

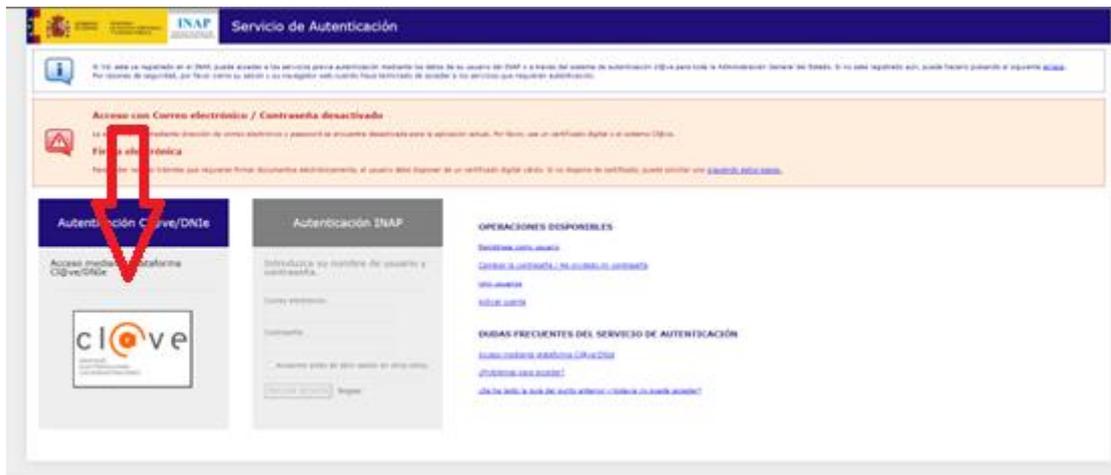
## GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN/ALEGACIONES

La subsanación de defectos o la presentación de alegaciones se realizará exclusivamente a través de la Sede del INAP, en la dirección: <https://solicitudesbecas.inap.es>

**Solo se puede entregar una vez, con lo cual se recomienda que para hacer la subsanación se tenga ya preparada toda la documentación necesaria. Tras la entrega, no se podrá modificar ni volver a entregar.** No se tendrán en consideración las entregas realizadas por correo electrónico ni por registro presencial o telemático diferente al mencionado.

Los pasos a seguir para llevar a cabo la presentación de la subsanación o alegaciones son los siguientes:

- 1- Acceda a la URL <https://solicitudesbecas.inap.es> y autentíquese.



2- Si se le requiere, introduzca su correo electrónico y pulse sobre el botón Aceptar.

**Introduzca su correo electrónico, por favor:**

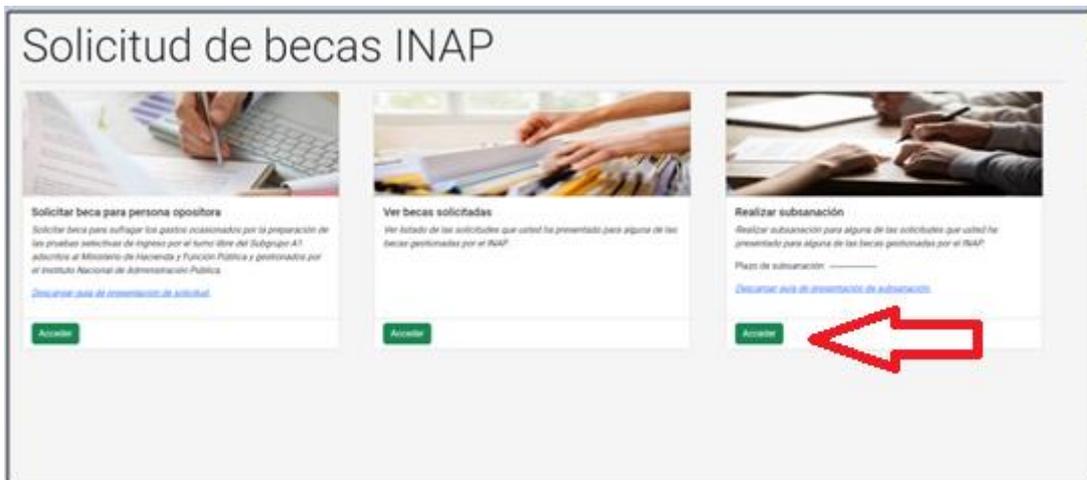
**DATOS DE LA CREDENCIAL**

Nombre  Apellidos   
 D.N.I  Correo electrónico

ACEPTAR

**Nota informativa:** De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGDP), de 27 de abril de 2016, sus datos personales serán utilizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y sus servicios asociados exclusivamente para la identificación y mantenimiento de los usuarios de los distintos sistemas informáticos. Si desea acceder a más información o quiere ejercer sus derechos, conforme a lo establecido en los artículos 15 a 22 del RGPD, puede consultar [este enlace](#).

3- Entre en la opción “Realizar subsanación”.



4- Cumplimente el formulario con los datos requeridos. Todos los campos deberían aparecer ya rellenos, excepto el de “Oposición para la que ha solicitado la beca”. Rellene claramente este campo con el detalle de su oposición y subgrupo.

