

## INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

De acuerdo con lo establecido en, Resolución de 30 de abril de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convoca proceso selectivo para el acceso a la Escala Administrativa de Organismos Autónomos para el cambio de régimen jurídico del personal laboral fijo incluido en el Anexo II del IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, la modificación de los datos de la inscripción realizada durante el plazo de inscripción, así como la subsanción, en su caso, de la solicitud se realizará a través del servicio de Inscripción en Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General:

<https://ips.redsara.es/IPSC/secure/buscarConvocatorias>

**El plazo de subsanción** comprende desde el día 11 de octubre al 24 de octubre ambos incluidos.

### 1. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

CAUSA DE EXCLUSIÓN	FORMA DE SUBSANACIÓN
A: No está comprendido entre los límites de edad (nacidos entre el 10/06/1959 y el 10/06/2008).	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 D.N.I 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 Sede Electrónica acreditará las causas excepcionales que permitieron su no presentación electrónica.
E: Presentación de la solicitud fuera de plazo (fecha posterior a 10 de junio de 2024).	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.	
F1: No reúne o no acredita la condición legal de persona con discapacidad.	A través de IPS se adjuntará la documentación que acredite la causa de exención del pago (base específica 9.11.2 de la convocatoria) o, en caso contrario, procederá al pago de acuerdo con el
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 (estar inscrito antes del 10/04/2024).	apartado A.3 del documento “ Preguntas frecuentes” <a href="https://www.inap.es/seleccion">https://www.inap.es/seleccion</a>
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.	
F6: No reúne o no acredita la condición de víctima de terrorismo.	
G: No posee titulación suficiente.	A través de IPS se adjuntará la documentación acreditativa correspondiente.
H: Presenta más de una solicitud para el mismo proceso.	A través de la Sede electrónica se adjuntará documento donde renuncie a la solicitud con el número de justificante.
I: No está desempeñando de manera efectiva o no tiene reconocida una reserva de puesto de trabajo como personal laboral fijo en una de las plazas correspondientes al Grupo G3 del Anexo II del IV Convenio Único, especialidades Administración, Conductor (a extinguir), Traducción e Interpretación y Peritación, salvo lo establecido en el punto 6.2.5	A través de IPS se presentará documentación acreditativa correspondiente.
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 deberá contactar de manera preferente a través del **formulario de incidencias**, <https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/IPS>, adjuntando toda la documentación que sea necesaria para su mejor resolución, o llamando al teléfono 060.

En el caso de las personas aspirantes que se encuentren **omitidas**, por no estar ni en el listado de admitidos, ni el de excluidos, deberán del mismo modo contactar a través del formulario de incidencias anteriormente señalado y adjuntar el justificante de la solicitud de inscripción, junto con la documentación oportuna, que acredite la inscripción al proceso selectivo del que está omitido.

Si necesita más información puede consultar las Preguntas Frecuentes, apartado A. 11 (<https://www.inap.es/seleccion>).

## **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 (**donde se incluye la modificación de provincia de examen**), información adicional, Exención de pago y documentos, etc., deberá hacerlo asimismo a través de IPS.

## **3. 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:

The screenshot shows a confirmation message: "La inscripción se ha realizado correctamente." with a green checkmark icon and the registration number "Inscripción online 7900010053914". Below this, it states "Te has inscrito en la siguiente convocatoria" and lists details in three columns: "Cuerpo o escala" (SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO), "Centro gestor" (MPTFP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA), and "Nivel y Acceso" (Nivel A1-G1 ACCESO LIBRE). At the bottom, there are two buttons: "Ver documentos adjuntos" and "Justificante de Registro" (with a download icon), and a "Subsanar" button below the second one.

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

The dialog box is titled "Subsanar su inscripción online" and contains the following text: "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?". At the bottom, there is a "Continuar >" button.

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

Inscripción Online [REDACTED]

**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 \* [REDACTED]    2.Primer apellido \* [REDACTED]    3.Segundo apellido \* [REDACTED]    4.Nombre \* [REDACTED]

5.Fecha de nacimiento \*  
dd/mm/aaaa

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 \*  
Selecciona...   

14.Pais \*  
ESPAÑA   

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  
Selección

Nombre o descripción breve

Adjuntar

Cancelar Adjuntar documentos

Una vez realizados los cambios necesarios, pulsar **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.

#### **4. SUBSANACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.**

<https://solicitudqsrr.inap.es/AltaNotificacion.aspx?Tipo=SOLGR>

Únicamente se prevé esta posibilidad para aquellos casos en los que así se haya indicado en el punto 1, y para aquellos casos excepcionales en que haya sido admitida la solicitud en papel por el órgano gestor.