



NOTA INFORMATIVA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (MODELO 790) EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

1.-CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN LOS PROCESOS SELECTIVOS.

De acuerdo con **la Orden TFP/510/2019, de 30 de abril, por la que se establece la obligatoriedad de la inscripción electrónica** en los procesos selectivos para el ingreso o el acceso a los cuerpos o escalas de funcionarios cuya selección corresponde al Ministerio de Política Territorial y Función Pública (BOE del 8 de mayo de 2019), y con el **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos**, los aspirantes deberán realizar la presentación de la instancia por medios electrónicos a través del servicio de Inscripción en Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen.

Quienes aspiren a ingresar o acceder a estos cuerpos o escalas de personal funcionario deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los **trámites** de:

- cumplimentación y presentación de solicitudes,
- aportación de documentación,
- pago de tasas o justificación de exenciones de pago,
- registro electrónico de la solicitud,
- modificación o subsanación de la solicitud.

El medio electrónico habilitado para la presentación de las solicitudes de participación en los procesos selectivos es la aplicación **Inscripción de Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General** en <https://ips.redsara.es/IPSC/secure/buscarConvocatorias>

1.1.- Identificación. Plataforma CI@ve.

Para realizar la inscripción electrónica los aspirantes deberán identificarse ante la administración a través del sistema **CI@ve**, utilizando un **certificado electrónico** o **claves concertadas**.

⇒ **Certificado electrónico.**

Puede utilizar su **DNI electrónico** u otro **certificado electrónico** reconocido para identificarse a través de CI@ve.

⇒ **Claves concertadas.**

Si se opta por las **claves concertadas**, obtendrá una credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos:

- De forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema.
- Por internet, utilizando un certificado electrónico reconocido.
- Sin certificado electrónico con carta invitación para el alta.
- Mediante videollamada. Puede obtener más información en: https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Preguntas-frecuentes.html.

Al registrarse, se proporcionarán dos tipos de claves de acceso:

- Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN): sistema de clave de un solo uso recibida a través de un SMS. Está orientado a usuarios que acceden esporádicamente.
- Cl@ve permanente: sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS.

Puede obtener más información en https://clave.gob.es/clave_Home/registro.html

2.- RELLENAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.

Para presentar la solicitud en las pruebas selectivas se debe acceder a <http://administracion.gob.es/PAG/ips>

Asegúrese de que va a realizar la inscripción en el proceso selectivo en el que quiere participar.

Compruebe:

- Cuerpo o escala.
- **Forma de acceso** (Acceso libre o Promoción interna).
- Turno general o Cupo de reserva para personas con discapacidad.

Se trata de procesos selectivos diferentes, por lo que si quiere cambiar la forma de acceso, deberá realizar, en plazo, una nueva inscripción en el proceso selectivo en el que realmente quiera participar.

Mediante el cuadro de búsqueda seleccione el proceso selectivo al que desee concurrir:

The screenshot shows the 'Inscripción de Pruebas Selectivas' website. At the top, there are navigation links for 'Ayuda', 'Contacto', and 'Idioma'. Below this, there are three tabs: 'Convocatorias Abiertas', 'Mis inscripciones', and 'Convocatorias a Subsanar'. The 'Convocatorias Abiertas' tab is active, showing a search bar with the text 'Buscar por cuerpo o centro gestor'. Below the search bar is a table with 5 columns: 'Cuerpo o escala', 'Centro gestor', 'Nivel y Acceso', 'Termina', and 'Docs.'. The table lists five open convocatorias, each with a red 'Inscribirse' button in the 'Docs.' column. A blue box highlights the 'Inscribirse' buttons for the first five rows. Below the table, there is a 'Ver más' link. At the bottom of the page, there is a footer with the 'administracion.gob.es' logo, a 'punto de acceso general' label, and links for 'Aviso legal', 'Política de privacidad', and 'Accesibilidad'. On the right side of the footer, there is the European Union flag and the text 'Unión Europea' and 'Ministerio de Sanidad y Consumo'.

