/a	12
Menú inicial.....	14
Datos personales	14
Modificar datos personales	15
Consulta de datos SIRHGA	16
Descargar documento de registro.....	16
Consulta e Inscripción	17
Realizar una nueva inscripción de Participación	19
Realizar una nueva inscripción de NO Participación	24
Modificar una inscripción de Participación	28
Inscripciones realizadas	29
Consultar inscripciones e Incluir Justificación	29



Aceptar o rechazar un Puesto adjudicado.....	31
Remitir documentación de menores.....	32
Remitir documentación de Titulación u otros documentos	33
Recibir documentación	34



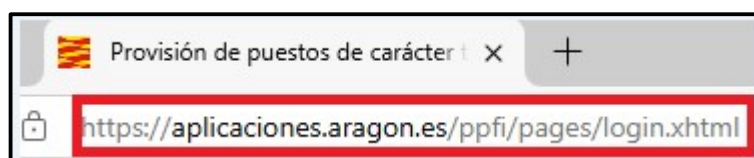
Histórico de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	21/03/2025	DGFP	Versión 1.0



Acceso al Portal

Para acceder al Portal de Provisión de Puestos de Carácter Temporal de la Función Pública del Gobierno de Aragón (en adelante “el Portal”), deberá introducir en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección web: <https://aplicaciones.aragon.es/ppfi>



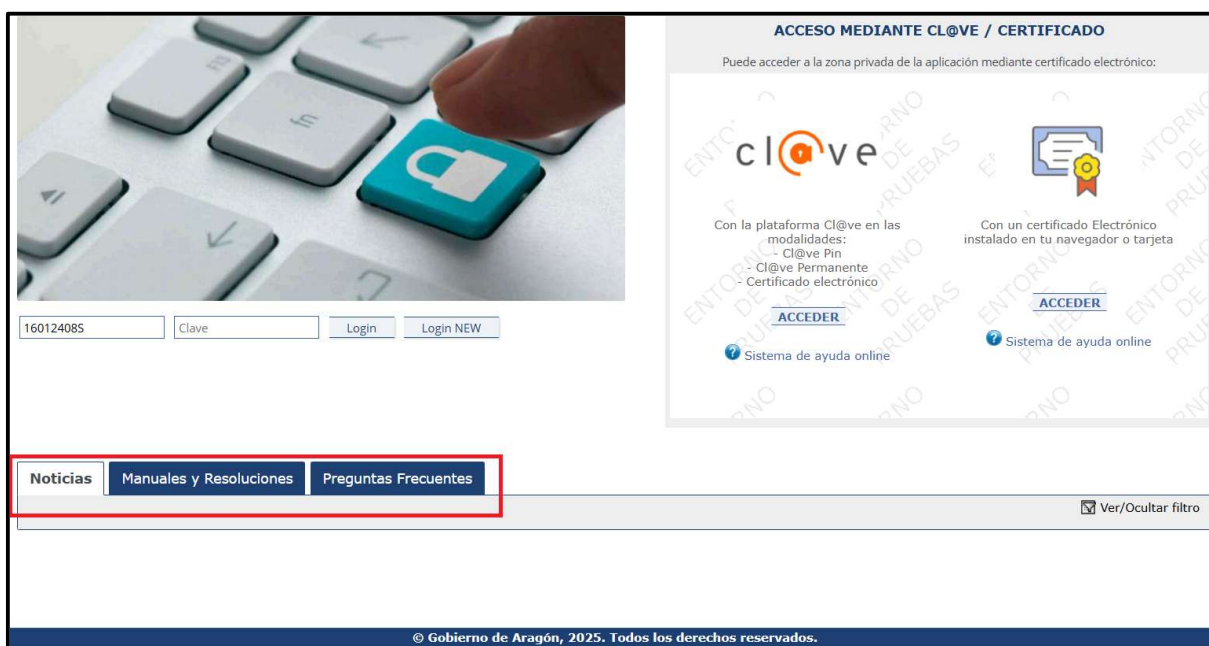
El Portal de Recursos Humanos debería visualizarse correctamente en los principales navegadores del mercado, pero se recomienda el uso de una versión actualizada de Google Chrome.

La página de inicio o “Zona Pública” consta de dos áreas principales:

1. Área de Información General
2. Área de Acceso a Zona Privada

Área de Información General

El Área de Información General está situada en la parte inferior de la página de inicio, y contiene tres pestañas: Noticias, Manuales y Normativa y Preguntas Frecuentes. Haciendo clic sobre cada una de ellas podrá visualizar su contenido:





Acceso a la Zona Privada

Si es la primera vez que intenta acceder a su Zona Privada, tendrá que registrarse en el Portal. En ese caso, continúe leyendo. Si, por el contrario, ya se ha registrado con anterioridad, omita esta parte y vaya directamente a la sección: [Acceso al Portal si ya está registrado](#).

Registro en el Portal y Primer Acceso

Para registrarse en el Portal y acceder por primera vez a su Zona Privada, siga los pasos que se detallan a continuación.

PASO 1: PREPARACIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO O CL@VE FIRMA

Para poder acceder por primera vez a su Zona Privada, deberá identificarse y firmar electrónicamente el documento de registro y apertura de expediente de méritos.

Para ello, tenga en cuenta que únicamente podrá completar el proceso si dispone de un **certificado electrónico en vigor** o, alternatively, si dispone de **cl@ve permanente (para firmar con cl@ve firma)**, ya que sólo alguna de estas dos opciones le permitirá **firmar electrónicamente** en el Portal.

Por tanto, no es suficiente con disponer de cl@ve PIN o DNI electrónico (salvo que el DNle disponga de certificado), ya que esos sistemas únicamente son válidos para identificarse, pero **NO PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE**.

A) Si desea firmar con **certificado electrónico**:

- **Si ud. ya es empleado/a del Gobierno de Aragón**, puede utilizar el certificado grabado en el chip de su tarjeta de empleado/a, introduciendo dicha tarjeta en un lector de tarjetas conectado a su ordenador (como el que hay incorporado en la parte derecha de la mayoría de teclados de los equipos corporativos del Gobierno de Aragón). Si el certificado de su tarjeta está caducado, deberá solicitar su renovación a su unidad de personal. Alternativamente, puede utilizar otro certificado electrónico en vigor.
- **Si ud. no es actualmente empleado/a del Gobierno de Aragón** y no dispone de un certificado electrónico de persona física, puede obtener uno a través de alguno de los Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza, como por ejemplo la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y Real Casa de la Moneda de España (FNMT-RCM):
 - Enlace a FNMT-RCM para la obtención de certificado electrónico:



<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

- Información general sobre la obtención de certificado electrónico:
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Certificados-Electronicos.html>
- Lista de los Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza:
<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>

