

INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANCIÓN Y LA MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 11 de febrero de 2026, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, por la que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo para ingreso, por promoción interna, como personal laboral fijo del grupo profesional 3 del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, convocado por Resolución de 16 de noviembre de 2025, las personas aspirantes excluidas u omitidas podrán subsanar su solicitud de acuerdo con las siguientes instrucciones:

CAUSA DE EXCLUSIÓN	FORMA DE SUBSANACIÓN
A) No tener la condición de personal laboral fijo en el ámbito del Convenio Colectivo del personal laboral del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.	A través de IPS se adjuntará la documentación que acredite la relación laboral con Patrimonio Nacional.
B) No llevar al menos un año de servicio en el puesto de trabajo de la especialidad, en su caso, subespecialidad desde la que se accede.	A través de IPS se adjuntará la documentación que acredite la relación laboral con Patrimonio Nacional.

Subsanación electrónica de solicitudes

Todas las personas que han presentado una solicitud de participación deberán revisar tanto las listas provisionales de admitidos como las listas de excluidos cuando se publiquen, por si hubiera algún aspecto de su solicitud que tuviera que ser subsanado en plazo, o por si no apareciera su solicitud en ninguno de los listados.

En caso de haber sido excluido, deberá subsanar electrónicamente, siguiendo los pasos indicados en el apartado “Subsanación de causas de exclusión”.

En cuanto a la forma de subsanar, el aspirante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El plazo de subsanación es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución por la que se aprueban las relaciones provisionales de admitidos y excluidos.
- Para las causas relacionadas con la falta de cumplimentación o la cumplimentación errónea de alguno de los campos obligatorios de la solicitud, la subsanación se realizará rellenando el campo correspondiente.
- En el caso de que deba acreditar algún extremo para subsanar su solicitud, deberá necesariamente adjuntar la documentación correspondiente. Debe tenerse en cuenta que la exclusión puede derivar tanto por no cumplir alguno de los requisitos, como por que no haya sido posible realizar la consulta en la Plataforma de Intermediación de datos o por no adjuntar la documentación acreditativa.
- Cuando la causa de exclusión esté relacionada con el pago de las tasas de los derechos de examen deberá subsanar de la forma siguiente:
 - a) acredite la causa de exención del pago mediante la documentación correspondiente.
 - b) En caso de no poder acreditarla o de no adjuntar la documentación en el plazo de subsanación, deberá proceder al pago de la tasa.

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:

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

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	Centro gestor	Nivel y Acceso
SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	MPTFP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	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 XXXXXXXXXX

Estás realizando la inscripción a la siguiente convocatoria

Cuerpo o escala SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	Centro gestor MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nivel y Acceso A1-G1 ACCESO LIBRE
---	--	--

Datos del solicitante

Datos Personales

1.NIF * XXXXXXXXXX 2.Primer apellido * XXXXXXXXXX 3.Segundo apellido * XXXXXXXXXX 4.Nombre * XXXXXXXXXX

5.Fecha de nacimiento * 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 * 14.Pais *

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.

<input type="checkbox"/> DESEMPLEO	<p>i Para que la exención de tarifa sea válida, debe adjuntar los siguientes documentos acreditativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD	
<input type="checkbox"/> F. NUMEROSA ESPECIAL	
<input checked="" type="checkbox"/> VICTIMA TERRORISMO	
<input type="checkbox"/> F. NUMEROSA GENERAL	

Documentos

+ **Adjuntar documento**

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».

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/888/2017, de 20 Julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de Administración General del Estado

En caso de haber 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 establecido en el apartado Decimocuarto.6.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

Firma y enviar inscripción

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	Centro gestor	Nivel y Acceso
SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	MPTFP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	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.