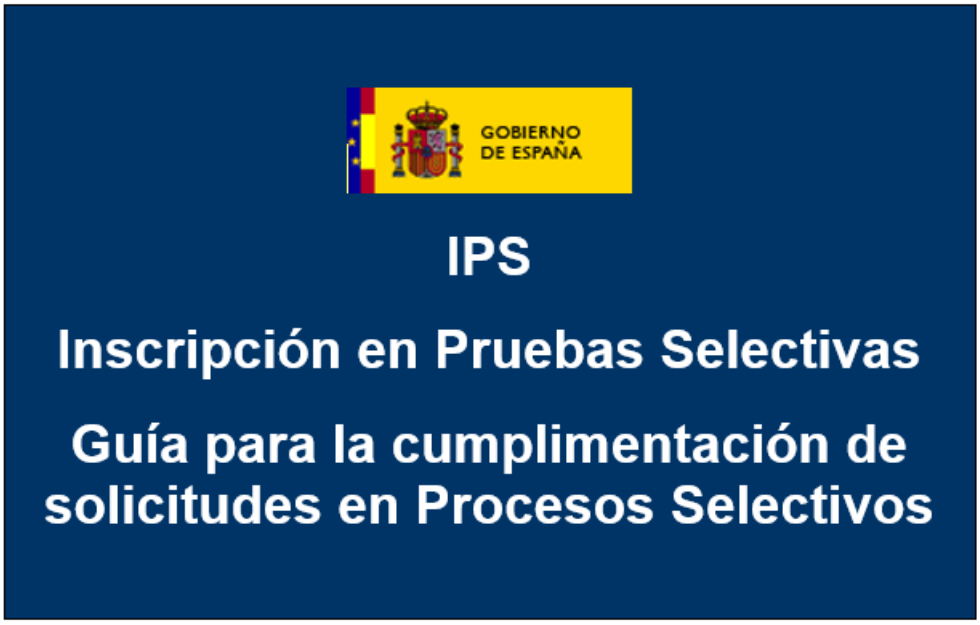


Inscripción Telemática: **Rellenar, pagar y presentar la solicitud a través de internet con** certificado digital, DNI electrónico o cl@ve.

1. Acceder a la aplicación Inscripción en Pruebas Selectivas
2. Seleccionar la convocatoria en la que desea inscribirse.
3. Cumplimentar el formulario 790, conforme a las normas de la convocatoria.
4. Realizar el pago telemático de la tasa de derecho a examen.
5. Envío de la solicitud de inscripción al Registro Telemático.
6. Imprimir y descargar el justificante devuelto por Registro Telemático.

Inscripción Presencial: **Rellenar e imprimir el formulario de solicitud**

1. Cumplimentar el formulario conforme a las normas de la "Convocatoria correspondiente".
2. Generar el documento PDF e imprimir las cuatro páginas del mismo.
3. Pagar las tasas correspondientes en una Entidad Financiera colaboradora.
4. Presentar las hojas 1 y 2 de la solicitud junto con la documentación complementaria, en su caso, en cualquier Oficina de Registro acreditada

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1.0.0	Documento inicial	23/10/2014
1.1.0	Actualización del documento: • Se incluyen validaciones en la Descarga de Formularios.	25/01/2016
1.1.1	Actualización del documento: • Se incluye Cl@ve para la autenticación del usuario cuando accede a “Inscripciones Realizadas” y “Contactar”	08/02/2016
1.1.2	Actualización del documento: • Se incluyen nuevos campos de Comunidad Autónoma y Número de Título de Familia Numerosa	15/03/2016
1.1.3	Actualización del documento: • Se incluye el check de “Conformidad” y el botón “Firmar y Enviar” en lugar de “Inscribirse” • Incorporación de AutoFirma para navegadores sin Java • Cambios en el modelo 790 • Se incluye Cl@ve para la autenticación del usuario cuando accede a “Inscribirse”	06/05/2016
1.1.4	Actualización del documento: • Cambios en el diseño	10/06/2016
1.1.5	Actualización del documento: • Se incluye mención al número de título de familia numerosa, obligatorio solo en el caso de indicar la comunidad autónoma de Castilla y León.	04/07/2016
2.0	Actualización del documento: • Adaptación al nuevo servicio de la pasarela de pagos. Pago de las tasas sin firma del usuario	30/01/2017
2.1	Actualización del documento: • Cambios en el diseño	09/08/2017
2.2	Actualización del documento: • Se incluye la URL de los horarios de disponibilidad de la pasarela de la AEAT	23/05/2019

2.3	Actualización del documento: • Inserción de nuevas funcionalidades	21/11/2018
2.4	Actualización del documento: • Se modifica la sección **2.1 "Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital"** en el tercer paso con la cantidad de MB que se pueden adjuntar como máximo.	27/03/2019
2.5	Actualización del documento: • Se modifica la sección **2.1 "Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital"** en el tercer paso (Se actualizan las imágenes con los textos informativos de exenciones de pago de tasa).	16/12/2021
2.6	Actualización del documento: • Se modifican las secciones **2.1 Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital**, **3. CONSULTA DE LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS**,**4. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN PERÍODO DE INSCRIPCIÓN**, ilustraciones 11, 19 y 20, afectadas por la adición del dato "Fecha BOE" en el apartado "Mis Inscripciones". • Se modifica la sección **5.SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN**, ilustraciones 21, 22 y 23, para reflejar el cambio en las acciones posibles sobre las solicitudes del apartado "Convocatorias a Subsanar". • Se modifica la sección **6.SOLICITAR INFORMACIÓN O COMUNICAR INCIDENCIA**, ilustración 25, para mostrar el nuevo formulario para reportar incidencias.	12/05/2022
2.7	Actualización del documento: • Se modifica la sección **2.1 "Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital",** paso 4,añadiendo imágenes de la pantalla de progreso de la inscripción. También se modifica la ilustración 13 para representar la posibilidad de múltiples pagos en el justificante. • Se modifica la sección **3 "CONSULTA DE LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS"**, ilustraciones 18 y 19, para mostrar la representación de solicitudes inacabadas en "Mis inscripciones"	16/08/2022
2.8	Actualización del documento: • Se modifica la sección. **2.1 inscripción telemática en pruebas selectivas con certificado digital** paso 2 añadiendo imagen y descripción del cuadro informativo sobre datos del ciudadano	24/03/2023

	• Se modifica la sección. **2.1 inscripción telemática en pruebas selectivas con certificado digital** paso 3 se modificó la primera imagen para añadir una captura con el nuevo diseño del cuadro de datos del ciudadano, también la captura del detalle de solicitud ilustración 13 • Se modifico la sección 3 **consulta de las inscripciones realizadas** cambiando la ilustración 21 Inscripciones realizadas • Se modifico la sección 5**subsanación de las solicitudes de inscripción** cambiando la ilustración 24 convocatorias a subsanar e indicando la particularidad del formulario de subsanación para los modelos de Justicia. • Se añadió la sección 7**cerrar sesión del usuario**	
2.9	Actualización del documento: • Se modifica la sección **2.1 "Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital",** se modifica la ilustración 3 para mostrar formulario de inscripción y se cambia de orden la parte explicativa del formulario. • Se modifica la sección. **3.Consulta las inscripciones** realizadas actualizado la información sobre la nueva funcionalidad del enlace "Ver más" en el apartado de "Mis inscripciones". • Se añade la imagen 19.	07/06/2023
2.10	Actualización del documento: • Se actualizan las ilustraciones 4, 13 y 14 para mostrar el nuevo formato de número de solicitud que incluye el id de convocatoria.	27/09/2023
2.11	Actualización del documento: • Se modifica la sección **2.1 "Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital", Paso 3** - Modificación ilustración 4 para mostrar el nuevo formato de Municipio y "Guardar datos". - **Datos personales del solicitante**: se añade explicación sobre el uso de la nueva casilla "Guardar datos". - **Discapacidad:** explicación añadida - **Documentos adjuntos:** añadidas restricciones de tamaño y tipo.	20/02/2024
2.12	Actualización del documento: • Se modifica la sección **2.1 "Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital", Paso 2** - Se añade nota informativa sobre la autenticación por Cl@ve para los	06/08/2024

	menores de edad.	
2.13	• Revisión ortográfica.	26/09/2024
2.14	• Modificación en posición de adjuntar documento • Adición columnas OEP y número total de páginas.	24/04/2025
2.15	• Adaptaciones	25/11/2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PREVIAS....7

2. INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS....8

2.1. Inscripción Telemática en Pruebas Selectivas CON Certificado Digital....8

2.2. Inscripción Presencial en Pruebas Selectivas SIN Certificado Digital....27

3. CONSULTA DE LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS....31

4. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN PERÍODO DE INSCRIPCIÓN....35

5. SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN....37

6. SOLICITAR INFORMACIÓN O COMUNICAR INCIDENCIA....42

7. CERRAR SESIÓN DEL USUARIO....44

1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PREVIAS

El acceso a “Inscribirse”, “Inscripciones Realizadas” y “Contactar” se llevará a cabo a través de la plataforma Cl@ve, una plataforma encargada de la autenticación del ciudadano. Una vez que se accede por medio de esta plataforma, el certificado o DNI electrónico utilizado por el usuario queda registrado en el navegador para futuros accesos.

2. INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

La Inscripción en Pruebas Selectivas (IPS) es un procedimiento que incluye tres pasos:

1. Entrega del Formulario 790-xxx de solicitud cumplimentado
2. Pago de las tasas, si procede
3. Registro de la solicitud
4. Descarga de la inscripción

Estos pasos se pueden realizar directamente a través de Internet, para lo cual el ciudadano deberá disponer de certificado digital (ver apartado 2.1), o de forma presencial (ver apartado 2.2).

2.1. INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA EN PRUEBAS SELECTIVAS CON CERTIFICADO DIGITAL

Permite realizar todo el proceso de inscripción en una prueba selectiva a través de Internet utilizando el certificado digital para identificarse y firmar digitalmente. Los pasos para realizar son:

PASO 1. Acceso a IPS
El ciudadano accede a la página de Inscripción en Pruebas Selectivas directamente o a través del Punto de Acceso General.

PASO 2. Seleccionar la Prueba Selectiva
En la página de inicio de IPS se presenta la lista de Pruebas Selectivas cuyo plazo de inscripción está abierto. El ciudadano puede pulsar el enlace “Inscribirse” que aparece a la derecha de cada convocatoria abierta para seleccionar dicha Prueba Selectiva (ver Figura 1).

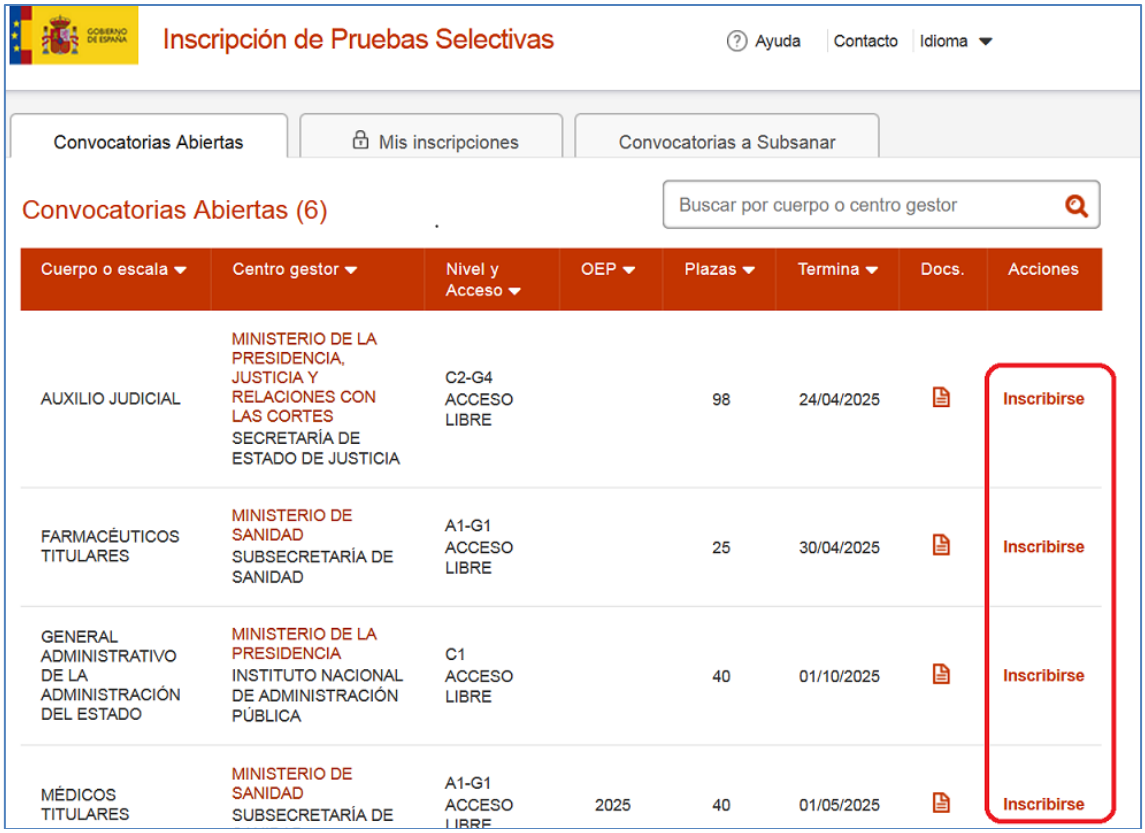


Ilustración 2-1 - Página de inicio

A continuación, se deberá seleccionar “Acceder a Cl@ve” para hacerlo por vía telemática.

Ilustración 2-2–Selección del tipo de vía (online o presencial).

Cl@ve contempla varios métodos de autenticación para la verificación de las credenciales de usuario (Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, Cl@ve móvil, certificado electrónico / DNIe), se deberá usar uno de ellos. Si el acceso se realiza de forma correcta podremos observar la información del usuario en la parte superior del portal.

Ilustración 2-3-Cuadro informativo Ciudadano

NOTA: En caso de que el usuario solicitante sea menor de edad, deberá usar Cl@ve PIN, Cl@ve permanente o el certificado de autenticación del DNI electrónico (e-DNI) para realizar la inscripción a un proceso selectivo.

PASO 3. Rellenar la Solicitud de Inscripción a la Prueba Selectiva: El ciudadano debe rellenar el formulario de Solicitud, asegurándose de cumplimentar todos los campos obligatorios, marcados con un asterisco (*).

Inscripción de Pruebas Selectivas

Ayuda | Contacto | Idioma | Salir

Nombre: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

DNI/NIE: 99999999R

Volver al listado de convocatorias

Aviso

Si tiene algún problema con su solicitud, por favor, póngase en contacto a través del enlace CONTACTO, disponible en el menú superior.

Inscripción Online790011183442715232

Estás realizando la inscripción a la siguiente convocatoria

Cuerpo o escala	Centro gestor	Nivel y Acceso
SANITARIO_1354	MINISTERIO DE SANIDAD SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS (SANIDAD)	L ACCESO LIBRE

Datos del solicitante

Datos Personales

1.NIF *	2.Primer apellido *	3.Segundo apellido	4.Nombre *
99999999R	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS

5.Fecha de nacimiento * 16/03/1974

6.Sexo * Mujer | Hombre

7.Nacionalidad * Selecciona...

