



INFORMACIÓN

1. PORTAL DE INMIGRACIÓN. La información pública más completa sobre extranjería en España se encuentra en este Portal del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (<https://extranjeros.inclusion.gob.es>). En particular, se hallan detalladas todas las autorizaciones, procedimientos, trámites y documentación que establece el régimen legal de extranjería y de ciudadanos de la UE y de sus familiares (**Vivir en España / Tipos de autorización / Consultar listado completo / Listado completo (de hojas informativas)**), así como **normativa e instrucciones** y los **modelos de solicitud y complementarios** en esta materia.

2. HUESCA. La **competencia** de la Oficina de Extranjeros se halla limitada **exclusivamente a la provincia de Huesca**. Solo se tramitan solicitudes de ciudadanos/as que residan habitualmente (estén empadronados en el momento de la presentación de la solicitud) en alguno de los municipios de la provincia de Huesca (lista de municipios en el siguiente enlace: <https://www.dphuesca.es/municipios>) o de empresas contratantes de trabajadores extranjeros cuya actividad laboral se vaya a desarrollar en alguno de los municipios de la provincia de Huesca.

En las autorizaciones de estancia por estudios, movilidad de alumnos, prácticas no laborales o servicios de voluntariado y sus prórrogas la competencia de esta Oficina viene determinada por la ubicación del centro de enseñanza y el desarrollo de las prácticas o del servicio en alguno de los municipios de la provincia de Huesca.

3. OFICINA DE EXTRANJEROS. La presentación de solicitudes y documentación para la tramitación de una autorización inicial (*de residencia y trabajo o de estudios*) o de una tarjeta de familiar de ciudadano de la UE se realiza en esta Oficina mediante **CITA PREVIA**, sin que se admita su presentación en cualquier otro órgano o registro administrativo:

- a) **Petición de cita.** La cita previa se debe concertar únicamente a través de la siguiente página:

<https://icp.administracionelectronica.gob.es/icpplus/index.html>

En esta página Vd. debe seleccionar:

- provincia (**Huesca**);
- a continuación, en Oficina (**Oficina de Extranjería de Huesca, PLAZA CERVANTES, 1**);
- y en Trámites Oficinas de Extranjería (elegir **el trámite que corresponda de los 5** que se indican; leer atentamente la documentación a aportar; introducir los datos que le vaya demandando el trámite elegido y confirmar la cita).



En este código QR tiene acceso a vídeos explicativos oficiales en español y con subtítulos en francés e inglés con los pasos a seguir para solicitar la cita previa:



b) **Citas no disponibles**. Puede suceder que tras completar el proceso de solicitud de cita previa el sistema le indique que no quedan citas disponibles. Ello se debe exclusivamente a que una vez que se ha abierto el plazo de cita previa se han agotado las citas abiertas para el trámite en concreto que Vd. ha elegido; por ello no se atenderán solicitudes que no correspondan al trámite elegido en cita previa. Si Vd. desea presentar más de una solicitud o de distinto carácter debe concertar tantas citas como solicitudes. Tenga en cuenta que en función del tipo de solicitud el tiempo que ha de dedicarse a la atención presencial es diferente (mayor en las autorizaciones iniciales; menor en las renovaciones, prórrogas o modificaciones y en el régimen de familiares de ciudadanos de la UE y familiares de españoles).

Debido a razones organizativas y de plantilla de la Oficina, el sistema de cita previa solo permite abrir las citas disponibles con periodicidad quincenal (1-15 y 16-30 o 31) en cada mes, lo que impide que se concierten citas a muy largo plazo y evita que se colapse durante meses el acceso de los ciudadanos/as a la Oficina.

En todo caso, si prevé que no va a acudir a la cita debe anular efectivamente dicha cita hasta el día anterior a la fecha concertada, para que pueda volver a ponerse a disposición de otro interesado/a.

c) **Comparecencia**. El día y hora de la cita Vd. deberá acudir **personalmente** y se le requerirá su identificación en el control de acceso de la Subdelegación del Gobierno (*se ruega la mayor puntualidad sin que se permita el acceso antes de 5 minutos de la hora de cita*):

- en el caso de las tarjetas de familiar de ciudadano de la UE (*español o de los restantes 26 Estados que la integran, además de Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza*) o de arraigo familiar deberá acudir el familiar interesado, con copia del documento de identidad del ciudadano español/de la UE y la solicitud firmada por este; si se trata de menores de edad no es preciso que estos comparezcan;

- si se trata de empleadores solo podrá comparecer personalmente el empresario cuando este sea persona física. Los empresarios personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica solo podrán comparecer a través de su representante legal por medios electrónicos (**MERCURIO**), al igual que los representantes profesionales (Gestor Administrativo, Graduado Social o Abogado) a quienes apoderen para que intervengan en el procedimiento de que se trate.

