INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANACIÓN Y LA MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

De acuerdo con lo establecido en la **Resolución de 8 de julio de 2025** (**Boletín Oficial del Estado del 10 de julio**), del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, de los procesos selectivos convocados con carácter excepcional por el sistema de concurso, para la estabilización de empleo temporal en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, 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 y Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

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 16/06/1960 y el 16/06/2009).	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 16/06/2025.	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. 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 (19/11/2024). 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. 	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.
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 Cl@ve podemos acceder a las solicitudes que hayamos presentado. Para subsanar pulsamos el botón Subsanar:



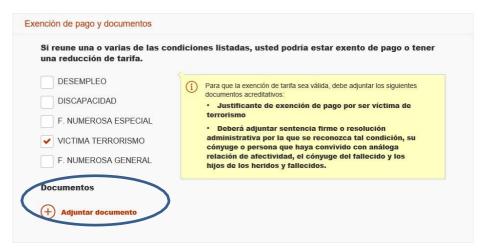
Se advierte de que **se generará un nuevo número de solicitud y un nuevo justificante**. Pulsamos Continuar:



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

stas realizaliuo la iliscrip	ción a la siguiente con	vocatoria	
uerpo o escala UPERIOR DE ADMINISTRADORES VVILES DEL ESTADO	Centro gestor MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		Nivel y Acceso A1-G1 ACCESO LIBRE
tos del solicitante			
Datos Personales			
1.NIF * 2.Primer apo	ellido * 3.Segundo ap	ellido * 4	1.Nombre *
5. Fecha de nacimiento 6.5	Sexo *	7.Naciona	lidad *
•	Sexo * Mujer Hombre	7.Naciona	lidad *
dd/mm/aaaa 🔻		7.Naciona	lidad *
t dd/mm/aaaa ▼ Domicilio y contacto *	Mujer Hombre	7.Naciona	ilidad *
dd/mm/aaaa 🔻			iidad * dir otro teléfono
* dd/mm/aaaa ▼ Domicilio y contacto *	Mujer Hombre		iir otro teléfono
dd/mm/aaaa Domicilio y contacto * 8.Correo electrónico *	Mujer Hombre	+ Añac	iir otro teléfono

Si desea aportar documentación deberá pulsar Adjuntar documento:



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.



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.

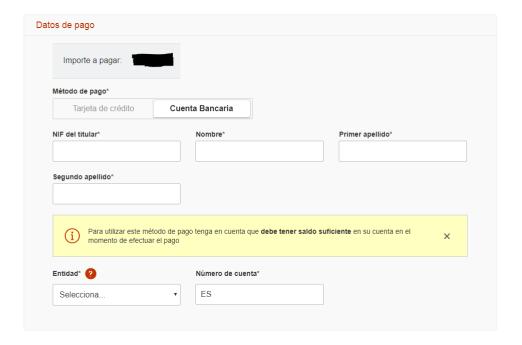
Si desea pagar la tasa:

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



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.



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.

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).