Domicilio y contacto *

8.Correo electrónico *

9.Teléfono 1 *

Añadir otro teléfono

10.Calle o Plaza *

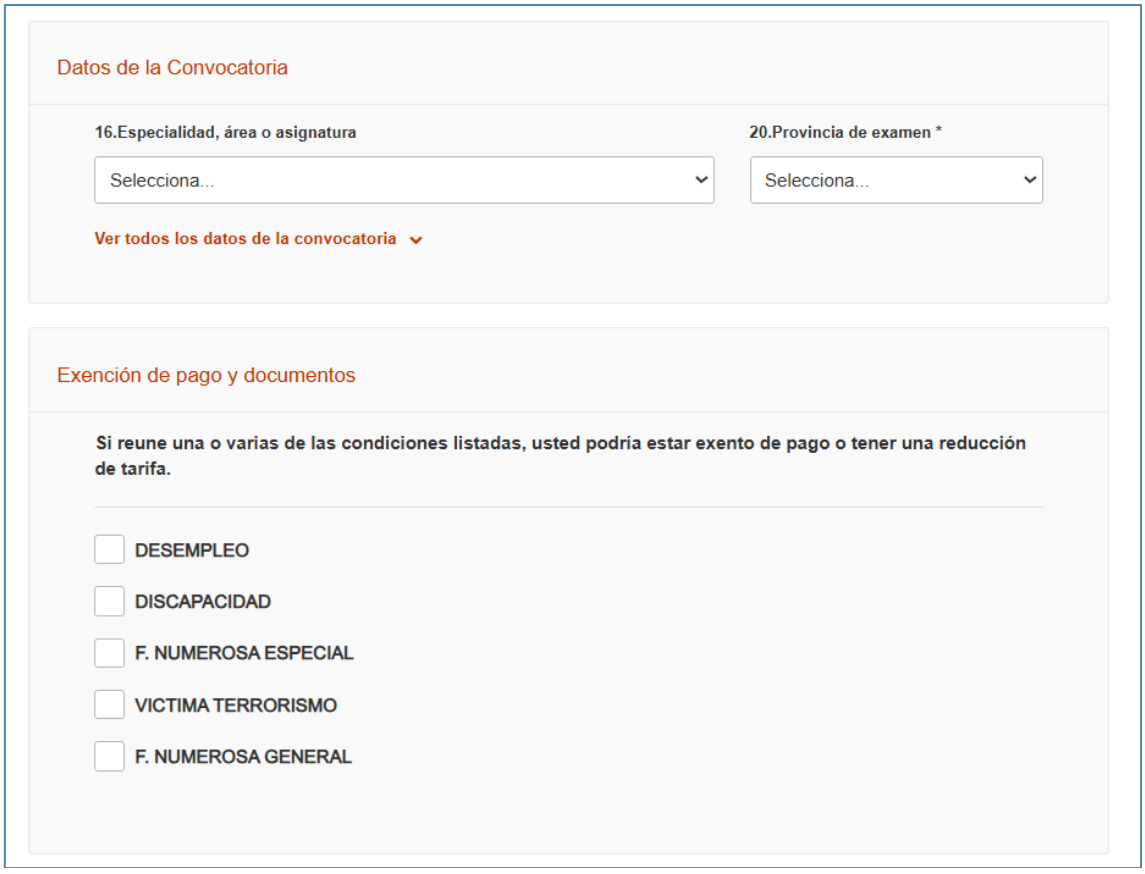
11.Código postal *

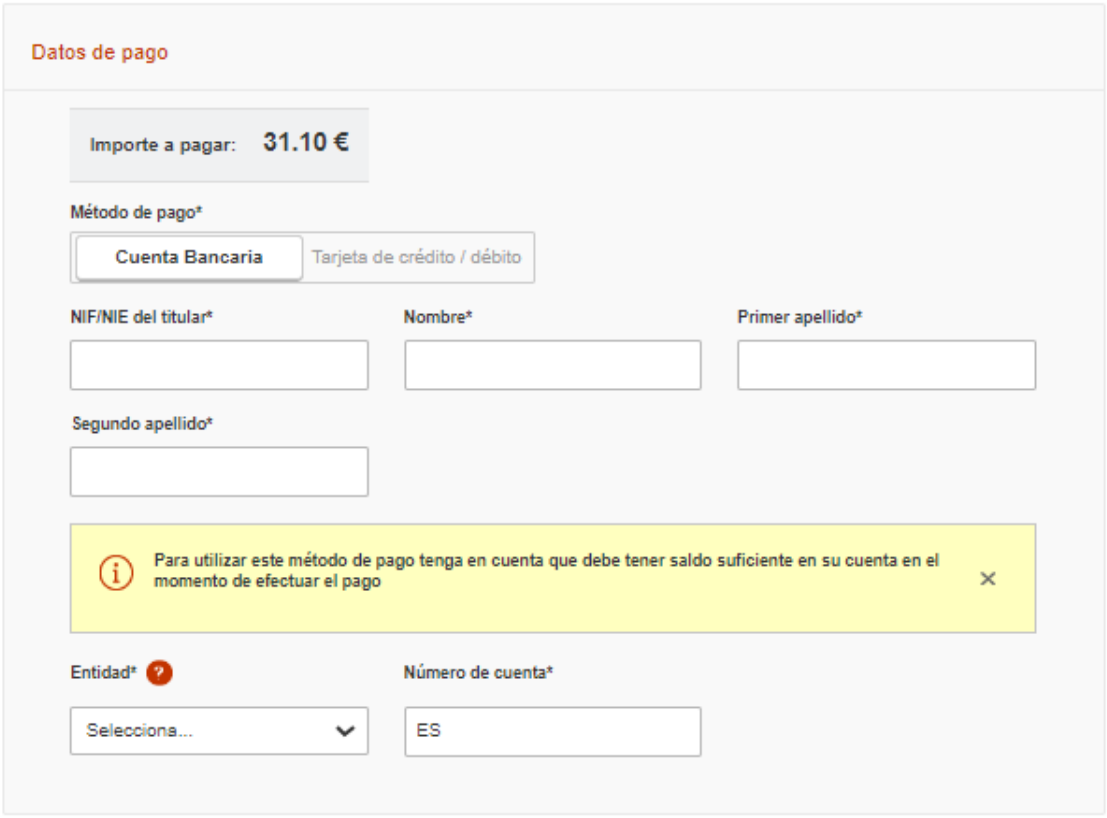
12.Municipio * Selecciona...

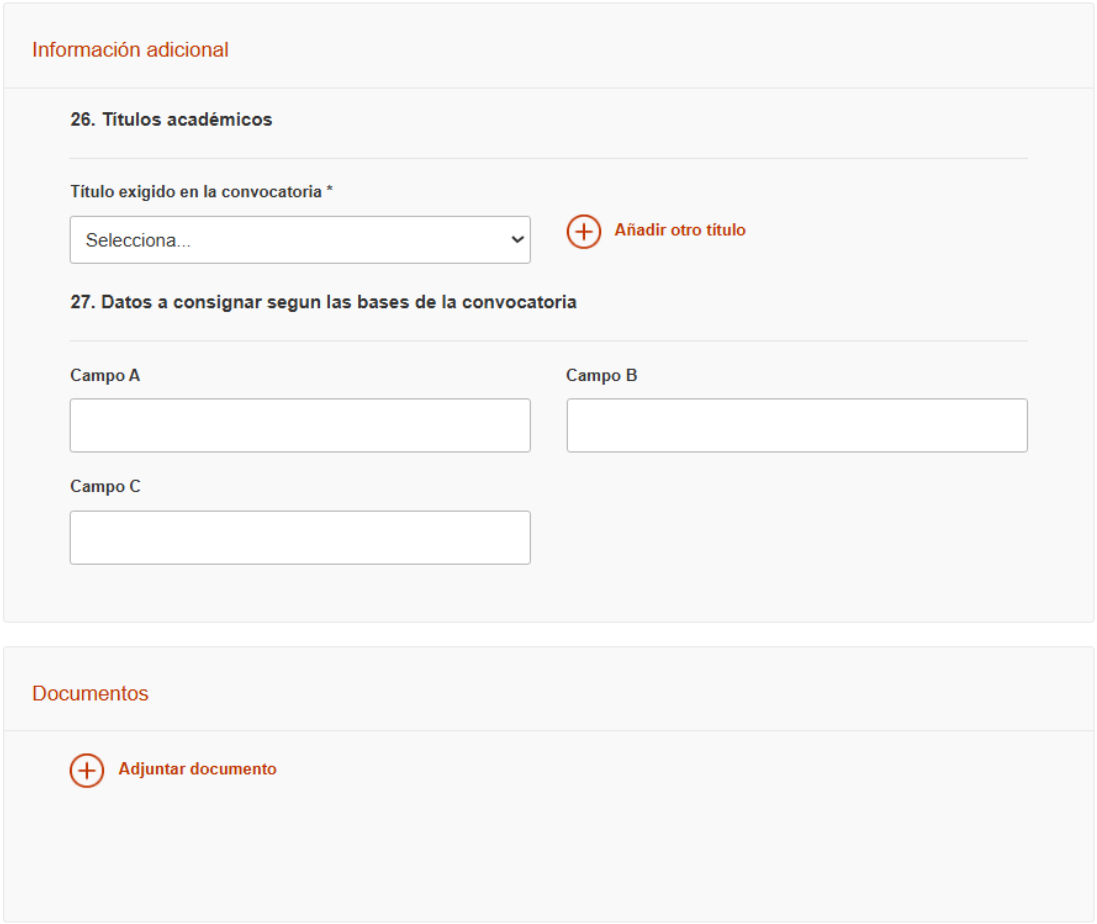
13.Provincia * Selecciona...