Tenga en cuenta que para obtener un certificado de FNMT-RCM deberá acudir personalmente a una Oficina de Acreditación de Identidad para acreditar su identidad, por lo que el proceso no es instantáneo y puede llegar a demorarse unos días dependiendo de si se requiere o no cita previa en la oficina de su elección. Para más información contacte con la oficina de su conveniencia (mapa de oficinas en: <http://mapaoficinascert.appspot.com/>)

B) Si desea firmar con cl@ve firma, necesitará:

1. Estar registrado/a en el sistema cl@ve con Nivel Avanzado, para ello:
 - a. Acceda a la siguiente página de cl@ve:
https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html
 - b. Elija uno de los siguientes métodos de registro:
 - i. A través de Internet con certificado electrónico o DNLe: en caso de que disponga de uno de estos dos sistemas de identificación. Si ya dispone de certificado electrónico, recuerde que puede firmar electrónicamente en el Portal con éste, no siendo necesario en tal caso firmar con cl@ve firma. Lea atentamente las instrucciones y haga clic en el botón “Prueba a hacerlo tú mismo”. Pulse en el siguiente enlace para ver un vídeo explicativo de este método de registro:
<https://www.youtube.com/watch?v=PmNku3hZ8S8>

A través de Internet con certificado electrónico o DNLe

Registro Nivel Avanzado.

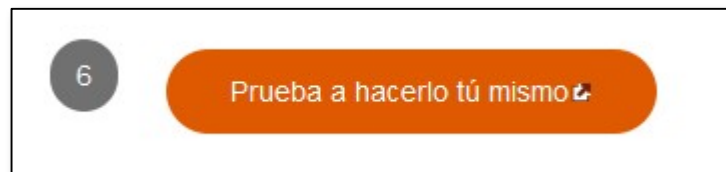
Comprueba que tienes toda la información

Si dispones de certificado o DNI electrónico puedes registrarte en el sistema Cl@ve a través de Internet. Pasos a seguir:

- 1 Accede a la opción "Registrarse en Cl@ve con certificado o DNI electrónico", dentro del portal "Registro Cl@ve" de la Sede Electrónica.

Registro Cl@ve

[▶ Trámites](#)



- ii. Presencialmente en una Oficina de Registro: siga las instrucciones indicadas en el apartado correspondiente:



- Enlace al buscador de oficinas:

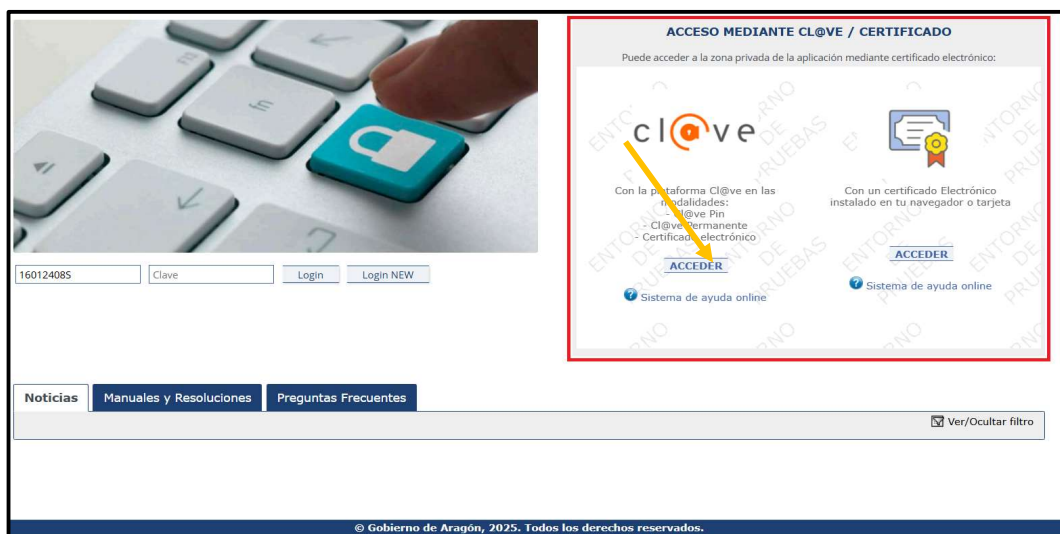
<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>

2. Tener activada la cl@ve permanente:

- a. Una vez que esté registrado/a en cl@ve, acuda a la siguiente dirección de cl@ve:
<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: IDENTIFICACIÓN

Si ya dispone de un certificado electrónico en vigor o dispone de cl@ve permanente, podrá completar el proceso de registro. Para iniciar este proceso, haga clic en el botón “ACCEDER”, situado en la parte derecha de la página de inicio:





Cuando lo haga, se le redirigirá a la página de cl@ve para seleccionar uno de los métodos de identificación. **Recuerde que, aunque en este paso puede identificarse mediante cl@ve PIN o DNI electrónico, más adelante deberá firmar electrónicamente el documento de registro, y para ello necesitará certificado electrónico (para firmar con ese certificado) o cl@ve permanente (para firmar con cl@ve firma):**



Una vez que se haya identificado por alguno de los métodos de identificación admitidos, será redirigido de nuevo al Portal, que mostrará el siguiente mensaje mientras se completa el proceso de verificación:



PASO 3: FORMULARIO DE REGISTRO

Cuando se haya completado el proceso de verificación de identidad, se le mostrará el siguiente formulario de registro:



PORTAL FUNCIÓN PÚBLICA

Registro de usuario

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'.
Verifique los datos introducidos, y tenga en cuenta que el correo electrónico será empleado durante el proceso de registro.
Para acceder a la aplicación deberá usar el DNI/NIE que facilite en este formulario.

Datos Personales

Tipo documento *
DNI

Número documento *
[Redacted]

Nacionalidad *
[Redacted]

Primer apellido *
[Redacted]

Segundo apellido *
[Redacted]

Nombre *
[Redacted]

Fecha nacimiento *
[Redacted]

Género
[Redacted]

Dirección *
[Redacted]

Código postal *
[Redacted]

Localidad *
[Redacted]

Provincia *
[Redacted]

País *
[Redacted]

Teléfono contacto 1 *
[Redacted]

Teléfono contacto 2
[Redacted]

Correo electrónico personal
[Redacted]

Correo electrónico a efectos de notificación*
[Redacted]

Cláusulas de protección de datos

☐ Soy empleado/a del Gobierno de Aragón ☐ No soy empleado/a del Gobierno de Aragón

Información importante
Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea, antes de firmar, la información básica.

