



**Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5**

## **Creación de Solicitud en los Accesos 3, 4 y 5**

# **Oposición**



## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 1 Índice

---

1	Índice .....	2
2	Acceso a la Aplicación.....	3
3	Creación de la Solicitud.....	4
4	Gestión de la Solicitud.....	6
5	Gestión de la Solicitud – Especialidad de Origen .....	7
6	Gestión de la Solicitud – Listado de Requisitos y Méritos .....	8
7	Gestión de la Solicitud – Autorización del Certificado de Delitos Penales .....	9
8	Observaciones.....	10
9	Presentación de la Solicitud .....	11



## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 2 Acceso a la Aplicación

---

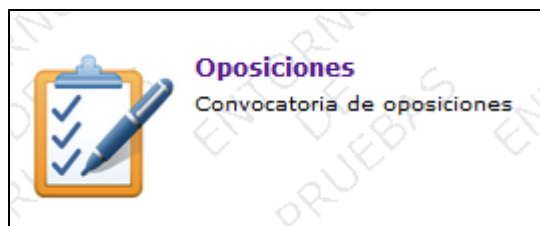
Toda la tramitación de las solicitudes a la oposición se realiza a través de la plataforma PADDOC.

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

Previamente, si no dispone de usuario, debe darse de alta en la plataforma. En el siguiente video puede consultar como realizar esta operación.

<https://www.youtube.com/watch?v=6BH5j4ghkQ>

Tras acceder a la plataforma con su usuario y contraseña debe seleccionar la aplicación de 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.

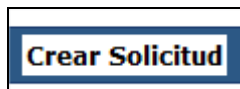


## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 3 Creación de la Solicitud

#### 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 \*** -  
0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

- **Especialidad \*** -  
004 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

- **Acceso \*** -  
4 - Acceso a cuerpo del mismo grupo y nivel de complemento de destino

**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 vez dentro de la oposición, cuando se acceda en segundas o posteriores veces, se visualizan las solicitudes que han sido creadas anteriormente. Una solicitud puede encontrarse en dos estados: pendiente de finalizar y finalizada.

#### Solicitudes Pendientes de Finalizar

Cuando se crea una solicitud su estado es pendiente de finalizar. Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Modificar solicitud.
- Eliminar solicitud.



## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

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

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 Finalizada

Una vez que se indica que la solicitud está finalizada, ya no se podrán realizar modificaciones. Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Consultar solicitud.
- Duplicar solicitud.



## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 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.

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 3, 4, y 5

### 5 Gestión de la Solicitud – Especialidad de Origen

---



Debe seleccionar la especialidad de origen.

Especialidad de Origen	
Debe seleccionar la especialidad de origen	
Modificar Especialidad Origen	Volver



## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 6 Gestión de la Solicitud – Listado de Requisitos y Méritos

---



Debe introducir un listado de los requisitos y méritos que va a aportar en su solicitud. **Los documentos acreditativos deberá presentarlos posteriormente, en papel, junto con la solicitud.**

En el acceso “5 – Adquisición de Nuevas Especialidades”, no deberá aportar ninguna relación de méritos.

**Requisitos y méritos de la Solicitud**

Desde esta pantalla puede añadir los requisitos y méritos a la solicitud. Recuerde que la documentación justificativa deberá presentarla posteriormente en Registro junto con su solicitud.

[Añadir Mérito](#) [Volver](#)

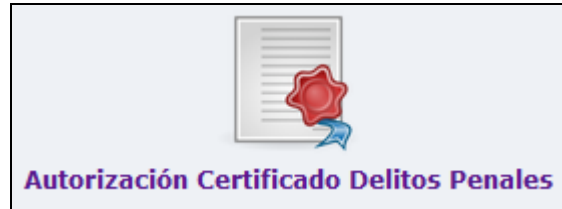




## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 7 Gestión de la Solicitud – Autorización del Certificado de Delitos Penales

---



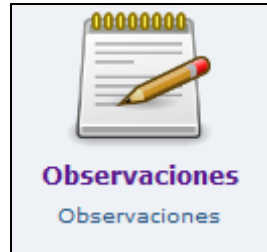
Por defecto, autoriza a la Administración la petición automática del certificado de delitos penales. En caso de no autorizar, deberá indicarlo e introducir la documentación acreditativa correspondiente.



## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 8 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.



## Creación de solicitudes en los accesos 3, 4, y 5

### 9 Presentación de la Solicitud

---

#### Finalizar la Solicitud

Una vez que ha introducido los datos de su solicitud debe darla por finalizada pulsando sobre el siguiente icono. **Recuerde que el finalizar la solicitud no implica que haya sido presentada.**



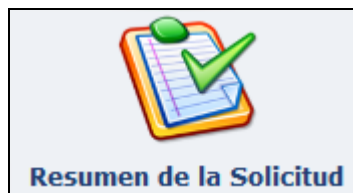
No obstante, antes de finalizar la solicitud, puede obtener un borrador en formato "pdf" con los datos de su solicitud pulsando sobre la siguiente imagen.



Tras finalizar la solicitud, ya no podrá realizar modificaciones. En cualquier caso, podrá crear una nueva solicitud o bien duplicarla.

Una vez la solicitud ha sido finalizada puede descargar dos 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 3, 4, y 5

### Impresos para la Presentación de la Solicitud



Genera los documentos para realizar la presentación de la solicitud. Los documentos son diferentes si debe realizar el pago las tasas o bien se encuentra exento de pago.

Además, en la última página se encuentra un listado con los requisitos y méritos.

### **Pago de la Solicitud**

El pago de las tasas de la solicitud, en el caso de que no se encuentre exento, todavía **no se puede realizar de forma telemática**.

Para realizar el pago deberá imprimir los "Impresos para la presentación de la solicitud". Son 3 hojas idénticas y en la parte inferior de la página se identifica el destinatario.

- Ejemplar para el banco.
- Ejemplar para la Administración.
- Ejemplar para el interesado.

A continuación, debe realizar el pago en cualquiera de las entidades autorizadas y entregar en el banco el ejemplar correspondiente.

### **Presentación de la Solicitud**

Tanto en el caso de estar o no exento de pago debe presentar en cualquiera de los Registros autorizado el ejemplar para la Administración **firmado** por el solicitante.

Además, debe adjuntar a esta solicitud los documentos acreditativos en el mismo orden en que se encuentran especificados en el listado.