14.País * ESPAÑA

Guardar datos del ciudadano para futuras solicitudes


Datos de la Convocatoria
16.Especialidad, área o asignatura
Selecciona...
20.Provincia de examen *
Selecciona...
Ver todos los datos de la convocatoria
Exención de pago y documentos
Si reune 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


Datos de pago
Importe a pagar: 31.10 €
Método de pago*
Cuenta Bancaria
Tarjeta de crédito / débito
NIF/NIE del titular*
Nombre*
Primer apellido*
Segundo apellido*
Para utilizar este método de pago tenga en cuenta que debe tener saldo suficiente en su cuenta en el momento de efectuar el pago
Entidad*
Número de cuenta*
Selecciona...
ES


Información adicional
26. Títulos académicos
Título exigido en la convocatoria *
Selecciona...
Añadir otro título
27. Datos a consignar segun las bases de la convocatoria
Campo A
Campo B
Campo C
Documentos
Adjuntar documento

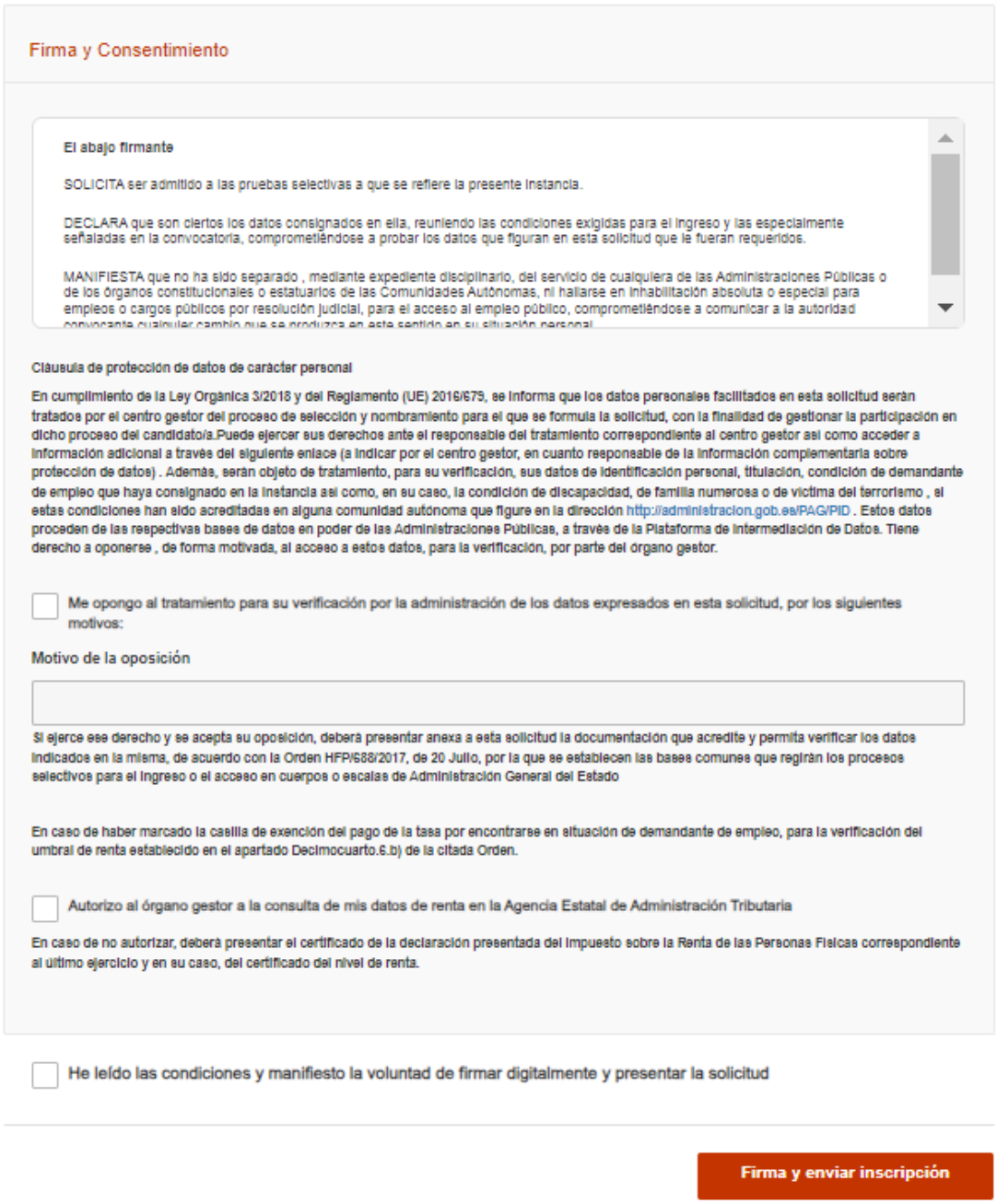


Ilustración 2-4- Formulario de inscripción

Este formulario consta de los siguientes apartados:

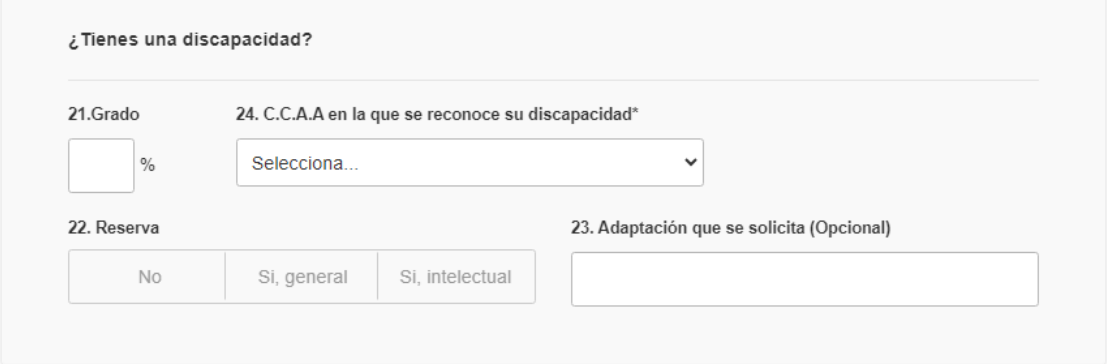
1. **Información de la convocatoria a la que se suscribe**.
2. **Datos personales del solicitante**.

Aquí el ciudadano rellenará sus datos personales. Al final de este apartado nos encontramos con una casilla “Guardar datos del ciudadano para futuras solicitudes”. Si el ciudadano la marca, toda la información referente a sus datos personales, será almacenada por la aplicación para futuras solicitudes. De forma que cuando vaya a inscribirse en otra, todos esos campos aparecerán automáticamente rellenados. Esto no significa que no puedan modificarse,

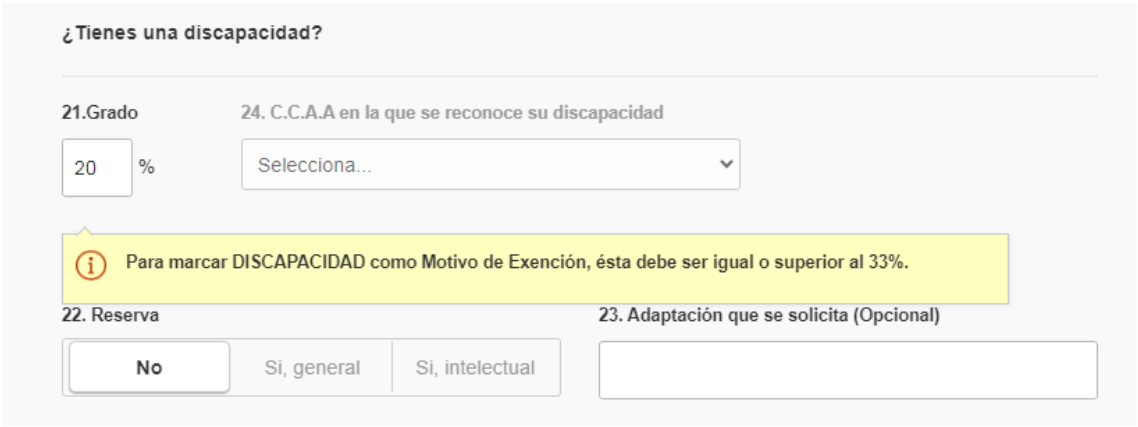
simplemente aparecerán completados. El ciudadano podrá decidir si desea modificarlos o no. Una vez marcada esta casilla por primera vez, nuestros datos quedarán guardados.
Si el ciudadano marcó esta casilla en una solicitud anterior, pero quiere realizar cambios sobre dichos datos, exclusivamente para esta nueva solicitud, bastará con desmarcarlo.