Información básica sobre protección de datos

- **Responsable del tratamiento:** Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios del Gobierno de Aragón.
- **Finalidad:** la gestión del expediente de méritos personal y de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, así como la gestión de las listas de espera y listas de empleo en el ámbito de Administración General y asimiladas.
- **Legitimación:** la legitimación para el tratamiento de los datos personales deriva del consentimiento del interesado.
- **Destinatarios:** no se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal.
- **Derechos:** podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, situada en el Edificio Hispania, Paseo María Agustín, 24, 50004 Zaragoza, pudiendo obtener información al respecto dirigiendo un correo electrónico a la dirección infoaragon@aragon.es. Puede consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, accediendo a la URL: <http://transparencia.aragon.es/transparencia/> e introduciendo en el campo correspondiente el siguiente nombre de registro: SECCIÓN DE MÉRITOS Y CONVOCATORIAS.

☐ Doy mi consentimiento y declaro que he leído la INFORMACIÓN BÁSICA referente a los derechos de protección de datos.

Cláusulas de declaración responsable

☐ Declaro que todos los datos personales de identificación que figuran en el registro de mi usuario en el Portal de Recursos Humanos son ciertos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud.

☐ Declaro que los documentos aportados son correctos y completos y que no he efectuado anotaciones erróneas en la aplicación informática.

Autorizaciones

☐ Autorizo a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón, a consultar y/o solicitar a cualquier administración u organismo público, la información que sea necesaria para la comprobación y validación de los méritos alegados.

Esta autorización se otorga a los solos efectos de la gestión de las distintas convocatorias que, dentro de las competencias en materia de empleo público establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, tiene atribuidas la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

Deberá completar el formulario, teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Finalmente, deberá marcar las casillas correspondientes a la cláusula de protección de datos, a las declaraciones responsables y a la autorización de consulta/solicitud de datos por el Gobierno de Aragón y hacer clic en el botón “CREAR”:

Cláusulas de declaración responsable

☒ Declaro que todos los datos personales de identificación que figuran en el registro de mi usuario en el Portal de Recursos Humanos son ciertos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud.

☒ Declaro que los documentos aportados son correctos y completos y que no he efectuado anotaciones erróneas en la aplicación informática.

Autorizaciones

☒ Autorizo a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón, a consultar y/o solicitar a cualquier administración u organismo público, la información que sea necesaria para la comprobación y validación de los méritos alegados.

Esta autorización se otorga a los solos efectos de la gestión de las distintas convocatorias que, dentro de las competencias en materia de empleo público establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, tiene atribuidas la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

El sistema le informará de que su usuario se ha creado con éxito. Haga clic en “Aceptar”:

Mensaje

Usuario creado con éxito

...to durante el proceso de registro.



PASO 4: FIRMA

El sistema verificará de nuevo su identidad y a continuación se le mostrará una pantalla donde deberá **elegir el método de firma** con el que desea firmar el documento de registro. También se le mostrará, para su revisión, el documento de registro que ud. va a firmar, el cual incorpora los datos, declaraciones y autorizaciones obtenidos del formulario que rellenó en el paso anterior:

aFirma **clave**
firma

Firmar **Firmar**

Tengo certificado electrónico.
Está instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él.

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](#) [Sistema de ayuda](#)

En la parte inferior tiene el documento que va a firmar, revíselo antes de hacerlo. En caso de no ser correcto puede cancelar el proceso y contacte con el administrador.

Cancelar

En la parte inferior tiene el documento que va a firmar, revíselo antes de hacerlo. En caso de no ser correcto puede cancelar el proceso y contacte con el administrador.

Cancelar

1 / 1

NTAGNON PARDO EI 23/11/2020.
I través de la dirección <https://gobierno.aragon.es/verificadoc> con CSV CSVTD6ER6D87K1M00PFP.

Información básica de protección de datos

Responsable del tratamiento: Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios del Gobierno de Aragón.

Finalidad: la gestión del expediente de méritos personal y de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, así como la gestión de las listas de espera y bolsas de empleo en el ámbito de Administración General y asimilados.

Legitimación: la legitimación para el tratamiento de los datos personales deriva del cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Destinatarios: no se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal.

Derechos: podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, situada en el Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, 36, 50004 Zaragoza, pudiendo obtener información al respecto dirigiendo un correo electrónico a la dirección infodatosgp@aragon.es. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, accediendo a la URL http://aplicaciones.aragon.es/notif_ldap_pub/ e introduciendo en el campo correspondiente el siguiente nombre de registro: GESTIÓN DE MÉRITOS Y CONVOCATORIAS.

Declaraciones responsables

☒ Declaro que todos los datos personales de identificación que figuran en el registro de mi usuario en el Portal de Recursos Humanos son ciertos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud.

☒ Declaro que los documentos aportados son correctos y completos y que no he efectuado anotaciones erróneas en la aplicación informática.

Autorizaciones



AVISO: aunque en el documento se muestre la banda lateral de firma, eso no significa que el documento esté firmado. Para firmar el documento deberá seleccionar uno de los dos métodos de firma ofrecidos y el proceso de firma deberá completarse con éxito. Mientras que el documento no esté firmado, no podrá acceder a la gestión de sus méritos.

A) Si dispone de certificado electrónico, elija la opción de firmar con el servicio **@firma**. Si está utilizando un equipo no corporativo, necesitará instalar la aplicación AutoFirma, disponible en la siguiente dirección:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Aplicaciones-Firma.html#autofirma>

En el siguiente enlace encontrará un vídeo explicativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=tg0m1qywoQw>

B) Si no dispone de certificado, elija la opción de firmar con **cl@ve firma**. Recuerde que para poder firmar con cl@ve firma, deberá:

1. Estar registrado en el sistema cl@ve con Nivel Avanzado.
2. Tener activada la cl@ve permanente.

Para ello, proceda según lo indicado en el PASO 1.

Una vez finalizado el proceso de firma, se mostrarán los siguientes mensajes en pantalla:



A partir de este momento, podrá navegar por las distintas secciones de la aplicación y realizar los trámites y gestiones que necesite.



Acceso al Portal si ya está registrado/a

Para poder acceder a la Zona Privada del Portal, ud. debe estar registrado/a. Si no lo está, acuda a la sección: **Registro en el Portal y Primer Acceso**. Si ya está registrado/a, haga clic en el botón “ACCEDER”, situado en la parte derecha de la página de inicio:



Cuando lo haga, se le redirigirá a la página de cl@ve para seleccionar uno de los métodos de identificación:





Una vez que se haya identificado por alguno de los métodos admitidos, será redirigido/a de nuevo al Portal, que mostrará el siguiente mensaje mientras se completa el proceso de verificación:



Una vez verificada su identidad, el Portal le dará acceso a su Zona Privada, donde podrá realizar los trámites y gestiones que necesite.



Menú inicial

Podrá realizar las siguientes opciones:

1. Visualizar y modificar sus **datos personales**
2. **Consultar e inscribirse** en las convocatorias que estén abiertas para realizar solicitudes y en las que figure como convocante.
3. Visualizar **Inscripciones realizadas** en cualquier convocatoria en la que figure como convocante.