Cuerpo o escala	Centro gestor	Nivel y Acceso	Termina	Docs.
SUPERIOR C. TÉCNICO SEGURIDAD NUCLEAR Y P. RADIOLOGICA	CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR	A1 ACCESO LIBRE	05/12/2018	Inscribirse
SUPERIOR C. TÉCNICO SEGURIDAD NUCLEAR Y P. RADIOLOGICA	CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR	A1 ACCESO LIBRE	26/11/2018	Inscribirse
MÉDICOS INSPECTORES DEL C.INSPECCIÓN SANIT. DE ADMÓN. SEG. SOC.	MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL SUBSECRETARÍA DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	A1 ACCESO LIBRE	27/11/2018	Inscribirse
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ORG. AUTÓNOMOS. ESP. SANID. Y CONS.	MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL SUBSECRETARÍA DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	A1 ACCESO LIBRE	12/12/2018	Inscribirse
TÉCNICA DE GESTIÓN DE ORG. AUTÓNOMOS. ESP. SANID. Y CONS.	MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL SUBSECRETARÍA DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	A1 ACCESO LIBRE	12/12/2018	Inscribirse

Al pulsar "Inscribirse" aparece la siguiente pantalla, donde hay que pulsar en el botón "Ciudadano" para continuar:

The screenshot shows a web portal with a header "Convocatorias Abiertas (85)" and a search bar. Below the header is a table of vacancies. A modal window titled "Inscribirse a una convocatoria" is overlaid on the table. The modal contains the following text:

Realice su inscripción online

Utilice la **firma electrónica (Cl@ve)** y realice el pago en línea

Los pagos realizados desde este sitio web están sujetos a los límites horarios que puedan establecer las entidades colaboradoras

At the bottom of the modal, there is a red button labeled "Ciudadano >" which is circled in blue with an arrow pointing to it.

Cuerpo o escala	Centro gestor	Nivel y Acceso	Termina	Docs.	
SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	M... TE... IN... AL...		5/2019		Inscribirse
SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	M... TE... IN... AL...		5/2019		Inscribirse
INGENIEROS DE MONTES	M... M... SU... M...		1/2022		Inscribirse
INGENIEROS TÉCNICOS FORESTALES PRUEBAS RENDIMIENTO	M... M... SU... M...		1/2022		Inscribirse
INGENIEROS TÉCNICOS FORESTALES PRUEBAS RENDIMIENTO	M... M RURAL Y MARINO SUBS. DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO	A2 ACCESO LIBRE	28/01/2022		Inscribirse

Se debe seleccionar el medio de identificación elegido pulsando el botón "Acceder" que corresponda:

3

The screenshot shows a screen titled "Elija el método de identificación". Below the title is a note: "Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente." There are four options, each with an "Acceder >" button:

- DNle / Certificado electrónico
- Cl@ve PIN
- Cl@ve permanente
- Ciudadanos UE

Below the "Cl@ve PIN" and "Cl@ve permanente" buttons, there is a note: "Para usarlo es necesario registrarse" with a link to "registrarse".

ES IMPRESCINDIBLE DISPONER DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO O ESTAR REGISTRADO EN EL SISTEMA CL@VE PARA IDENTIFICARSE Y REALIZAR LA INSCRIPCIÓN.

Una vez se haya realizado la identificación aparece la siguiente pantalla, en la cual hay que rellenar los datos que se indican:



[← Volver al listado de convocatorias](#)

Inscripción Online [REDACTED]

Estás realizando la inscripción a la siguiente convocatoria

Cuerpo o escala

PROCESO SELECTIVO DE PRUEBA

Centro gestor

MINISTERIO DE JUSTICIA /
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
CONSEJO GENERAL DEL PODER
JUDICIAL

Nivel y Acceso

Nivel A1
ACCESO LIBRE

Datos del solicitante

Datos Personales

1.NIF *

[REDACTED]

2.Primer apellido *

[REDACTED]

3.Segundo apellido

[REDACTED]

4.Nombre *

JUAN

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 ▼

Los apartados marcados con un asterisco (*) deben cumplimentarse OBLIGATORIAMENTE.