3. **Datos de la convocatoria**.
4. **Discapacidad**.

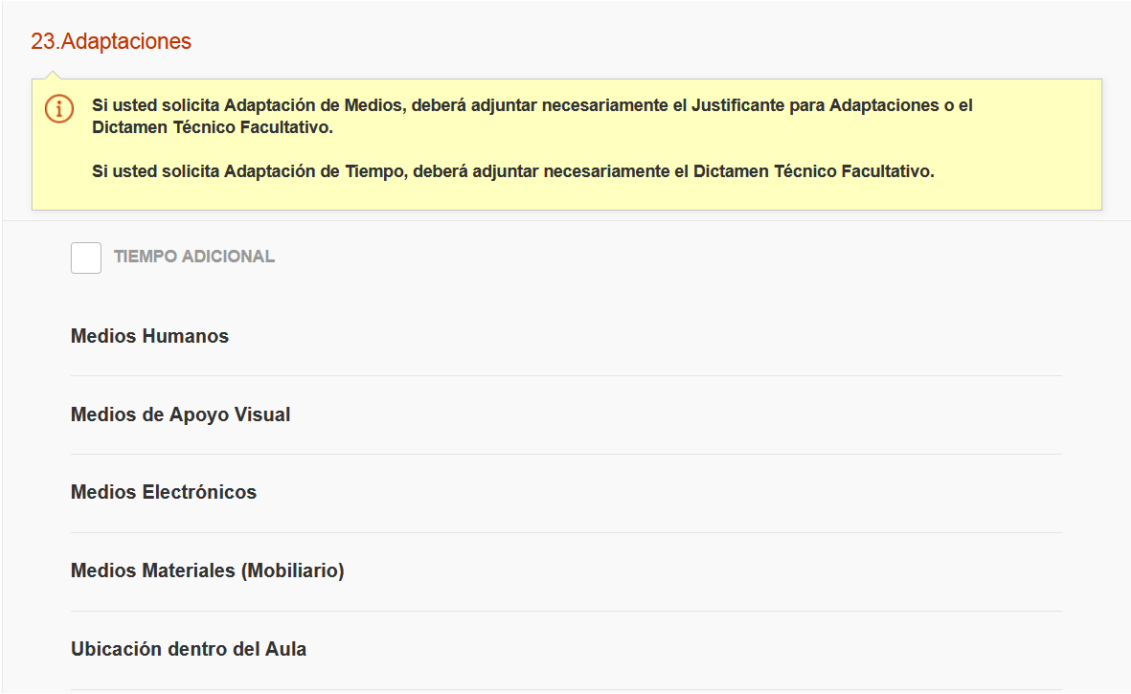
Si se marca Discapacidad como motivo de Exención, aparece un nuevo apartado:



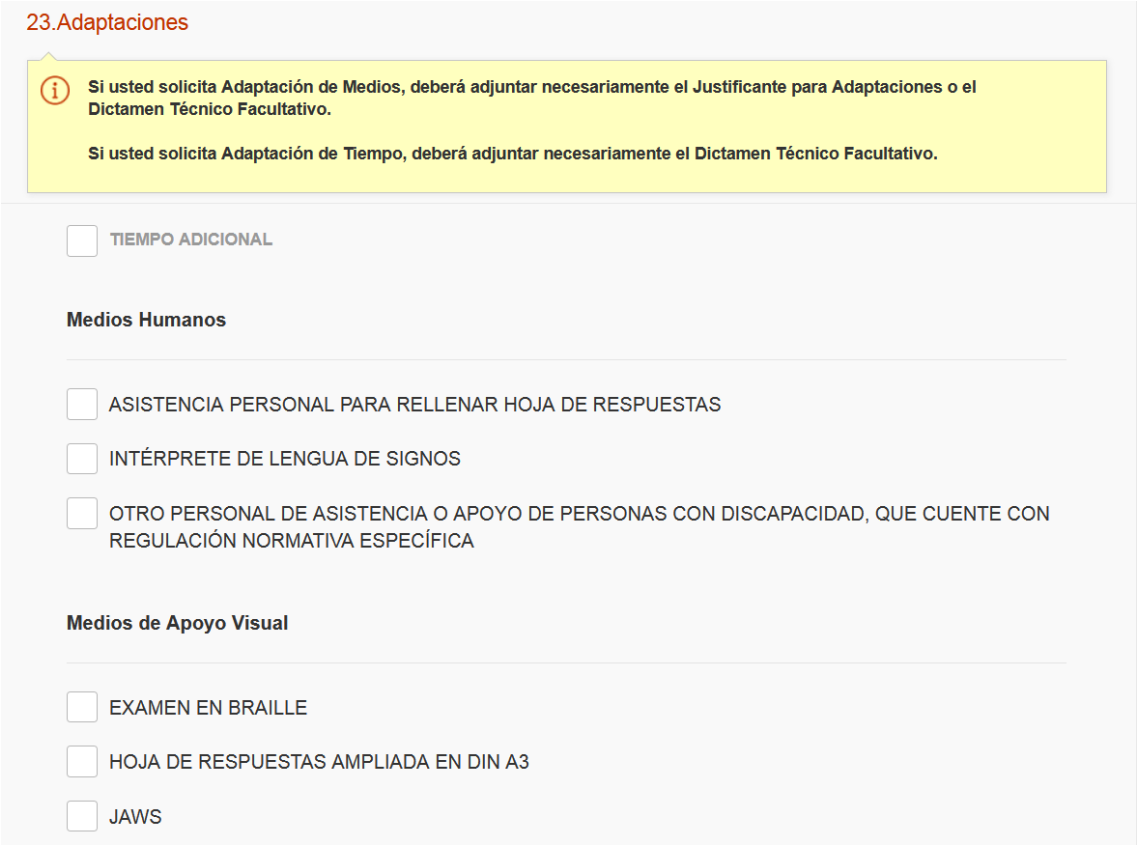
Es necesario indicar el grado de discapacidad. En este caso, para que se considere motivo de exención, éste deberá ser igual o superior al 33% y habrá que indicar la comunidad autónoma en la que se tiene reconocido. En caso de que el grado sea inferior, la aplicación le informa por pantalla y el campo Reserva quedará marcado a “No”:



Respecto al campo **“23. Adaptación que se solicita (Opcional)”,** su visualización dependerá de la configuración de la convocatoria**.** Este campo puede mostrarse como un texto libre (tal como se observa en la imagen anterior), como un desplegable con opciones, o como un listado con las adaptaciones disponibles.



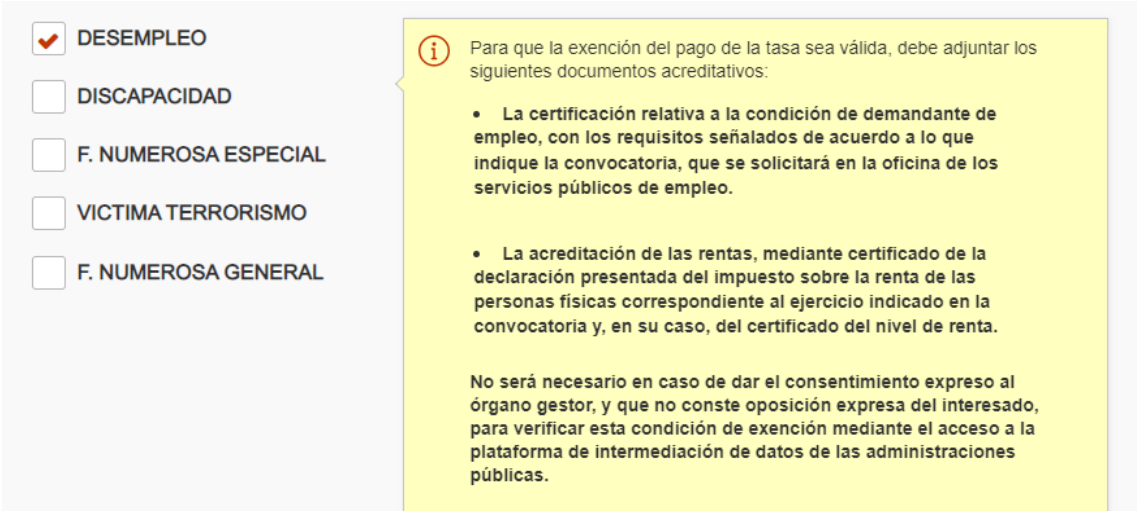
El check "**TIEMPO ADICIONAL**" se habilita únicamente cuando se indica una discapacidad igual o superior al 33%. En caso de seleccionar esta adaptación, será obligatorio adjuntar en la solicitud el **dictamen técnico facultativo** que justifique la petición.
Las demás adaptaciones **no están condicionadas** por la selección de la opción de exención por discapacidad. Para consultarlas, se debe pulsar sobre cada título, lo que desplegará las opciones disponibles (ver imagen siguiente). Si se selecciona alguna de estas adaptaciones, también será necesario incluir en la solicitud el **dictamen técnico facultativo** o el **justificante correspondiente** que respalde la necesidad de dicha adaptación.