Datos personales

Para acceder a la visualización y gestión de sus datos personales, haga clic en el botón “DATOS PERSONALES”:





Recuerde que los datos personales que se muestran en esta sección serán los que se utilicen automáticamente para la presentación de solicitudes en las convocatorias de procesos de provisión de puestos de funcionarios interinos en las que pueda y desee participar. Por favor, asegúrese de que son correctos.

Modificar datos personales

Para modificar sus datos personales, haga clic en el botón “Modificar”:

The screenshot shows a user profile interface. At the top, there are two tabs: 'Tipo Discapacidad' and 'Grado'. Below the tabs, there are four buttons: 'Modificar' (highlighted with a red box), 'Consulta datos SIRHGA', 'Volver al menú inicial' (with a home icon), and 'Descargar documento de registro'. At the bottom left, it says 'G/a del Gobierno de Aragón'.

A continuación, se resaltarán en azul los campos que puede modificar. Una vez realizados los cambios, haga clic en el botón “GUARDAR”:

The screenshot shows the 'Datos Personales' form. At the top, there is a note: 'A continuación puede ver y modificar los datos personales que el Portal de Función Pública dispone de usted. Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa''. The form is divided into two sections: 'Datos Personales' and 'Otros Datos'. In the 'Datos Personales' section, the following fields are highlighted in blue: 'Tipo documento:*' (DNI), 'Número documento:*', 'Nacionalidad:*' (Española), 'Primer apellido:*', 'Segundo apellido:', 'Nombre:*', 'Fecha nacimiento:*', 'Género:' (Masculino), 'Dirección:*', 'Código postal:*', 'Localidad:*' (ZARAGOZA), 'Provincia:*' (ZARAGOZA), 'País:*' (ESPAÑA), 'Teléfono contacto 1:*', 'Teléfono contacto 2:', 'Correo electrónico personal:', and 'Correo electrónico a efectos de notificación:*'. In the 'Otros Datos' section, the 'Discapacidad' dropdown menu is highlighted in blue, showing 'NO'. Below the form, there is a table with columns: 'Estado', 'Tipo Discapacidad', 'Grado', and 'Acciones'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Sus datos se habrán modificado. Recuerde que los datos personales que se muestran en esta sección serán los que se utilicen automáticamente para la presentación de solicitudes en las convocatorias de procesos de provisión de puestos en las que pueda y desee participar. Por favor, asegúrese de que son correctos.



AVISO: los campos de número de documento, primer apellido, segundo apellido, nombre y fecha de nacimiento no pueden modificarse. Si advierte algún error en los mismos, puede solicitar su corrección enviando un email a portalfp@aragon.es indicando su nombre y apellidos y DNI/NIE en el asunto, y describiendo claramente el dato que desea modificar y cuál es el correcto.

Consulta de datos SIRHGA

Haciendo clic en el botón “Consulta datos SIRHGA” podrá visualizar, en caso de que existan, datos personales que consten sobre ud. en el Sistema Integrado de Recursos Humanos del Gobierno de Aragón:



Descargar documento de registro

Mediante esta opción podrá descargar en formato PDF el documento de registro y apertura de expediente de méritos que firmó al acceder por primera vez al Portal:



Tenga en cuenta que este documento es único y está firmado por ud., y **no sufrirá ningún cambio aunque modifique sus datos personales en el Portal.** Esto es normal y no afecta a sus gestiones en el Portal, por lo que **NO es necesario que firme un nuevo documento de registro si ud. modifica sus datos personales.**



Consulta e Inscripción

Para realizar o modificar la solicitud **realizada en una lista** de una convocatoria que este en el plazo de solicitudes, haga clic en el botón “CONSULTA E INSCRIPCION”:

Se deben realizar tantas inscripciones como listas en las que esta convocado.

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:

DATOS PERSONALES **CONSULTA E INSCRIPCIÓN** **INSCRIPCIONES REALIZADAS**

Noticias Manuales y Resoluciones Preguntas Frecuentes

Le aparecerán las listas de las convocatorias que estén en proceso de solicitud y en las cuales está convocado.

Consulta e Inscripción													
Filtro de búsqueda													
Descripción:		Denominación:		NRPT:		Centro destino:		Filtrar		Limpiar			
Opciones	Convocatoria	Lista	Código	Descripción	ZA	ORDEN	HU	ORDEN	TE	ORDEN	Fecha Inicio Inscripción	Fecha Final Inscripción	Acciones
Nueva Inscripción Justificación de no Participación	Lista de Interinos	1 - Proceso Selectivo	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS	S	3	S	0	S	0	01/02/2025	21/03/2025	
Nueva Inscripción Justificación de no Participación	Lista de Interinos	3 - INAEM	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS	S	0	S	0	N	0	01/02/2025	21/03/2025	

Página 1 de 1 con 2 elementos. Ir a: 1



Realizar una nueva inscripción de Participación

Una nueva solicitud se compone de 5 pasos. Unos pasos serán solo de consulta y en otros se deberá introducir información o adjuntar documentación. En todas las pantallas le aparecerán las provincias por la que se presenta, el orden que ocupa en cada una de ellas y la puntuación que posee.

Proceso Selectivo

Orden provincia Zaragoza: 3

Orden provincia Huesca: 0

Orden provincia Teruel: 0

Puntos: 16.4

Paso 1 -> Datos de la Convocatoria. Solo consulta

Inscripciones Solicit. Convocatoria

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Selección de puestos 4 Situación prevista 5 Justificación Anexo II

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 3 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 16.4

Ha seleccionado la convocatoria: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Datos de la convocatoria

Tipo: Lista de Interinos	Subtipo: Listas derivadas de proceso selectivo	Fase: FASE II - Plazo de solicitudes
Grupo: C1 - CUERPOS EJECUTIVOS	Cuerpo/Categoría: Cuerpo Ejecutivo	Escala/Oficio: 2021 - Escala General Administrativa
Fecha Inicio Plazo Solicitud: 01/02/2025	Fecha Fin Plazo Solicitud: 21/03/2025	Especialidad: 2111 - Administrativos
Normativa: TEXTO DE LA NORMATIVA		
Descripción: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS		

Continuar

Paso 2 -> Datos Personales. Se deberá indicar si se opone a la consulta de datos por parte de la administración.

Inscripciones Solicit. Convocatoria

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Selección de puestos 4 Situación prevista 5 Justificación Anexo II

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS **Proceso Selectivo** Orden provincia Zaragoza: 3 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 16.4

A continuación se muestran los datos personales que serán utilizados para generar la solicitud (en caso de no ser correctos, puede modificarlos desde la sección de Datos personales):

Datos del solicitante

DNI: [REDACTED]	Nombre: [REDACTED]	Primer apellido: [REDACTED]	Segundo apellido: [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED]	Población: [REDACTED]	C.P.: [REDACTED]	
Telefono: [REDACTED]	E-Mail: [REDACTED]		

Consulta de datos

☐ Me opongo a que la Administración formule consulta de la situación del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado, a los efectos de la verificación del cumplimiento del requisito de certificación negativa, en el caso de obtener destino en un puesto que requiera dicha certificación de conformidad con lo establecido en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.