- en cualquier caso, todo interesado/a tiene derecho a ser asistido por asesor profesional (Gestor Administrativo, Graduado Social o Abogado) en el acto de su comparecencia.

4. ACCESO A TRAVÉS DE INTERNET. La presentación de solicitudes y documentación para la tramitación de una autorización inicial o de una tarjeta de familiar de ciudadano de la UE o de residencia permanente de familiar de ciudadano de la UE sin tener que comparecer en



esta Oficina **puede realizarse electrónicamente** mediante la aplicación específica de tramitación de extranjería: **la plataforma MERCURIO**, sin que se admita su presentación por otra vía electrónica. Si alguna de las autorizaciones no estuviera disponible en dicha plataforma solo podrá presentarse de manera presencial en esta Oficina por el interesado/a (conforme al **punto 3**).

La dirección de la **plataforma MERCURIO** es:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/mercurio/inicioMercurio.html>

Para poder acceder a través de dicha plataforma se establecen **3 vías**:

A) El acceso individual del interesado/a, que exige disponer de **certificado digital electrónico** obtenido con carácter previo a la presentación de la solicitud en materia de extranjería. Para obtener dicho certificado debe dirigirse a la sede electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y elegir alguna de las 3 formas distintas, establecidas para su obtención (*se excluye la relativa a la utilización del DNIe, solo disponible para ciudadanos españoles*):

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

La obtención de este certificado debe realizarse con antelación suficiente a la presentación de su solicitud en la plataforma **MERCURIO**. Para su información, si elige la forma de acreditación presencial en una Oficina, podrá comparecer en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Subdelegación del Gobierno en Huesca (Plaza Cervantes, 1) para acreditar su identidad en horario de 8,30 a 15 horas de lunes a viernes, sin necesidad de cita previa.

Si se trata de persona jurídica (empresa/entidad), se debe estar también en posesión de certificado digital electrónico de representante. Para obtenerlo debe dirigirse asimismo a la sede electrónica de la FNMT, elegir el certificado que corresponda (hay 3 modelos) y seguir los pasos que se indican:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante>

Para ello podrá dirigirse a la delegación de la Agencia Tributaria en Huesca (Plaza Navarra, 11).

B) El acceso a través de representante profesional colegiado (Gestor Administrativo, Graduado Social o Abogado) **se realizará exclusivamente de manera electrónica mediante la plataforma MERCURIO**, a cuyo efecto de manera previa o simultánea a la presentación de la solicitud el interesado/a o empresa/entidad deberá apoderar al representante profesional elegido (mediante escrito firmado por interesado/a y representante, que deberá ser aportado con la solicitud y documentación presentada) para la realización de todos los trámites que fueran precisos para la resolución del expediente.

C) El acceso a través de representante voluntario a cuyo efecto de manera previa o simultánea a la presentación de la solicitud el interesado/a o empresa/entidad deberá apoderar al representante no profesional elegido (**mediante poder notarial o comparecencia previa en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Subdelegación para constituir el apoderamiento**) para la realización de todos los trámites que fueran precisos para la resolución del expediente.

El enlace general para consultas y sugerencias relacionadas con la **plataforma MERCURIO** es:



<https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/contactar>

5. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, PRÓRROGA O RENOVACIÓN.

Estas solicitudes relativas a autorizaciones y tarjetas de familiar de ciudadano de la UE y la documentación a aportar podrán presentarse:

- a) De manera PRESENCIAL en esta Oficina (conforme al **punto 3**).
- b) De manera ELECTRÓNICA (conforme al **punto 4 A**, de manera que solo en el caso de que alguna de las solicitudes de renovación no estuviera habilitada en la plataforma MERCURIO se permite la presentación en cualquier otro Registro (*Rec, Subdelegación del Gobierno, Gobierno de Aragón, Ayuntamientos, Oficinas de Correos...*).
- c) O de manera ELECTRÓNICA por representante profesional colegiado (conforme al **punto 4 B**).
- d) O de manera ELECTRÓNICA por representante voluntario (no profesional) (conforme al **punto 4 C**). Solo para este tipo de solicitudes cabe la utilización de un modelo normalizado de designación de representante disponible en la siguiente dirección:
https://www.inclusion.gob.es/documents/410169/2156466/DESIGNACION_DE_REPRESENTANTE.pdf

6. MI EXPEDIENTE:

a) El interesado/a deberá presentar el **FORMULARIO/MODELO OFICIAL** que corresponda a su solicitud (EX--) cumplimentado y la documentación original (incluyendo, en su caso, legalización y/o apostilla y traducción válida de documentos extranjeros) con copia para su cotejo, digitalización e incorporación al expediente electrónico.

