

## INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 23 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso como personal laboral fijo en el grupo profesional E0, especialidad Tareas Complementarias de Apoyo, sujeto al IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en plazas reservadas para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual, 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 subsanación** comprende desde el día 11 de octubre de 2024 hasta el día 24 de octubre de 2024, ambos incluidos.

### 1. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Causa	Motivo por el que se le excluye	Forma de subsanarlo
A	No está comprendido entre los límites de edad. Hay que tener 16 años o más (es decir, la fecha de nacimiento debe estar entre el 26/08/1959 y el 26/08/2008, ambos incluidos).	Deberá comprobar si la fecha de nacimiento de su solicitud es correcta y si no lo es modificarla a través del Servicio de Inscripción en Procesos Selectivos.
B	No indica en solicitud su número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o su número de identificación de extranjero (NIE), o el que indica en su solicitud podría contener algún error.	Deberá comprobar si el número indicado en su solicitud es correcto y, si no lo es, deberá aportarlo a través de la Sede Electrónica.
C	No posee o no acredita la nacionalidad exigida en la convocatoria.	Deberá acreditar que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la convocatoria (ver el punto 2.1.2 de la convocatoria para ver quienes pueden presentarse), aportando la documentación a través del Servicio de Inscripción en Procesos Selectivos.
D	No presenta la solicitud en modelo oficial (Modelo 790).	Deberá presentar la solicitud en el modelo 790 a través de la Sede Electrónica.
E	Fecha de presentación de la solicitud de participación fuera de plazo: solicitud posterior a 26 de agosto de 2024.	Deberá enviar un justificante a través de Sede Electrónica que acredite que presentó la solicitud entre los días 29 de julio y 26 de agosto, ambos incluidos.

H	Presenta más de una solicitud en el mismo proceso selectivo.	Debe renunciar a una de las solicitudes, a través de Sede Electrónica.
I	Pertenece como personal laboral fijo a la categoría de Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes del III Convenio por el turno de discapacidad intelectual o al grupo profesional E0, especialidad Tareas Complementarias de Apoyo, sujeto al IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.	El aspirante presentará documentación a través del Servicio de Inscripción en Procesos Selectivos que acredite o demuestre que <b><u>no pertenece al mismo Grupo Profesional o categoría</u></b> de las pruebas selectivas a las que se presenta.
J	No firma la solicitud.	A través de la Sede Electrónica añadirá o adjuntará la solicitud firmada.
K1	No reúne o no acredita la condición legal de persona con discapacidad intelectual (33 por ciento o superior).	Deberá acudir a su Comunidad Autónoma o Centro Base para obtener un <b><u>certificado en el que se acredite el requisito de discapacidad intelectual.</u></b>  Después deberá acceder al servicio de Inscripción en Procesos Selectivos y adjuntar el certificado.
K2	Habiendo consentido la consulta de su condición de discapacidad intelectual, no ha sido posible la verificación de dicha condición en la Comunidad Autónoma indicada en la solicitud ni en la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones públicas.	Deberá acudir a su Comunidad Autónoma o Centro Base para obtener un <b><u>certificado en el que se acredite discapacidad intelectual.</u></b>  Después deberá acceder al servicio de Inscripción en Procesos Selectivos y adjuntar el certificado.
L1	No indica en su solicitud ninguna de las localidades de destino de las enumeradas en el Anexo II.	Deberá acceder al servicio de Inscripción en Procesos Selectivos y modificar su solicitud (indicando una de las localidades del anexo II).
L2	Indica en su solicitud más de una localidad de destino de las enumeradas en el Anexo II.	Deberá enviar un escrito a través de Sede Electrónica en el que indique por qué localidad desea presentarse.

**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:

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 [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.

The image shows a web form titled "Adjuntar Documentos" (Attach Documents). It features a dropdown menu for "Tipo de documento" (Document type) with "Selección" (Selection) selected. Below it is a text input field for "Nombre o descripción breve" (Name or brief description). A grey button with a plus sign and the word "Adjuntar" (Attach) is positioned to the left of the input field. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Adjuntar documento" (Attach document).

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.