Paso 3 -> Selección de puestos. Se deberá indicar a que puestos convocados quiere optar. Aparecen todos los puestos de la convocatoria, pero solo puede seleccionar los que pertenecen a las provincias por las que opta. Es recomendable elegir todos los puestos de la Provincia, ya que, si no se le adjudica puesto, pero hubiese sido adjudicatario de un puesto que no ha solicitado puede ser sancionado.

Inscripciones > **Solicitud Convocatoria**

1 Convocatoria **2** Datos personales **3** Selección de puestos **4** Situación prevista **5** Justificación Anexo II

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 3 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 16.4

Puestos seleccionados

Puestos seleccionados (3 actualmente), en orden de preferencia de arriba hacia abajo (pulsar el botón de la derecha para deseleccionarlo, aparecerá en el listado inferior de nuevos):

Orden	Nº RPT	Denominación	Provincia	Localidad	Div. de personal	Centro de destino	Situación	Nº.	Compl. espec.	Sup.	T. parcial	Acciones
1	PT3	PUESTO MANUAL 3	ZARAGOZA	ZARAGOZA		MUJER INSTITUTO	PT	16	B	NO	NO	
2	341	ADMINISTRATIVO/A	ZARAGOZA	ZARAGOZA	DPTO. PRESID., ECONOM. Y JUST.		OC	16	B	NO	NO	
3	15357	ADMINISTRATIVO/A	ZARAGOZA	ZARAGOZA	DPTO. MEDIO AMBIENTE Y TURISMO		OC	18	B	NO	NO	

Puestos convocados

Puestos convocados para la convocatoria seleccionada (presione el botón de la derecha para seleccionarlo):

Denominación: Centro de destino: Nº RPT: Filtrar

Provincia: Localidad: Nivel:

Compl. específico: Singularizado:

Div. de personal:

Nº RPT	Denominación	Provincia	Localidad	Div. de personal	Centro de destino	Observaciones	Situación	Nº.	Espec.	T. parcial	Acciones
PT3	PUESTO MANUAL 2	ZARAGOZA	ZARAGOZA		MUJER - INSTITUTO		PT	16	B	NO	
PT1	PUESTO MANUAL 1	ZARAGOZA	ZARAGOZA		BASS - DIRECCION PROVINCIAL		PT	16	B	NO	
12094	ADMINISTRATIVO/A	TERUEL	TERUEL	C. ATENCIÓN DISCAPACIDAD TERUEL		IT DEL TITULAR	OC	16	A	NO	
12881	RESPONSABLE AREA PERSONAL	TERUEL	TERUEL	RESIDENCIA PAS MYRS JAVALAMBRE			OC	20	B	NO	
15211	JEFE/A DE NEGOCIADO GESTION ECONOMICA I	HUESCA	HUESCA	DPTO. EDUC., CULTURA Y DEPOR.		comprobar puestos	VP	18	B	NO	
15501	JEFE/A DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	TERUEL	TERUEL	DPTO. EDUC., CULTURA Y DEPOR.			OC	18	A	NO	
18105	ADMINISTRATIVO/A	HUESCA	FRAGA	INSTITUT. ARAGONES EMPLEO			OC	16	A	NO	
42862	ADMINISTRATIVO/A	ZARAGOZA	ZARAGOZA	DPTO. PRESID., ECONOM. Y JUST.			OC	18	B	NO	

Si no selecciona todos los puestos le aparecerá un mensaje de informando de este hecho.

Aviso

Ud. no ha seleccionado todos los puestos de las provincias en las que participa.

¿Desea continuar?

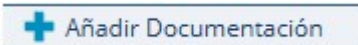


Paso 4 -> Incluir causa de Suspensión. Seleccionar la causa por la que no será sancionado si no selecciona todos los puestos de alguna provincia. Se deberá incluir justificante de la causa seleccionada. No se precisa justificante si se selecciona la causa de suspensión “Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón”. Si por error se marca una causa de suspensión, para desmarcarla pulsar en el botón **Desmarcar Situaciones**.

The screenshot shows the 'Situación prevista' (Step 4) of the application process. The progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, the selected convocatoria is 'CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS'. A summary bar shows the process type as 'Proceso Selectivo' and the number of positions for each province: Zaragoza (3), Huesca (0), and Teruel (0), with a total of 16.4 points. A note mentions a resolution from October 2, 2019. A 'Desmarcar Situaciones' button is present. A list of suspension causes is shown, with the first option, 'Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón', selected.

Paso 5 -> Incluir Justificantes Anexo II. Incluir los justificantes relativos a la causa de suspensión.

The screenshot shows the 'Justificación Anexo II' (Step 5) of the application process. The progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, the selected convocatoria is 'CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS'. A summary bar shows the process type as 'Proceso Selectivo' and the number of positions for each province: Zaragoza (3), Huesca (0), and Teruel (0), with a total of 16.4 points. A section titled 'Documentación Justificativa' lists the required documents for suspension: medical report, birth certificate of the child, latest payroll, and any other document proving the impossibility of accepting the offered positions. A note states that personnel already working in the administration of the Community of Aragon do not need to provide justification. An 'Añadir Documentación' button is visible. Below this, a table with columns 'Descripción', 'Documento', and 'Acciones' is shown, but it is empty with the message 'No existen líneas.'

Pulsar en el botón  y aparecerá la pantalla para añadir el documento a la solicitud.

The screenshot shows the 'Documentación Justificativa' modal window. It has a title bar with a close button. Inside, there is a text input field for 'Descripción de documento:' containing the text 'Justificante de cuidado de hijos'. Below the input field are two buttons: 'Adjuntar Documento' (with a plus icon) and 'Descargar Documento' (with a download icon). At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.



Paso 6 -> Generar Borrador. Crear el borrador de la solicitud con todos los datos introducidos para firmarlo y crear una solicitud tramitada.

Inscripciones **Solicitud Convocatoria**

Documento adjuntado correctamente.

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Selección de puestos 4 Situación prevista 5 Justificación Anexo II

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 3 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 16.4

Documentación Justificativa

Las causas de suspensión, según el caso, deberán ser justificadas documentalmente con:

- Informe médico
- Partida de nacimiento hijo
- Cabecera de última nómina
- Cualquier otro documento que pruebe fehacientemente la imposibilidad de aceptar alguna de las plazas ofertadas

El personal que se halle prestando servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón no precisa aportar documentación justificativa.