Datos de la Convocatoria

16.Especialidad, área o asignatura

Selecciona...

20.Provincia de examen

Selecciona...

Ver todos los datos de la convocatoria

Información adicional

26. Títulos académicos

Título exigido en la convocatoria *

Selecciona...

+ Añadir otro título

27. Datos a consignar según las bases de la convocatoria

Datos A

Datos B

Pulsar en el desplegable para elegir entre las opciones la opción que corresponda a la exigida por la convocatoria.

El apartado 27, Datos A, B y C deberán ser cumplimentados conforme lo dispuesto en las Convocatorias.

5

3.- PAGO DE 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**.

⇒ *Cuenta Bancaria.*

Rellene los datos correspondientes a la cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago. Puede consultar los horarios para realizar el pago con cuenta bancaria en <https://www2.agenciatributaria.gob.es/es13/h/pacar01x.html>

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*

[]

i 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***

Selecciona... ES

⇒ *Tarjeta de crédito.*

Rellene los datos correspondientes a la tarjeta con la que se va a realizar el pago. Puede consultar los horarios para realizar el pago con tarjeta en <https://www2.agenciatributaria.gob.es/es13/h/patar01x.html>

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***

Selecciona... 0000-0000-0000-0000 mm yyyy

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.

4.- EXENCIÓN DEL PAGO DE LA TASA.

En caso de reunir alguna de las condiciones para la exención del pago de la tasa, debe marcar la opción correspondiente:

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**

 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.**

En pantalla se le indicarán los documentos necesarios para acreditar el derecho a la exención de la tasa.

En ciertos casos no será necesario adjuntar documentación adicional si al finalizar la inscripción (ver apartado **Firma y envío de la inscripción**) se consiente el acceso a los datos que obren en poder de la Administración.

IMPORTANTE: Si necesita una *adaptación de tiempo y/o de medios* debido a una discapacidad es **OBLIGATORIO** que lo indique en su solicitud en la casilla 23 y que adjunte imprescindiblemente el **Dictamen Técnico Facultativo** que la acredite.

Las **causas de exención del pago de la tasa** son las siguientes:

4.1.- Exentos por discapacidad.

Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. La condición de discapacidad se verificará por el órgano gestor mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de Datos en las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>.

Si el interesado se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración de los datos expresados en la solicitud alegando una causa para ello, deberá presentar anexa a la solicitud el certificado acreditativo de su condición de discapacidad.

4.2.- Exentos por familia numerosa.

Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. De esta forma, tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de categoría especial, y a una bonificación del 50% los miembros de las familias de la categoría general.

La condición de familia numerosa se verificará por el órgano gestor mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de Datos.

Si el interesado se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración alegando una causa para ello, deberá presentar anexa a la solicitud el correspondiente título de familia numerosa actualizado.

4.3.- Exentos por terrorismo.

Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una 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, de acuerdo con la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía Nacional que añade un nuevo párrafo al apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

5.- ¿CÓMO CONSENTIR AL ÓRGANO GESTOR LA VERIFICACIÓN DE DATOS Y QUÉ SUCEDE SI NO CONSIENTO?

5.1.- Datos relativos a identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, condición de discapacidad o de familia numerosa

Con la realización de la inscripción se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de esta información en las bases de datos de las Administraciones a los únicos efectos del proceso selectivo. En el caso de que se trate de actos de Comunidades Autónomas, deberá tratarse de alguna de las siguientes que figuran en la dirección: <http://administracion.gob.es/PAG/PID> .