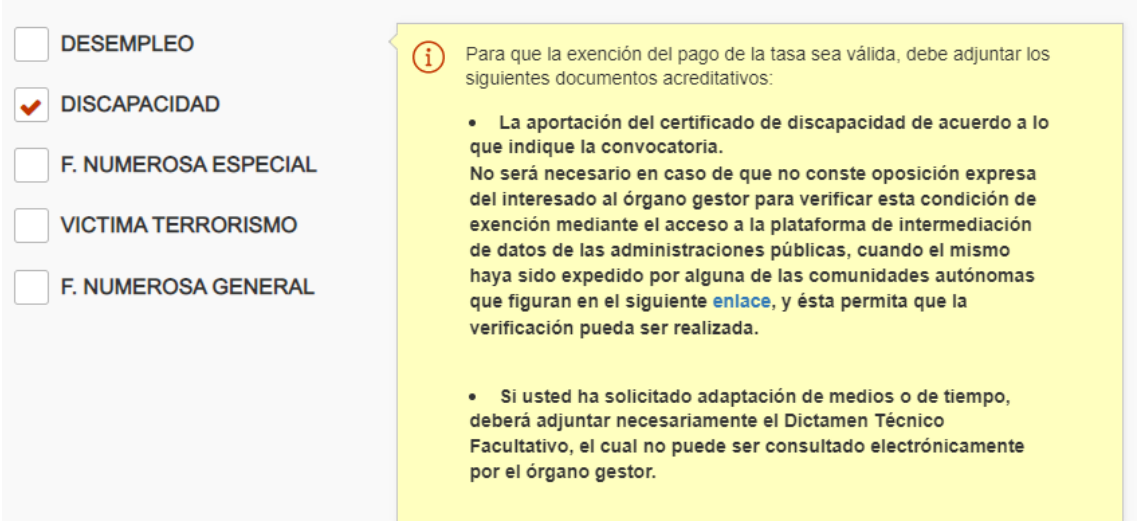
5. **Exención de pago**. El usuario selecciona el motivo de exención/reducción correspondiente. Si se selecciona “Familia Numerosa Especial” o “Familia Numerosa General” se habilita un campo nuevo opcional de Comunidad Autónoma. En el caso de tratarse de la comunidad autónoma de Castilla y León, también se habilitará un campo para incluir el nº de título de familia numerosa, obligatorio para esta comunidad.

   Los tipos de exenciones son:

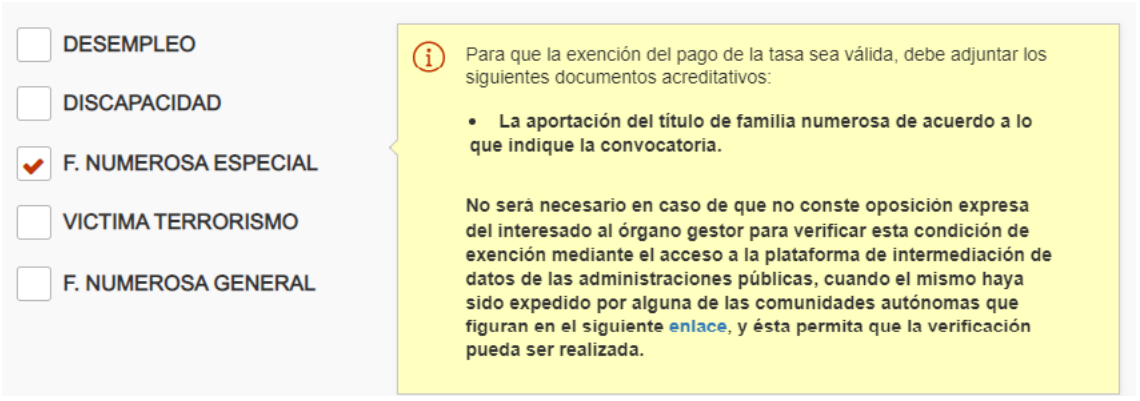
   - **DESEMPLEO**



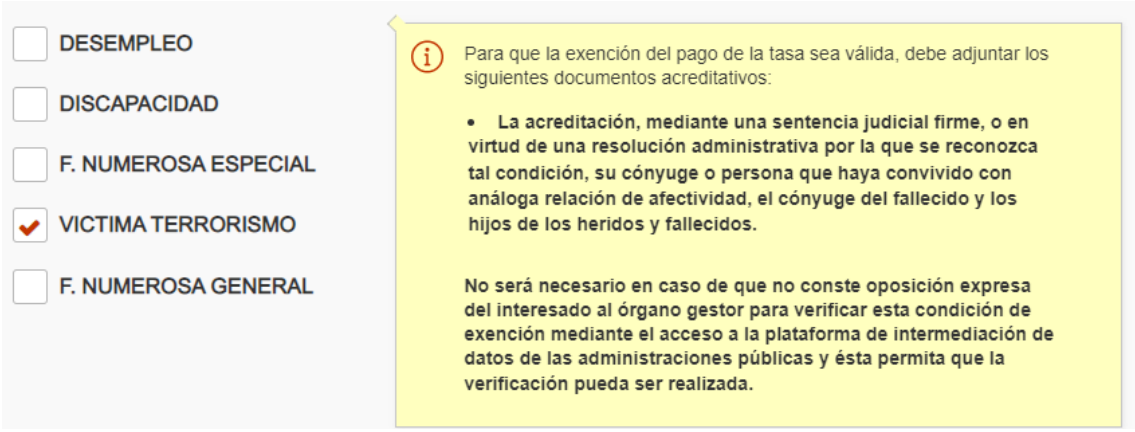
- **DISCAPACIDAD**



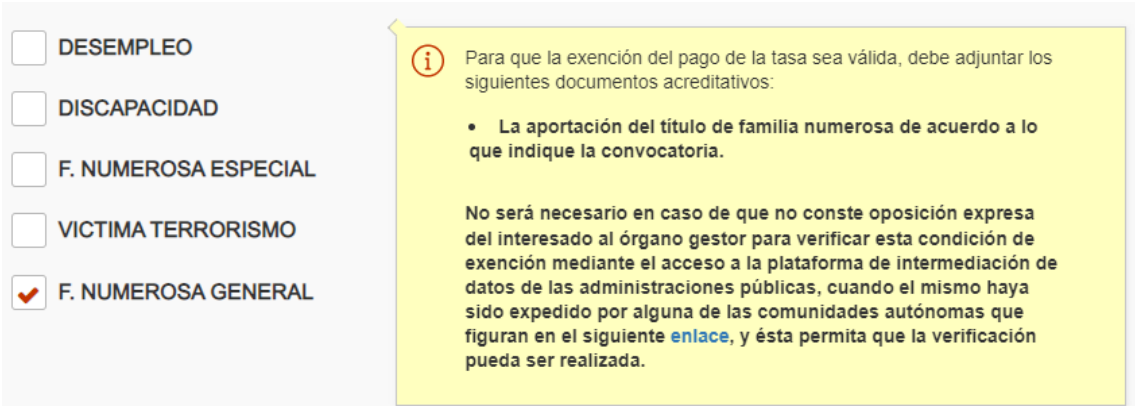
- **F. NUMEROSA ESPECIAL**



- **VICTIMA TERRORISMO**



- **F. NUMEROSA GENERAL**



6. **Datos del pago**: existen 3 modalidades para realizar el pago de las tasas:

   - **Adeudo en cuenta**:
     El usuario deberá completar los campos con la información personal del titular de la cuenta bancaria con la que se vaya a realizar el pago. Además, se mostrará un panel donde seleccionar el banco al que pertenece la cuenta bancaria, y donde introducir el número de cuenta. Para aquellos ciudadanos que cumplan alguna de las condiciones para acogerse a una reducción del importe a pagar en dicha convocatoria, deberá indicar la causa de reducción en el apartado “Exención de pago y documentos” y adjuntar la documentación que se solicite para su justificación.