[+ Añadir Documentación](#)

Descripción	Documento	Acciones
Justificante de cuidado de hijos	Justificante cuidado de hijos.pdf	

[Generar Borrador](#)

Pulsar en el botón **Generar Borrador** y aparecerá la siguiente pantalla.

Pulse el botón "Firmar Documento" para seleccionar la forma de firma electrónica deseada, o "Cancelar" si desea volver a la página anterior:

[Firmar Documento](#) [Cancelar](#)

AVISO: aunque ud. visualice la banda lateral de firma en el pdf que se le muestra para revisión, **el documento NO ESTÁ FIRMADO**. Para firmar el documento y presentar la solicitud deberá seleccionar alguna de las dos opciones de firma electrónica que se ofrecen.

En la parte inferior tiene el documento que va a firmar, revíselo antes de hacerlo. En caso de no ser correcto puede cancelar el proceso y contacte con el administrador.

160124085_doc.pdf 1 / 1 - 93% +

D.N.I.: [REDACTED] TELEFONO: [REDACTED]

ORDEN	PROVINCIA	ESPECIALIDAD	A.P.T.	DEPARTAMENTO / CENTRO DESTINO
1ª	ZARAGOZA	ZARAGOZA	PT13	MUJER INVENTIVA
2ª	ZARAGOZA	ZARAGOZA	PA1	Dpto. Presid. Region. y Econ.
3ª	ZARAGOZA	ZARAGOZA	TE39	Dpto. Medio Ambiente y Territorio

En ZARAGOZA, a 24 de marzo de 2023.

(Marcar además en el supuesto de encontrarse en la situación prevista en el punto Cuarto de la Resolución de 2 de octubre de 2019.)

- ☐ Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ☒ Por cuidado de hijo menor de tres años.
- ☐ Por causa de violencia de género.
- ☐ Por conflicto de familia de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad o su cargo.
- ☐ Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento fuera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ☐ Por ejercer un cargo público.
- ☐ Por enfermedad. En el momento del llamamiento se halla en situación de alta.
- ☐ Por maternidad durante el periodo de embarazo y los permisos legalmente establecidos.

BORRADOR

Pulsar en **Firmar Documento** para seleccionar el certificado, firmar el documento y así pasar la solicitud a TRAMITADA. Este proceso puede tardar, no cerrar la ventana.



Se recibirá un correo electrónico notificando la creación de la solicitud. Se adjuntarán la Solicitud y el Fichero de Registro en PDF

Asunto: [PPFI - NOTIFICACIÓN]: Solicitud de Lista de Interinos recibida

Texto: Su solicitud de Provisión de Puestos de Trabajo para la convocatoria **CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS** ha sido registrada correctamente. A continuación se muestra un resumen:

- **Solicitud:21**
- **Número de Registro:RT_3000138708/2025**
- **Fecha de Registro:24/03/2025 a las 10:35:22**

Se adjunta la solicitud registrada y el justificante de registro.

En caso de duda puede enviar un correo electrónico a nombramientos.dgfp@aragon.es.

Atentamente,

Departamento de Hacienda y Administración Pública
Dirección General de Función Pública ? Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo

Aparecerá la ventana de Inscripciones Realizadas con la nueva solicitud creada.

Inscripciones Realizadas

Filtro de búsqueda

Descripción:

Estado:

Filtrar

Limpiar

Código	Trámite	Fecha Inicio Solicitud	Fecha Registro Solicitud	Convocatoria	Lista	Código	Descripción Convocatoria	Estado	Opciones	Ver Doc.
21	Solicitud	24/03/2025 09:28	24/03/2025 10:35	Lista de interinos	1 - Proceso Selectivo	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS	Presentada		

Página 1 de 1 de 1 elementos.



Realizar una nueva inscripción de NO Participación

Una nueva solicitud se compone de 4 pasos. Unos pasos serán solo de consulta y en otros se deberá introducir información o adjuntar documentación. En todas las pantallas le aparecerán las provincias por la que se presenta, el orden que ocupa en cada una de ellas y la puntuación que posee.

Proceso Selectivo

Orden provincia Zaragoza: 3

Orden provincia Huesca: 0

Orden provincia Teruel: 0

Puntos: 16.4

Paso 1 -> Datos de la Convocatoria. Solo consulta

Inscripciones > **Solicitud Convocatoria**

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Selección de puestos 4 Situación prevista 5 Justificación Anexo II

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 3 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 16.4

Ha seleccionado la convocatoria: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Datos de la convocatoria

Tipo: Lista de Interinos	Subtipo: Listas derivadas de proceso selectivo	Fase: FASE II - Plazo de solicitudes
Grupo: C1 - CUERPOS EJECUTIVOS	Cuerpo/Categoría: Cuerpo Ejecutivo	Escala/Oficio: 2021 - Escala General Administrativa
Fecha Inicio Plazo Solicitud: 01/02/2025	Fecha Fin Plazo Solicitud: 21/03/2025	Especialidad: 2111 - Administrativos
Normativa: TEXTO DE LA NORMATIVA		
Descripción: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS		

Continuar

Paso 2 -> Datos Personales. En este caso no es necesario indicar si se opone a la consulta de datos por parte de la administración.

Inscripciones > **Solicitud Convocatoria**

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Situación prevista 4 Justificación Anexo III

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS **Proceso Selectivo** Orden provincia Zaragoza: 0 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 14.1

A continuación se muestran los datos personales que serán utilizados para generar la solicitud (en caso de no ser correctos, puede modificarlos desde la sección de Datos personales):

Datos del solicitante

DNI:	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Domicilio:	Población:	C.P.:	
Teléfono:	E-Mail:		



Paso 3 -> Incluir causa de Suspensión. Seleccionar la causa por la que no será sancionado si no selecciona todos los puestos de alguna provincia. Se deberá incluir justificante de la causa seleccionada. No se precisa justificante si se selecciona la causa de suspensión “Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón”. Siempre habrá que seleccionar una Causa de Suspensión.

Inscripciones → **Solicitud Convocatoria**

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Situación prevista 4 Justificación Anexo III

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 0 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 14.1

Marque una de las situaciones previstas en el apartado 12 de la Instrucción de 3 de noviembre de 2008 de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios:

- ☐ Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ☒ Por cuidado de hijo menor de tres años.
- ☐ Por causa de violencia de género.
- ☐ Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad a su cargo.
- ☐ Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento fuera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ☐ Por ejercer un cargo público.
- ☐ Por enfermedad. En el momento del llamamiento deberán estar en situación de alta.
- ☐ Por maternidad durante el periodo de embarazo y las semanas legalmente establecidas.

Paso 5 -> Incluir Justificantes Anexo II. Incluir los justificantes relativos a la causa de suspensión.