No obstante, Usted puede oponerse a esta verificación. **Para oponerse al tratamiento** deberá **marcar la casilla correspondiente**, indicando los motivos para la oposición y además **deberá adjuntar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma**.

La convocatoria indica cómo pueden acreditarse, por ejemplo, las siguientes circunstancias:

- *Condición de Familia numerosa*: se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
- *Condición de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento*: se acreditará con un certificado acreditativo de tal condición.

6.- OTROS SUPUESTOS QUE REQUIEREN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación que, en su caso, es necesario aportar viene detallado en las Resoluciones, por las que se convocan los procesos selectivos para el ingreso en la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Establecen casos específicos en los que deberá presentarse documentación adicional junto a la solicitud, con independencia de que se haya dado o no el consentimiento a la Administración para la consulta en las bases de datos. Como por ejemplo:

Los **aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios** para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo deberán adjuntar necesariamente el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditada de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de

discapacidad reconocido, para que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

7.- ¿TENGO QUE APORTAR ALGÚN CERTIFICADO DE TÍTULO ACADÉMICO PARA JUSTIFICAR MI NIVEL DE ESTUDIOS JUNTO A LA SOLICITUD?

No. Para la realización de la inscripción en pruebas selectivas **no es necesario** que el aspirante adjunte ningún certificado o título que acredite su nivel de estudios.

8.- CÓMO ADJUNTAR ELECTRÓNICAMENTE DOCUMENTACIÓN.

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.**

9

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

1 Tipo de documento
Selecciona...

2 Nombre o descripción breve

3 **+** **Adjuntar**

4 **Cancelar** **Adjuntar documento**

9.- FIRMA Y ENVÍO DE LA INSCRIPCIÓN.

Para finalizar la inscripción compruebe las casillas indicadas:

Firma y Consentimiento

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado , mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Cláusula de protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2018/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder a información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable de la información complementaria sobre protección de datos) . Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que haya consignado en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo , si estas condiciones han sido acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID> . Estos datos proceden de las respectivas bases de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. Tiene derecho a oponerse , de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

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 anexa a esta solicitud la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma, de acuerdo con la Orden HFP/688/2017, de 20 Julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso a puestos o escalas de Administración General del Estado

He 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 (apartado Decimocuarto.8.b) 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

Comprobar que esta casilla está marcada.

Firma y enviar inscripción

Marcar si se opone al acceso a sus datos.

Finalmente pulse el botón rojo **Firma y enviar inscripción**.

Se mostrará una pantalla de progreso con la evolución del proceso de firma y envío.

1. Guardado de la información en la base de datos del sistema.



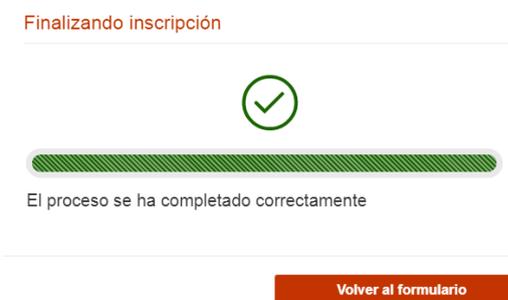
2. Pago o exención de la tasa de derecho a examen.



3. Registro de la solicitud.



4. Pantalla de confirmación.



Una vez finalizado el proceso, se muestra un resumen de la información de la solicitud.

 La inscripción se ha realizado correctamente.
 Inscripción online 

Te has inscrito en la siguiente convocatoria

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

1  Ver documentos adjuntos
2  justificante de Registro

3  Modificar

Desde esta pantalla puede:

1. Descargarse los documentos adjuntos si los hubiera.
2. Descargar un justificante de la inscripción realizada.
3. Modificar la inscripción realizada.

Los aspirantes deberán conservar los justificantes de registro (paso 2) a lo largo del proceso selectivo.

10.- Modificar la inscripción realizada.