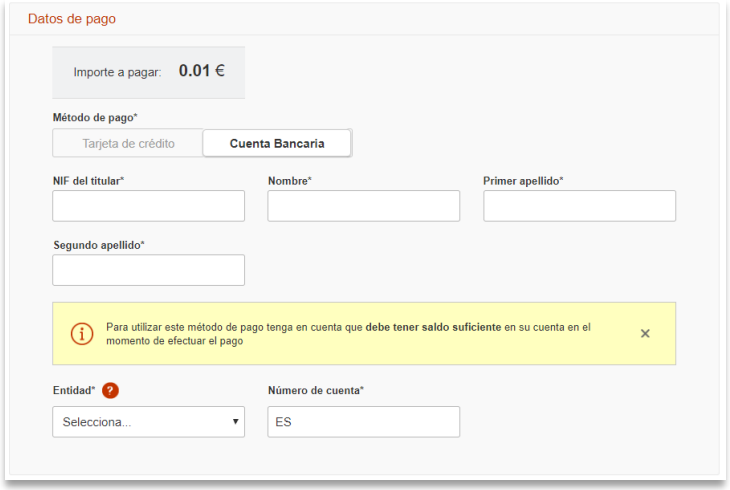


Ilustración 5 - Adeudo en cuenta

- **Tarjeta de crédito**:
  El usuario deberá completar los campos con la información personal del titular de la tarjeta de crédito con la que se vaya a realizar el pago. Se mostrará un panel donde seleccionar el banco al que pertenece la tarjeta, y donde se introducirá el número de tarjeta y su fecha de caducidad. Para aquellos ciudadanos que cumplan alguna de las condiciones para acogerse a una reducción del importe a pagar en dicha convocatoria, deberá indicar la causa de reducción en el apartado “Exención de pago y documentos” y adjuntar la documentación que se solicite para su justificación.

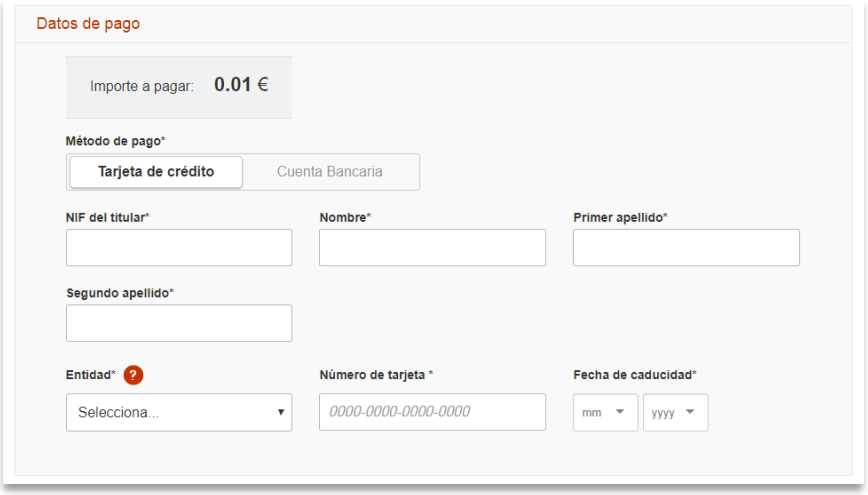


Ilustración 6 - Pago con Tarjeta de crédito

- **Exento**:
  Aquellos ciudadanos exentos de pago deberán marcarlo en la sección “Exención de pago y documentos”, indicando la causa de la exención y adjuntando los documentos que se soliciten para su justificación.

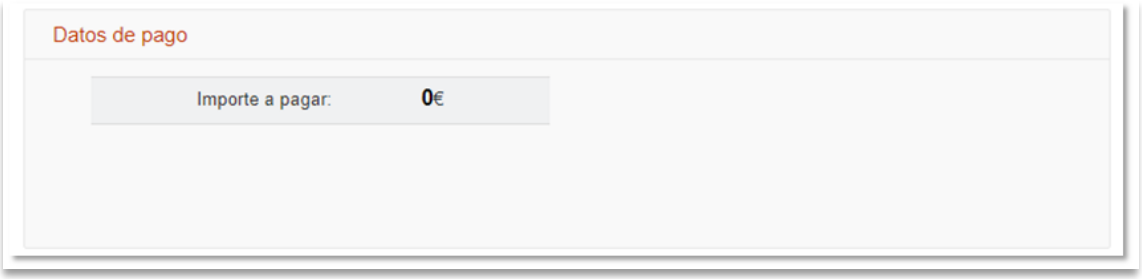


Ilustración 7 - Exento de pago

7. **Información adicional**: en esta sección se introducen algunos datos requeridos para la solicitud, como puede ser, por ejemplo, algún título.

8. **Documentos adjuntos**: Si la convocatoria lo permite, el ciudadano podrá adjuntar documentos hasta un máximo de 50MB entre todos ellos. Cada uno de los ficheros subidos podrá tener un tamaño máximo de 5MB. Además, sólo se pueden adjuntar ficheros de los siguientes tipos:
   - Pdf, jpeg, png, tiff.

   Es recomendable que el nombre de los ficheros que se adjuntan no contenga caracteres extraños y que tampoco sea demasiado largo. En ese caso, es recomendable renombrarlo, antes de adjuntarlo a la solicitud.

   Para ello, debe rellenar los datos solicitados para cada documento que adjunte:
   a. **Tipo de documento**: se podrá seleccionar de entre una serie de tipos ya definidos:
      i. Adjunto a la solicitud.
      ii. Justificante de exención o reducción de tasa.
      iii. Justificante de discapacidad.
   b. **Nombre o descripción breve**: Breve descripción del documento.
   c. **Adjuntar:** Ubicación local del fichero.

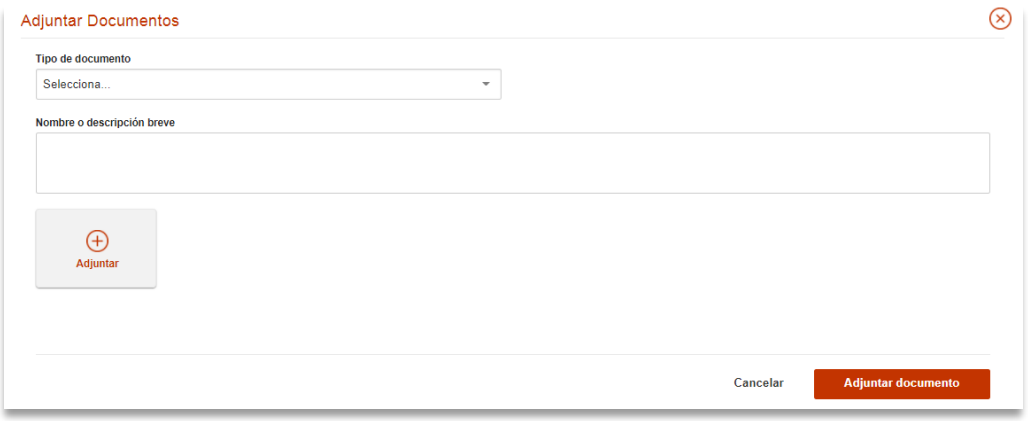


Ilustración 8 - Adjuntar documentos

PASO 4. Realizar inscripción: Una vez completada y validada la información requerida del formulario, el usuario comenzará el proceso de inscripción pulsando el check “He leído las condiciones y manifiesto la voluntad de firmar digitalmente y presentar la solicitud” y el botón ‘Firmar y Enviar inscripción’ situado en la esquina inferior derecha del formulario.

A continuación, se muestra al usuario una pantalla de progreso de las operaciones donde se mostrará la evolución de todo el proceso, el cual constará de los siguientes pasos:

1. **Guardado** de la información en la base de datos del sistema.