**1. Datos de la persona interesada**

DNI  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Oposición para la cual ha solicitado la beca \*

Correo electrónico \*

5- Para presentar subsanaciones/alegaciones, rellene los campos indicados.

En primer lugar, debe rellenar los motivos que está subsanando/alegando, en el campo “Motivos de subsanación”. Estos son los que aparecen para cada persona solicitante en el listado provisional de excluidos.

A continuación, exponga convenientemente la situación personal o socioeconómica que considere, en el campo “Expone”.

Argumente las alegaciones que desea sean tenidas en cuenta, en el último de estos tres campos.

**2. Plazo de subsanación**

El plazo para realizar la subsanación es desde el \_\_\_\_\_ a las 00:00 al \_\_\_\_\_ a las 23:59:59.

---

**3. Subsanación**

Con motivo de la publicación de los listados de solicitudes admitidas y excluidas provisionales de la convocatoria de las becas para sufragar los gastos ocasionados por la preparación de las pruebas selectivas de ingreso por el turno libre en los Cuerpos de la AGE y en la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional del subgrupo A1 adscritos al MHFP, convocadas por el INAP, el abajo firmante indica encontrarse en la lista de solicitudes excluidas y pendientes de subsanación, por lo que procede a subsanar los defectos a través de las alegaciones y documentación que se detalla a continuación.

Motivos de subsanación: (máximo 4000 caracteres) \*

Expone: (máximo 4000 caracteres) \*

De acuerdo con la anterior exposición, desea hacer las siguientes alegaciones: (máximo 4000 caracteres) \*

Tenga en cuenta que el tamaño máximo de cada campo son 4000 caracteres. Si necesita usar más, debe incluir lo que usted considere en un documento firmado electrónicamente que deberá adjuntar en la parte inferior de este formulario.

- 6- Adjunte la documentación que considere oportuna para fundamentar su subsanación/alegación. Si necesita adjuntar más de 5 ficheros, deberá incluirlos en fichero “.zip”.

#### 4. Documentación adicional

A continuación, puede adjuntar un total de 5 documentos a su subsanación.

Documento adjunto 1

Seleccionar archivo

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

Documento adjunto 2

Seleccionar archivo

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

Documento adjunto 3

Seleccionar archivo

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

Documento adjunto 4

Seleccionar archivo

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

Documento adjunto 5

Seleccionar archivo

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

- 7- Para finalizar, una vez que haya rellenado todos los campos y anexo todos los ficheros, pulse sobre el botón “Firmar y enviar subsanación.”

Firmar y enviar subsanación

Centro de Atención al Usuario

Puede consultar la guía para la presentación de la solicitud pinchando [aquí](#)

Para cualquier consulta relacionada con problemas técnicos puede utilizar los siguientes canales:

- Llamando al teléfono (+34) 910 61 68 92. Horario: de lunes a viernes de 8:00h. a 20:00h.
- Enviando un mensaje de correo electrónico a [cau@inap.es](mailto:cau@inap.es)

Al pulsar, se le mostrará un mensaje de advertencia para indicar que el envío es definitivo. Se ha indicado previamente que solo se permite enviar una vez.



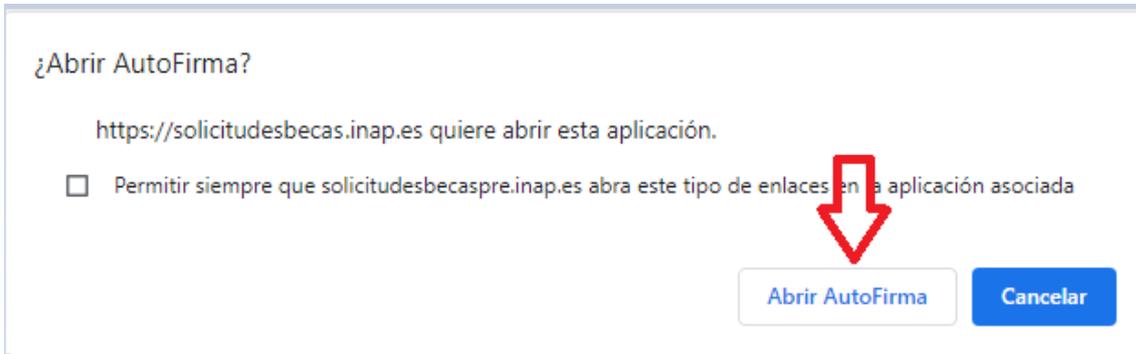
**El envío de la subsanación es definitivo y no admite su modificación posterior.**

Confirmar envío

Cancelar

Si está seguro de que ha adjuntado toda la información necesaria para poder estudiar su subsanación/alegación, pulse sobre “Confirmar envío”. En caso contrario pulse sobre Cancelar y haga las modificaciones que considere oportunas.

En el momento que pulse sobre “Confirmar envío”, se mostrará un mensaje de apertura de la aplicación AutoFirma, y debe pulsar sobre Abrir AutoFirma.



A continuación, deberá seleccionar el mismo certificado electrónico con el cual accedió a la aplicación.

Tras ello se le mostrará un mensaje indicando que la entrega se ha realizado con éxito. En este momento, puede descargarse tanto el justificante de subsanación como el justificante de presentación en registro pulsando sobre los dos botones.

