INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 10 de diciembre de 2025 (Boletín Oficial del Estado número 300 del 15 de diciembre) de la Subsecretaría de Hacienda, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en los procesos selectivos convocados por Resolución de 1 de octubre (Boletín Oficial del Estado de 7 de octubre), de la Subsecretaría de Hacienda, para el ingreso por acceso libre como personal laboral fijo, en el grupo profesional E2, aquellos aspirantes que, habiendo salido excluidos u omitidos, podrán subsanar su solicitud de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1 SUBSANACION DE SOLICITUDES

1.1 Causas de exclusión y forma de subsanación.

La persona aspirante que haya salido excluida deberá tener en cuenta que:

- Las causas de exclusión que van de la 01 a la 10, se subsanarán **a través de IPS adjuntando la documentación que acredite la causa de exención del pago o, en caso contrario, procederá al pago.**
- La causa de exclusión 11 se subsanará a **través de IPS, se cumplimentará el campo con la fecha correcta de nacimiento y se adjuntará la documentación acreditativa (DNI o NIE).**
- Las causas de exclusión 13 y 14 se subsanará a **través de IPS, se modificará la casilla Datos B por la opción que proceda.**

En el caso de que se produzca alguna **incidencia técnica durante el proceso de subsanación** deberán dirigirse al teléfono **060**, o enviar un correo a la dirección: cau.060@correo.gob.es

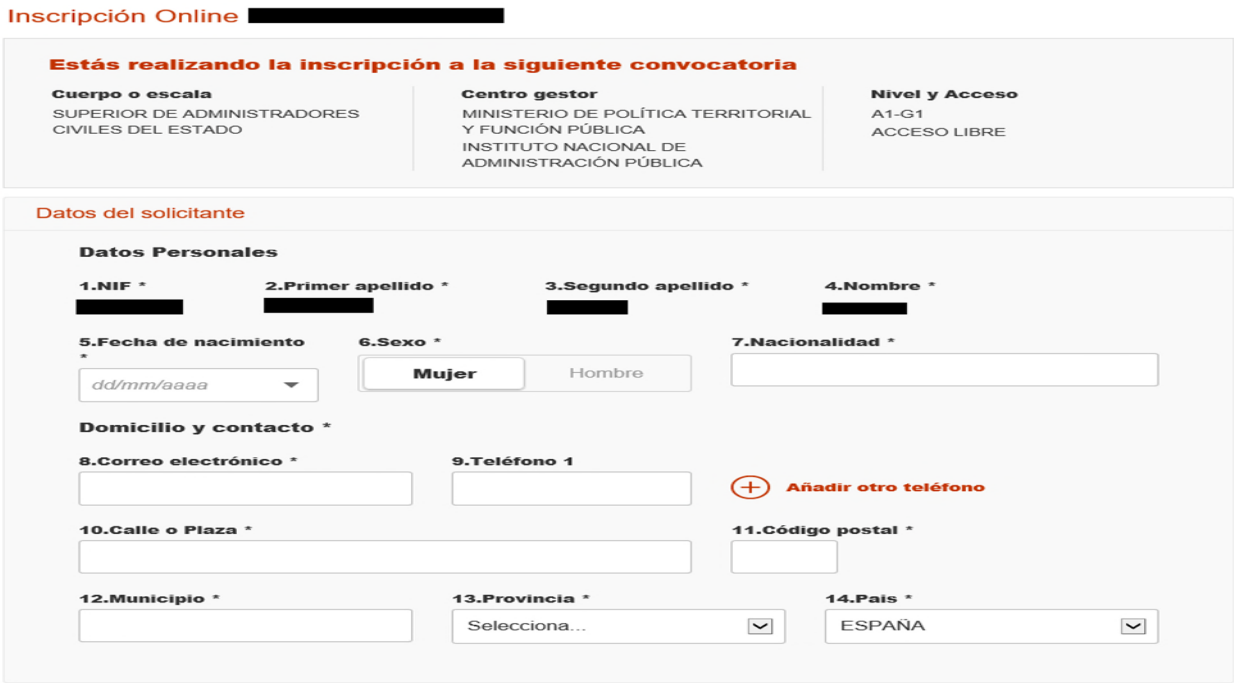
1.2 Subsanación a través de IPS

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.

