

## INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANACIÓN Y LA MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

De acuerdo con lo establecido en la **Resolución de 8 de mayo de 2023 (Boletín Oficial del Estado del 12 de mayo)**, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en **procesos selectivos convocados por Resolución de 13 de enero de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública**, aquellas personas aspirantes que, habiendo salido excluidas u omitidas, podrán subsanar su solicitud de acuerdo con las siguientes instrucciones:

### **1. SUBSANACION DE SOLICITUDES**

**Causas comunes de exclusión y forma de subsanación para la Estabilización de empleo temporal por concurso en los siguientes Cuerpos y Escalas:**

**Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, Escala de Gestión de Organismos Autónomos, Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado y Escala Auxiliar de Organismos Autónomos.**

El/la aspirante excluido/a deberá tener en cuenta lo siguiente:

CAUSA DE EXCLUSIÓN	FORMA DE SUBSANACIÓN
A: No está comprendido entre los límites de edad (nacidos entre el 14/02/1958 y el 14/02/2007).	A través de IPS se cumplimentará el campo con la fecha correcta de nacimiento.
B: No consigna su número de DNI o de NIE.	A través de la Sede Electrónica se cumplimentará con el DNI o NIE correcto.
C. No posee la nacionalidad exigida en la convocatoria.	A través de IPS se adjuntará la documentación acreditativa correspondiente.
D: No presenta electrónicamente la solicitud en modelo oficial (Modelo 790).	A través de IPS deberá subsanar firmando electrónicamente su solicitud y en su caso procediendo a realizar el pago.
E: Fecha presentación solicitud posterior a 14/02/2023.	A través de la Sede Electrónica se adjuntará el documento que acredite la presentación en plazo de la solicitud.
F. No abona derechos de examen o abona en cuantía inferior a la establecida en la convocatoria.	A través de IPS se adjuntará la documentación que acredite la causa de exención del pago (Anexo II de la convocatoria) o, en caso contrario, procederá al pago de la tasa, tal y como se indica en las páginas 4 y 5 de estas instrucciones.
F1: No reúne o no acredita la condición legal de persona con discapacidad.	
F2: No es o no acredita ser demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria (17/12/2022).	
F3: No tiene o no acredita rentas mensuales inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.	
F4: No reúne o no acredita la condición de familia numerosa.	
F5: No ha sido posible la verificación de los datos en la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.	
G: No posee titulación suficiente.	A través de IPS se cumplimentará el campo que indique la titulación suficiente.
H: Presenta más de una solicitud en el mismo proceso selectivo.	A través de la Sede electrónica se adjuntará documento donde renuncie a la solicitud con el número de justificante .....
I: Pertenece al mismo Cuerpo/Escala a cuyas pruebas selectivas se presenta.	A través de IPS adjuntará la documentación que acredite que no pertenece al Cuerpo/Escala a cuyas pruebas selectivas se presenta.
J: No firma la solicitud	A través de la Sede Electrónica se adjuntará la solicitud firmada.

**Muy importante:** Si hay problemas técnicos con la inscripción, se puede contactar a través del formulario de incidencias: <https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/IPS> o llamando al teléfono 060.

## 1.1. Subsanación a través de IPS

La subsanación se hace a través de la página <http://administracion.gob.es/PAG/ips>. Si pulsamos en la pestaña **Mis inscripciones** y nos identificamos a través del sistema CI@ve podemos acceder a las solicitudes que hayamos presentado. Para subsanar pulsamos el botón **Subsanar**:

✓ La inscripción se ha realizado correctamente. Inscripción online **7900010053914**

---

**Te has inscrito en la siguiente convocatoria**

<b>Cuerpo o escala</b> SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	<b>Centro gestor</b> MPTFP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Nivel y Acceso</b> Nivel A1-G1 ACCESO LIBRE
---	--	--

---

[Ver documentos adjuntos](#) [↓ justificante de Registro](#)

[Subsanar](#)

Se advierte de que **se generará un nuevo número de solicitud y un nuevo justificante**. Pulsamos Continuar:

**Subsanar su inscripción online** ✕

Se va a proceder a la subsanación de su inscripción, eliminando la anterior. Se generará un nuevo número de solicitud y un nuevo justificante. Si realizó el pago de la tasa, no se volverá a efectuar. En caso de haber solicitado exención de pago y no tener derecho a descuento, cuando modifique los datos del pago la tasa se actualizará debiendo pagar lo correspondiente.

¿Desea continuar?

[Continuar >](#)

En el formulario podemos **hacer los cambios y aportar los documentos** necesarios para la subsanación.

Inscripción Online XXXXXXXXXX

**Estás realizando la inscripción a la siguiente convocatoria**

<b>Cuerpo o escala</b> SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	<b>Centro gestor</b> MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Nivel y Acceso</b> A1-G1 ACCESO LIBRE
---	--	--

**Datos del solicitante**

**Datos Personales**

1.NIF \* XXXXXXXXXX    2.Primer apellido \* XXXXXXXXXX    3.Segundo apellido \* XXXXXXXXXX    4.Nombre \* XXXXXXXXXX

5.Fecha de nacimiento \*     6.Sexo \*  Mujer  Hombre    7.Nacionalidad \*

**Domicilio y contacto \***

8.Correo electrónico \*     9.Teléfono 1  + [Añadir otro teléfono](#)

10.Calle o Plaza \*     11.Código postal \*

12.Municipio \*     13.Provincia \*     14.Pais \*


Si desea aportar documentación deberá pulsar Adjuntar documento:

Exención de pago y documentos

Si reúne una o varias de las condiciones listadas, usted podría estar exento de pago o tener una reducción de tarifa.