Inscripciones → **Solicitud Convocatoria**

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Situación prevista 4 Justificación Anexo III

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 0 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 14.1

Documentación Justificativa

Las causas de suspensión, según el caso, deberán ser justificadas documentalmente con:

- Informe médico
- Partida de nacimiento hijo
- Cabecera de última nómina
- Cualquier otro documento que pruebe fehacientemente la imposibilidad de aceptar alguna de las plazas ofertadas

El personal que se halle prestando servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón no precisa aportar documentación justificativa.

[+ Añadir Documentación](#)

Descripción	Documento	Acciones
No existen líneas.		

Pulsar en el botón [+ Añadir Documentación](#) y aparecerá la pantalla para añadir el documento a la solicitud.

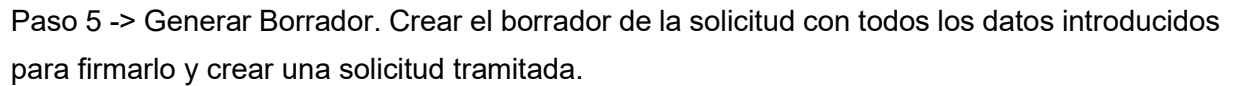
Documentación Justificativa

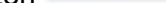
Descripción de documento:

Justificante de cuidado de hijos

[+ Adjuntar Documento](#) [Descargar Documento](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)



Pulsar en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla.

Pulsar en **Firmar Documento** para seleccionar el certificado, firmar el documento y así pasar la solicitud a TRAMITADA. Este proceso puede tardar, no cerrar la ventana.



Se recibirá un correo electrónico notificando la creación de la solicitud. Se adjuntarán la Solicitud y el Fichero de Registro en PDF

Asunto: [PPFI - NOTIFICACIÓN]: Solicitud de Lista de Interinos recibida

Texto: Su solicitud de Provisión de Puestos de Trabajo para la convocatoria **CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS** ha sido registrada correctamente. A continuación se muestra un resumen:

- Solicitud: **22**
- Número de Registro: **RT_3000138712/2025**
- Fecha de Registro: **24/03/2025 a las 11:04:15**

Se adjunta la solicitud registrada y el justificante de registro.

En caso de duda puede enviar un correo electrónico a nombramientos.dgfp@aragon.es.

Atentamente,

Departamento de Hacienda y Administración Pública
Dirección General de Función Pública ? Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo

Aparecerá la ventana de Inscripciones Realizadas con la nueva solicitud creada.

Inscripciones Realizadas										
Solicitud enviada a registro con éxito. Solicitud tramitada correctamente.										
Filtro de búsqueda										
Descripción:			Estado:			FiltrarLimpiar				
Código	Trámite	Fecha Inicio Solicitud	Fecha Registro Solicitud	Convocatoria	Lista	Código	Descripción Convocatoria	Estado	Opciones	Ver Doc.
22	Justificación No Participación	24/03/2025 10:58	24/03/2025 11:04	Lista de interinos	3 - INAEM	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS	Presentada		
21	Solicitud	24/03/2025 09:28	24/03/2025 10:35	Lista de interinos	1 - Proceso Selectivo	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS	Presentada		

Página 1 de 1 con 2 elementos. Ir a: 1



Modificar una inscripción de Participación

Solo se puede modificar la solicitud que está en BORRADOR en una lista.

Si una solicitud esta TRAMITADA, es decir, ha sido firmada, no se podrá modificar,

Si se pulsa en Nueva solicitud, se anulará la solicitud TRAMITADA y se creará una nueva solicitando todos los datos de nuevo.

Para modificar la solicitud realizada en una lista de una convocatoria que este en el plazo de solicitudes, haga clic en el botón “CONSULTA E INSCRIPCION” y le aparecerán las listas de las convocatorias que estén en proceso de solicitud y en las cuales está convocado. Si ya ha realizado una solicitud aparecerá el icono  Ya ha presentado una solicitud si ya tiene alguna solicitud.

Consulta e Inscripción													
Filtro de búsqueda													
Descripción:		Denominación:		NRPT:		Centro destino:		Filtrar		Limpiar			
Opciones	Convocatoria	Lista	Código	Descripción			ZA	ORDEN	HU	ORDEN	TE	ORDEN	Acciones
Nueva Inscripción 	Lista de interinos	1 - Proceso Selectivo	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS			S	3	S	2	S	2	
Justificación de no Participación													
Nueva Inscripción	Lista de interinos	3 - INAEM	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS			S	0	S	0	N	0	
Justificación de no Participación 													

Página 1 de 1 con 2 elementos.    Ir a: 1 



Inscripciones realizadas

Consultar e incluir documentación asociada a la solicitud o a la adjudicación.

Consultar inscripciones e Incluir Justificación

Para consultar o incluir documentación justificativa de Anexo II o III, haga clic en el botón “INSCRIPCIONES REALIZADAS”:



Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:





Le aparecerán las listas de las convocatorias que estén en proceso de solicitud y en las cuales está convocado.

Inscripciones Realizadas										
Filtro de búsqueda										
Descripción:			Estado:							
					Filtrar Limpiar					
Código	Trámite	Fecha Inicio Solicitud	Fecha Registro Solicitud	Convocatoria	Lista	Código	Descripción Convocatoria	Estado	Opciones	Ver Doc.
22	Justificación No Participación	24/03/2025 10:58	24/03/2025 11:04	Lista de interinos	3 - INAEM	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS	Presentada		
21	Solicitud	24/03/2025 09:28	24/03/2025 10:35	Lista de interinos	1 - Proceso Selectivo	ADMI 100125	CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS	Presentada		

Página 1 de 1 con 2 elementos.

En la columna de Opciones le aparecerán los siguientes Iconos y podrá realizar las siguientes acciones:

- Descargar la Solicitud en PDF
- Descargar Fichero de Registro en PDF.
- Ver solicitud.
- Solo aparecerá si está abierto el período de Incluir Justificaciones. Permitirá incluir justificaciones acreditativas del Anexo II o III.

Inscripciones > Solicitud Convocatoria

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Selección de puestos 4 Situación prevista 5 Justificación Anexo II

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 3 Orden provincia Huesca: 2 Orden provincia Teruel: 2 Puntos: 16.4

Documentación Justificativa

Las causas de suspensión, según el caso, deberán ser justificadas documentalmente con:

- Informe médico
- Partida de nacimiento hijo
- Cabecera de última nómina
- Cualquier otro documento que pruebe fehacientemente la imposibilidad de aceptar alguna de las plazas ofertadas

El personal que se halle prestando servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón no precisa aportar documentación justificativa.