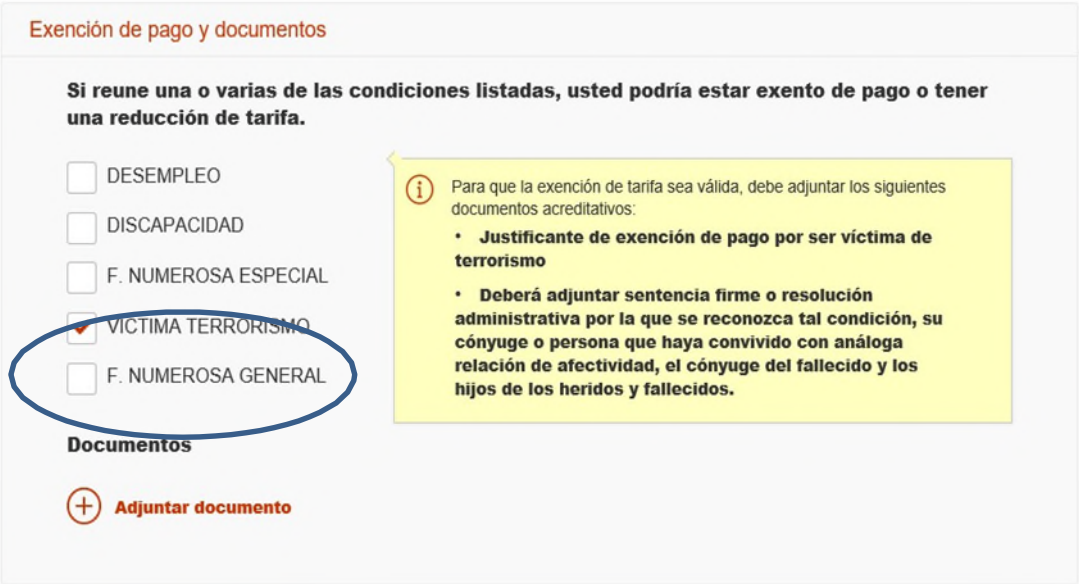
Para subsanar pulsamos el botón **Subsanar**:

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.

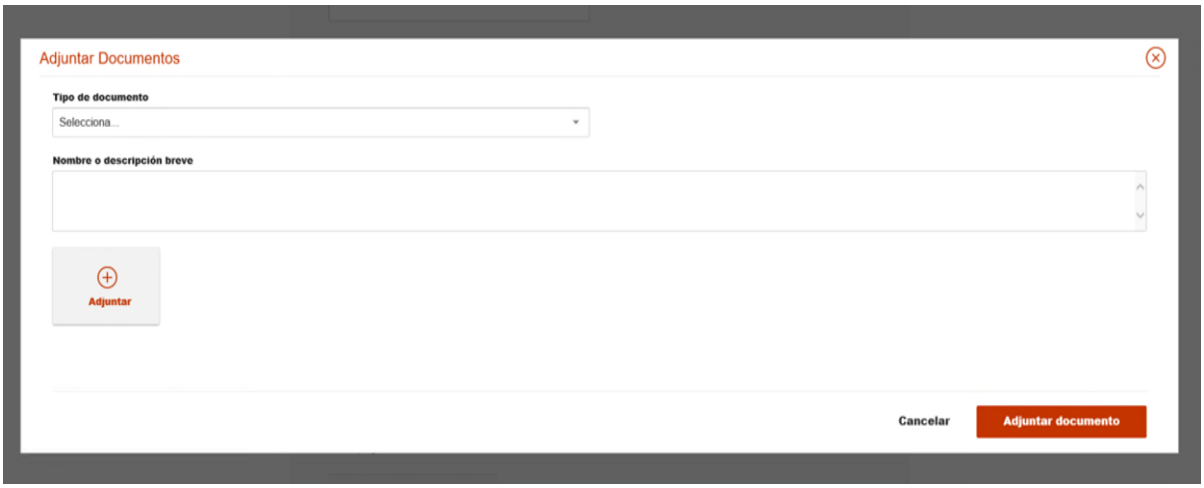


Si desea aportar documentación deberá pulsar Adjuntar documento:



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/688/2017, 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 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.