- DESEMPLEO
- DISCAPACIDAD
- F. NUMEROSA ESPECIAL
- VICTIMA TERRORISMO
- F. NUMEROSA GENERAL

**Documentos**

 Adjuntar documento

**i** Para que la exención de tarifa sea válida, debe adjuntar los siguientes documentos acreditativos:

- **Justificante de exención de pago por ser víctima de terrorismo**
- **Deberá adjuntar sentencia firme o resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.**


Para adjuntar un documento se deben seguir los siguientes pasos:

1. En Tipo de documento seleccione una de las opciones.
2. En Nombre o descripción breve escriba un resumen de los documentos adjuntados.
3. Pulsar el botón Adjuntar para seleccionar cada documento.
4. Pulsar el botón rojo Adjuntar documento para terminar el proceso.

Adjuntar Documentos

Tipo de documento  
Selecciona...

Nombre o descripción breve

 Adjuntar

Cancelar **Adjuntar documento**

Una vez realizados los cambios necesarios, pulsar **Firma y enviar subsanación**.

Me opongo al tratamiento para su verificación por la administración de los datos expresados en esta solicitud, por los siguientes motivos:

**Motivo de la oposición**

Si ejerce ese derecho y se acepta su oposición, deberá presentar anexo a esta solicitud la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma, de acuerdo con la Orden HFP/638/2017, de 20 Julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de Administración General del Estado.

En caso de haber marcado la casilla de exención del pago de la tasa por encontrarse en situación de demandante de empleo, para la verificación del umbral de renta establecido en el apartado Decimocuanto.d.ii) de la citada Orden.

Autorizo al órgano gestor a la consulta de mis datos de renta en la Agencia Estatal de Administración Tributaria

En caso de no autorizar, deberá presentar el certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último ejercicio y en su caso, del certificado del nivel de renta.

He leído las condiciones y manifiesto la voluntad de firmar digitalmente y presentar la solicitud

**Firma y enviar subsanación**

**Al subsanar la inscripción se genera un nuevo número de solicitud y un nuevo justificante que los aspirantes deberán conservar a lo largo del proceso selectivo.**

## Si desea pagar la tasa:

El aspirante deberá rellenar los datos para el pago de la tasa, en caso de no estar exento de abonar la misma (ver Exención del pago de la tasa). En la sección Datos de pago seleccione el método de pago: Tarjeta de crédito o Cuenta Bancaria.

### 1. Cuenta Bancaria:

Rellene los datos correspondientes a la cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago.

**IMPORTANTE: el titular de la cuenta bancaria puede ser diferente al solicitante**

Datos de pago


Importe a pagar: [REDACTED]


Método de pago\*

Tarjeta de crédito  Cuenta Bancaria

NIF del titular\*  Nombre\*  Primer apellido\*

Segundo apellido\*

 Para utilizar este método de pago tenga en cuenta que **debe tener saldo suficiente** en su cuenta en el momento de efectuar el pago ✕

Entidad\*  ?  Número de cuenta\*

### 2.- Tarjeta de crédito:

Rellene los datos correspondientes a la tarjeta con la que se va a realizar el pago.

**IMPORTANTE: el titular de la tarjeta de crédito puede ser diferente al solicitante.**

Datos de pago


Importe a pagar: [REDACTED]

Método de pago\*

Tarjeta de crédito  Cuenta Bancaria

NIF del titular\*  Nombre\*  Primer apellido\*

Segundo apellido\*

Entidad\*  ?   Número de tarjeta \*  Fecha de caducidad\*

**Errores más frecuentes al realizar el pago electrónicamente:**

- Intentar realizar el pago de la tasa fuera del horario habilitado en tu entidad bancaria.
- Introducir una fecha de caducidad de la tarjeta no válida.
- Introducir un número de tarjeta no válido.
- Utilizar un tipo de tarjeta no soportado.

**Al subsanar la inscripción se genera un nuevo número de solicitud y un nuevo justificante que los aspirantes deberán conservar a lo largo del proceso selectivo.**

**1.2. Subsanación a través de la Sede Electrónica**

(<https://solicitudqsrr.inap.es/AltaNotificacion.aspx?Tipo=SUG>)

Únicamente se prevé esta posibilidad para aquellos casos en los que así se haya indicado como forma de subsanación en la tabla inicial del apartado 1, para aquellos casos excepcionales en que haya sido admitida la solicitud en papel.

**2. MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES**

El/la aspirante que, advertido error, desee modificar alguno de los campos de su solicitud inicial, tales como los Datos del solicitante, Datos de la convocatoria, Información adicional, Exención de pago y documentos, etc., deberá hacerlo siguiendo las instrucciones indicadas para la subsanación de solicitudes a través de IPS (apartado 1.1 de estas instrucciones).