Descripción	Documento	Acciones
Justificante de cuidado de hijos	Justificante cuidado de hijos.pdf	

Inscripciones > Solicitud Convocatoria

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Situación prevista 4 Justificación Anexo III

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Proceso Selectivo Orden provincia Zaragoza: 0 Orden provincia Huesca: 0 Orden provincia Teruel: 0 Puntos: 14.1

Documentación Justificativa

Las causas de suspensión, según el caso, deberán ser justificadas documentalmente con:

- Informe médico
- Partida de nacimiento hijo
- Cabecera de última nómina
- Cualquier otro documento que pruebe fehacientemente la imposibilidad de aceptar alguna de las plazas ofertadas

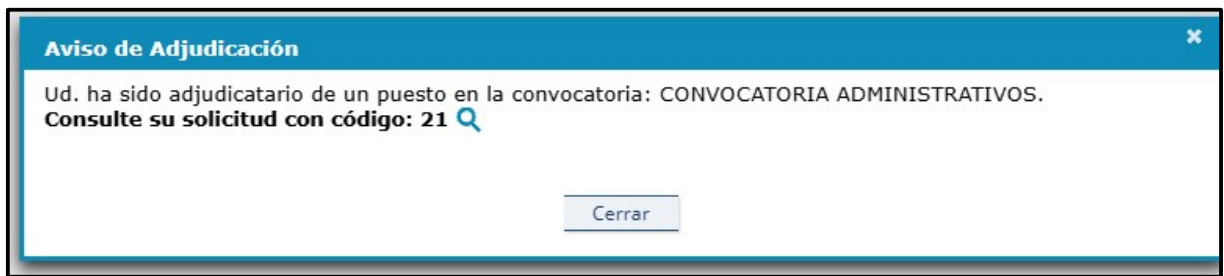
El personal que se halle prestando servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón no precisa aportar documentación justificativa.

Descripción	Documento	Acciones
justificante cuidado hijos	Justificante cuidado de hijos.pdf	

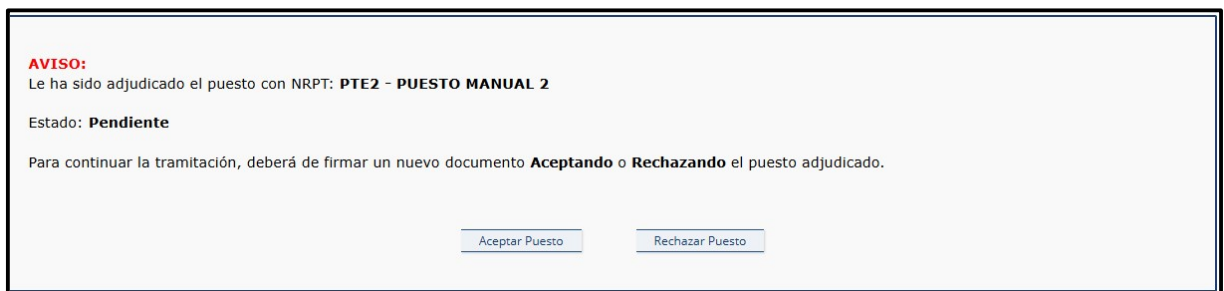


Aceptar o rechazar un Puesto adjudicado

Si ha sido adjudicatario de una plaza la próxima vez que acceda a la aplicación a la opción de **“INSCRIPCIONES REALIZADAS”** le aparecerá un mensaje notificando la solicitud que ha sido adjudicada para que la acepte o rechace.



Deberá pulsar en  para aceptar o rechazar el puesto.



Al pulsar en Aceptar o rechazar le aparecerá un documento que deberá firmar para confirmar el rechazo o la aceptación.



Remitir documentación de menores

Si ha sido adjudicataria de una plaza que precisa comprobación de menores, se comprobará la documentación asociada y en caso de no ser correcta se remitirá un mensaje notificando la situación y solicitando su subsanación.

Asunto: **[PPFI - DOCUMENTACION RELATIVA A MENORES INCORRECTA]:**
Convocatoria de Carácter Temporal: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Texto: *Provisión de Puestos de Carácter Temporal*

Ud. posee la Información relativa a Menores Incorrecta:

Texto asociado a la documentación de menores

Por favor, proporcione la documentación correcta a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública

Dirección General de la Función Pública - Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo

Deberá acceder a Inscripciones realizadas y pulsar en  para incluir la documentación requerida.



Remitir documentación de Titulación u otros documentos

Si ha sido adjudicatario de una plaza que precisa que remita documentación asociada a la titulación u otros documentos se remitirá un mensaje notificando esta situación.

Asunto: [PPFI - REQUERIMIENTO DE TITULACIÓN U OTRO DOCUMENTO]:
Convocatoria de Carácter Temporal: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Texto: Provisión de Puestos de Carácter Temporal

Ud. ha sido requerido/a para incluir la siguiente Titulación u otro Documento en referencia a la **Solicitud ->21** correspondiente al **Puesto Adjudicado -> PTE2 - PUESTO MANUAL 2 - ZARAGOZA**

Titulación requerida

Por favor, proporcione la documentación solicitada a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública

Dirección General de la Función Pública - Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo

Deberá incluir la titulación pulsando en . Le aparecerá el mensaje:

Aviso de Documentación 

Deberá de aportar la **Documentación Acreditativa de Titulación u otro Documento** correspondiente requerida para el puesto adjudicado.

Aceptar

Convocatoria seleccionada: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Proceso Selectivo

Orden provincia Zaragoza: 1

Orden provincia Huesca: 0

Orden provincia Teruel: 0

Puntos: 16.4

Titulaciones u otros Documentos Requeridos

 Añadir Titulación u otro Documento

Descripción	Documento	Acciones
No existen líneas.		

Y deberá pulsar en  **Añadir Titulación u otro Documento** y añadir la titulación requerida.



Recibir documentación

Si se le envía algún tipo de documentación asociada al puesto adjudicado, como por ejemplo, el reconocimiento médico, recibirá un mensaje notificando la situación.

Asunto: [PPFI - DOCUMENTACION DE SU INTERES]: Convocatoria de Carácter Temporal: CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Texto: Provisión de Puestos de Carácter Temporal

Se ha subido la siguiente Documentación de su interés a la **Solicitud ->21** correspondiente al **Puesto Adjudicado -> PTE2 - PUESTO MANUAL 2 - ZARAGOZA**

Documentación

remitida

Por favor, descargela accediendo a la solicitud citada anteriormente.

Atentamente,

Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública

Dirección General de la Función Pública - Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo

Deberá acceder a Inscripciones realizadas y pulsar en  para descargarse la documentación de su interés.

Documentación relativa a una Solicitud			
Descripción	Documento	Tipo	Acciones
Justificante de cuidado de hijos	Justificante cuidado de hijos.pdf	D -> Documentacion de Interes	
Titulacion	Titulacion requerida.pdf	T -> Titulaciones u otros Documentos	
justificante cuidado hijos	Justificante cuidado de hijos.pdf	J -> Justificaciones	
Cerrar			