- Las hojas informativas que se hallan disponibles en el Portal de Inmigración detallan el formulario/modelo oficial y la documentación mínima que debe presentarse en cada supuesto, sin perjuicio de lo cual Vd. puede aportar otros documentos que considere convenientes.

- Una vez presentada la solicitud, la Oficina, en cumplimiento de las leyes de procedimiento y de extranjería, debe decidir si la admite a trámite o no; en este caso se le notificará la inadmisión, contra la que podrá interponer recurso.

- Si se admite a trámite, la Oficina requerirá en primer lugar el justificante del abono de las tasas que correspondan si no se han aportado con la solicitud y, posteriormente, deberá conceder al interesado/a la posibilidad de subsanar los defectos que se aprecien en ella, requiriéndole para que en el plazo de 10 días hábiles los subsane o acompañe los documentos que falten. Ello determina la suspensión del plazo para resolver y notificar la resolución hasta que transcurra el plazo concedido o se aporte la documentación requerida.

- Tras ello, y antes de dictar la resolución, la Oficina, en fase de instrucción, siempre podrá requerir la aportación de alegaciones y documentos adicionales y, en casos excepcionales, solicitar la comparecencia del interesado/a en la Oficina.



b) Una vez presentada su solicitud en la Oficina a través de cualquiera de las vías señaladas en los puntos 3, 4 y 5, Vd. puede solicitar **INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE**. Para acceder a dicha información debe visitar la página web:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/infoext2>

Si al hacer la consulta sobre su expediente a través de la sede se le indica que **NO SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE** no significa que se haya extraviado su documentación, sino que todavía no se ha llegado a su solicitud y se están grabando solicitudes de fechas anteriores a la suya.

c) La **APORTACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA EN TRÁMITE (de forma espontánea o a requerimiento de la Oficina)** puede realizarse cuando Vd. intervenga personalmente o con representante voluntario acreditado a través de su presentación por **Registro** (Registro electrónico general de la AGE -REC-, Subdelegación del Gobierno, Gobierno de Aragón, Ayuntamientos, Oficinas de Correos...) o bien de manera electrónica a través de **MERCURIO**, independientemente de que el procedimiento se haya iniciado con cita previa o por vía electrónica, para lo que deberá disponer de su certificado digital electrónico (**punto 4 A**) y conocer los datos correspondientes al expediente en trámite:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/mercurio/modoAcceso.html>

Cuando Vd. intervenga a través de representante profesional colegiado (Gestor Administrativo, Graduado Social o Abogado) la aportación de documentos deberá realizarse **exclusivamente por estos a través de la plataforma MERCURIO** y no a través del REC, ni de otros Registros o de las Oficinas de Correos. Solo en el caso de incidencia técnica en **MERCURIO** se admitiría la presentación por REC, con explicación de la imposibilidad. Sin embargo, dado que el artículo 5º.7 LPAC 39/2015, de 1 de octubre, permite que Vd. comparezca por sí mismo en cualquier momento del procedimiento, aunque se actúe por medio de representante profesional colegiado, se admite que Vd. pueda aportar documentos en papel, mediante cita previa en la propia Oficina.

Cabe recordar, al respecto, que el correo electrónico es un medio de comunicación que no acredita de manera fehaciente ni el envío ni la recepción de los documentos adjuntados, lo que puede vulnerar en particular su derecho a formular alegaciones y aportar documentos antes de la resolución, y por tanto puede acarrear la anulación en vía de recurso de la resolución que se dicte. Por esas razones no se debe aportar documentación alguna al expediente por correo electrónico.

Excepcionalmente, sí se admiten por esta vía las comunicaciones que faciliten la *eficacia* de resoluciones dictadas que le sean favorables y estén sujetas a alguna condición (como la comunicación de su alta como trabajador en la Seguridad Social).

d) Pueden consultarse las **TASAS** de extranjería aplicables (**tasas 52 y/o 62**) en el siguiente enlace:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/index/categoria/33>

e) Si Vd. ha señalado en su solicitud **NOTIFICACIÓN** por correo postal puede optar, en caso de demora en su recepción, por comparecer personalmente en la Oficina de Extranjería para recibir la resolución/ requerimiento, sin necesidad de cita previa. En todo caso, se aconseja que por medio de correo electrónico se informe a la Oficina de su intención y momento de personarse, para una mejor y más rápida atención.



7. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO O VIOLENCIA SEXUAL EXTRANJERAS. Información específica sobre autorizaciones por esta causa:

<https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/w/autorizacion-de-residencia-temporal-y-trabajo-por-circunstancias-excepcionales-de-mujeres-extranjeras-victimas-de-violencia-de-genero-o-de-violencia-sexual.-incluye-anexo-de-autorizacion-de-trabajo>

8. COMISARÍAS DE POLICÍA. La expedición de tarjetas de identidad de extranjero, certificados de registro de ciudadanos de la UE (*los ciudadanos de un Estado miembro de la UE que vayan a residir en España no han de acudir a la Oficina de Extranjería para su identificación*) y otros trámites que se realizan en las **COMISARÍAS DE POLICÍA** y para las que se exige cita previa no son gestionados por esta Oficina de Extranjería. Para acceder a la información más completa sobre Extranjería en la Policía Nacional le remitimos a los siguientes enlaces:

https://www.policia.es/_es/extranjeria_portada.php
(información general)

https://sede.policia.gob.es/portalCiudadano/_es/tramites_extranjeria.php#
(procedimientos de extranjería en Policía)

En todo caso, las resoluciones favorables dictadas por la Oficina de Extranjeros sobre autorizaciones iniciales -cuya eficacia no esté condicionada al alta en Seguridad Social o a la concesión de visado- o renovaciones, modificaciones o prórrogas producen plenos efectos frente a la Administración y a terceros y no se encuentra condicionada a la obtención de la Tarjeta de Identidad de Extranjero, sin perjuicio de que, de conformidad con el artículo 4º.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, deba ser solicitada en el plazo de un mes desde su concesión.

9. ASILO, PROTECCIÓN SUBSIDIARIA Y PROTECCIÓN TEMPORAL (UCRANIA). Las solicitudes y expedientes de protección internacional y de protección temporal (Ucrania) no son gestionados por esta Oficina de Extranjeros. Su tramitación está centralizada en la **OFICINA DE ASILO Y REFUGIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR EN MADRID**.

La información más completa sobre esta materia se halla disponible en la página:

https://www.policia.es/_es/extranjeria_asilo_y_refugio.php

La información más completa sobre la protección temporal de ciudadanos/as de Ucrania se halla disponible en la página (las tarjetas acreditativas de esta protección temporal han sido automáticamente prorrogadas hasta el 04/03/2025):

<https://ucraniaurgente.inclusion.gob.es>

Por razones organizativas, pese a que en dicha página se señalan las Oficinas de Extranjeros como lugar de presentación de las solicitudes, en la actualidad solo están habilitadas para su recepción en la provincia de Huesca las siguientes Comisarías de Policía: **Huesca (Plaza Luis Buñuel, 3) y Jaca (Avenida Zaragoza, 14)**.

Los solicitantes de protección internacional estarán autorizados para trabajar en España una vez transcurridos 6 meses desde la presentación de la solicitud, siempre que ésta hubiera sido admitida a



trámite y no estuviera resuelta por causa no imputable al interesado. La autorización para trabajar se acreditará mediante la inscripción «autoriza a trabajar» en el documento de solicitante de protección internacional y, si procede, en sus sucesivas renovaciones, y estará condicionada a su validez. Cuando no aparezca esa inscripción porque no se cumplan los citados requisitos, la Oficina de Asilo y Refugio lo hará constar en resolución motivada y se lo notificará al interesado.

10. NACIONALIDAD ESPAÑOLA. Los expedientes para su obtención no son competencia de esta Oficina, sino del **MINISTERIO DE JUSTICIA**. Puede acceder a la información disponible a través de la web:

<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/nacionalidad>

También se proporciona información sobre los requisitos y documentación necesaria y se reciben las solicitudes de nacionalidad en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Subdelegación del Gobierno en Huesca (Plaza Cervantes, 1) en horario de 8,30 a 15 horas de lunes a viernes, sin necesidad de cita previa.

NOTA FINAL

Esta Oficina de Extranjeros solo ofrece **información a los interesados sobre expedientes tramitados en la provincia de Huesca**. Cualquier consulta sobre un expediente concreto que se esté tramitando en esta Oficina deberá especificar el número de expediente, el nombre y NIE del interesado, si le consta. Si dicho expediente se está tramitando mediante Gestor Administrativo, Graduado Social o Abogado le recomendamos especialmente que su consulta solo sea planteada a través de su representante profesional para evitar duplicidades y/o respuestas contradictorias:

oficina_extranjeros.huesca@correo.gob.es

Si se trata de una **consulta general sobre el régimen general de extranjería y/o el de la Unión Europea** que no haya podido resolver mediante su visita a los distintos portales y páginas web citadas anteriormente, se procurará proporcionarle una respuesta en el plazo más breve posible y, en todo caso, en el plazo máximo de 10 días hábiles, teniendo en cuenta que la casuística en esta materia es muy amplia:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/ExtranjeriaCG>