Una vez realizada la inscripción, en la página inicial <http://administracion.gob.es/PAG/ips> se observa que el proceso selectivo al que se ha presentado la solicitud queda como **inscrito**.

Convocatorias Abiertas (1) Buscar por cuerpo o centro gestor 

Cuerpo o escala ▼	Centro gestor ▼	Nivel y Acceso ▼	Termina ▼	Docs.	
SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	A1-G1 ACCESO LIBRE	16/06/2019		 inscrito

Si pulsamos en **Mis inscripciones** podemos acceder a las solicitudes que hayamos presentado:

 La inscripción se ha realizado correctamente.
 Inscripción online 

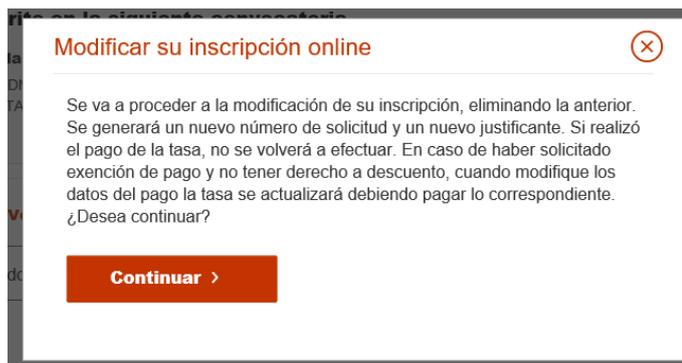
Te has inscrito en la siguiente convocatoria

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

1  Ver documentos adjuntos
2  justificante de Registro

3  Modificar

Pulsando el botón **Modificar** tenemos la opción de cambiar los datos de la inscripción.



Al pulsar **Continuar** vuelven a aparecer el formulario de inscripción.

Se pueden realizar las modificaciones que se consideren necesarias dentro del plazo de inscripción.

IMPORTANTE: se debe volver a firmar y enviar la inscripción una vez modificada para que los cambios queden reflejados en la solicitud.

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

Cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

13

11.- SUBSANACIÓN DE CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la publicación de los correspondientes listados de admitido y excluidos, indicando el motivo de la exclusión y otorgando un plazo de 10 días hábiles para proceder a la subsanación de las mismas.

La subsanación se hace a través de la página <http://administracion.gob.es/PAG/ips>

Si pulsamos en la pestaña **Mis inscripciones** 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

Cuerpo o escala SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	Centro gestor MPTFP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nivel y Acceso 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**:

Una vez se ha firmado y enviado la solicitud aparecerá esta pantalla:

✔ La inscripción se ha realizado correctamente. Inscripción online **7900010000364**

Te has inscrito en la siguiente convocatoria

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

[📎 Ver documentos adjuntos](#)

↓ justificante de Registro

Subsanar

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.

12.- ¿CÓMO SÉ SI REALICÉ O NO LA INSCRIPCIÓN?

El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestran el justificante de registro de la inscripción y, en su caso, del pago en la pestaña de “**Mis inscripciones**”.

13.- ¿DÓNDE ACUDIR SI TENGO UNA CONSULTA O PROBLEMAS EN LA INSCRIPCIÓN?

a) Consultas técnicas: Si hay problemas técnicos con la inscripción, se puede contactar a través de estos dos canales de atención, enviando un correo electrónico al buzón de asistencia técnica: cau.060@correo.gob.es o llamando al [teléfono 060](tel:060).

Ejemplos de problemas técnicos: (No se genera justificante del registro de inscripción, errores al hacer el pago, no se permite rellenar un campo del formulario, etc.).

b) Consultas no técnicas: Para cualquier otra consulta que no sea de carácter técnico, se puede contactar a través de estos dos canales de atención, mediante la presentación de un formulario en el Buzón de atención al que se accede desde IPS

(<https://administracion.gob.es/pagBuzon/buzon/buzonCiudadano.htm#.XQeGB4gzZPY>) o llamando al [teléfono 060](tel:060).