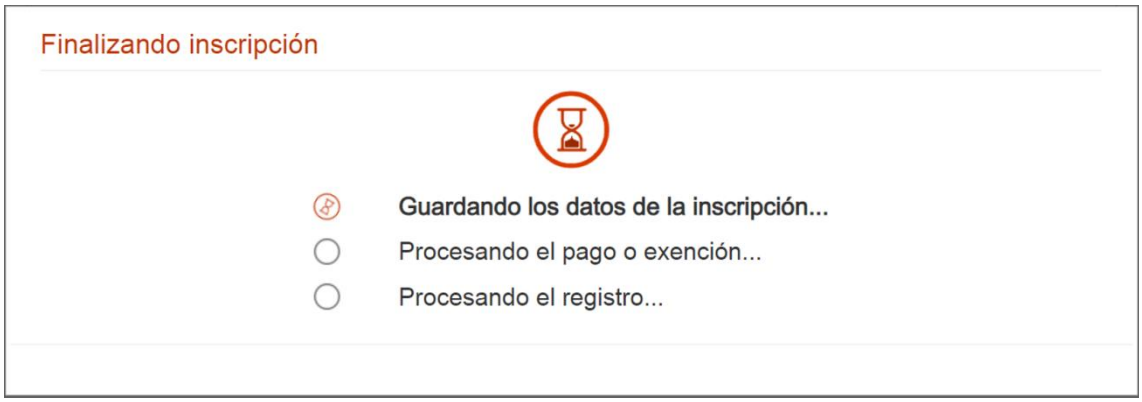


Ilustración 2-5 - Guardado de información

2. Cargo en la cuenta de la tasa de derecho a examen a través del servicio de **Pasarela Pagos de la AEAT**. Si el pago se realiza correctamente, la pasarela devolverá el justificante correspondiente con un identificador del pago (NRC).

   Los horarios de disponibilidad de la pasarela de la AEAT se pueden consultar en: https://www2.agenciatributaria.gob.es/es13/h/pago007h.html

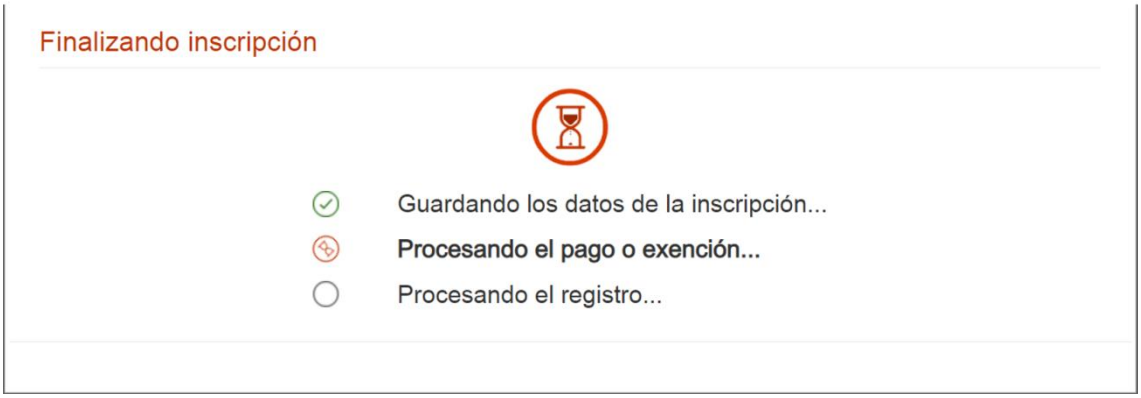


Ilustración 2-6 - Petición certificado para el proceso de pago

3. Una vez realizado el pago o exención, la aplicación realizará el **registro de la solicitud** a través del Registro Electrónico Común.

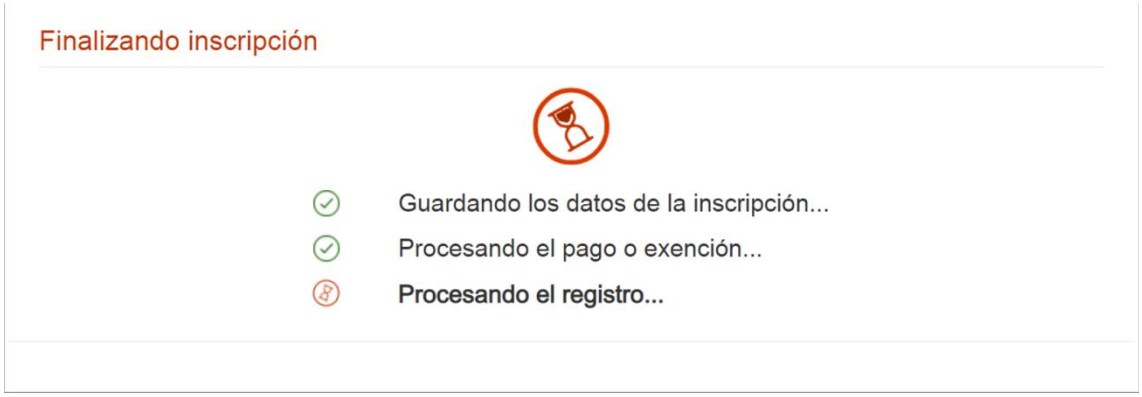


Ilustración 2-7 - Proceso de Registro

4. Finalmente, se mostrará la **pantalla de confirmación** de que el proceso se ha realizado correctamente.

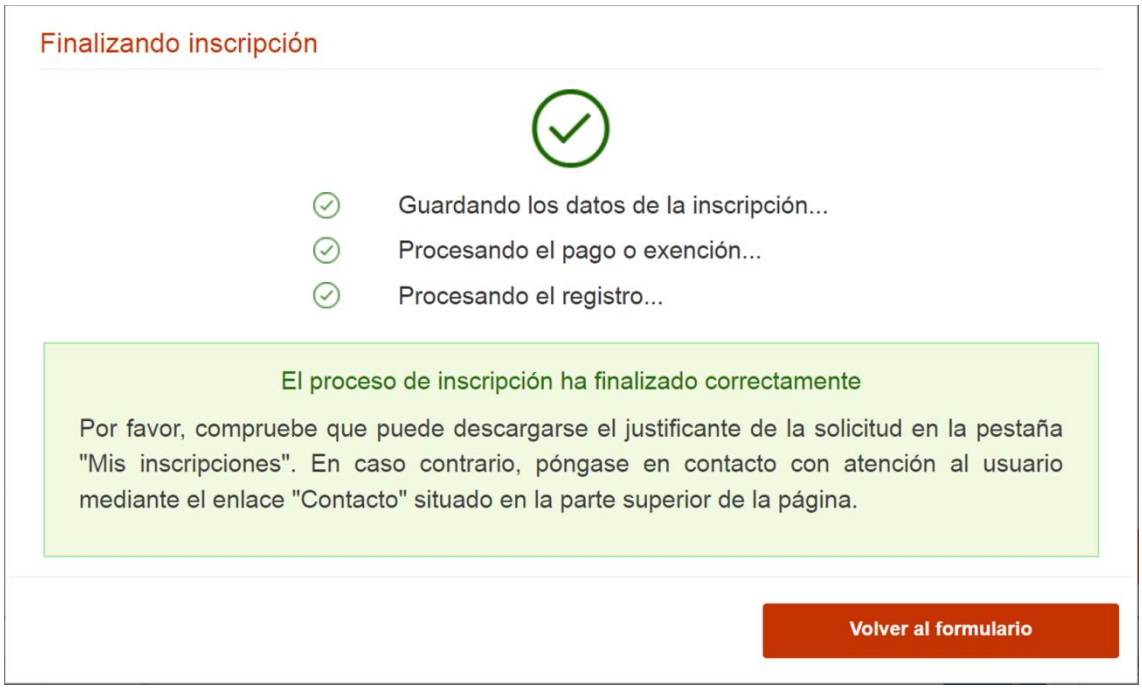


Ilustración 2-8 - Proceso completado

En caso de que el registro o el pago no se hayan completado correctamente, se mostrará la descripción del error producido.

5. La aplicación muestra al usuario un resumen de la información que ha proporcionado y el justificante del registro de la inscripción, en formato PDF, que se descarga en la parte inferior de la pantalla al seleccionar el botón “justificante de Registro”.

Ilustración 2-9 - Detalle de la solicitud

6. El justificante de registro de la inscripción muestra toda la información aportada por el ciudadano.

REGISTRO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

MODELO 790

MINISTERIO: MINISTERIO DE JUSTICIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CENTRO GESTOR: SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

TASA: DERECHOS DE EXAMEN
CÓDIGO: 007

Nº DE JUSTIFICANTE: 790007177422684743

AÑO DE LA CONVOCATORIA: 2023

Identificación

DATOS PERSONALES

1.NIF/NIE	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
99999999R	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE

5. Fecha Nacim.	6. Sexo	7. Nacionalidad	8. Correo electrónico
Día 13 Mes 06 Año 90	Hombre X Mujer	ESPAÑA	desarrollo.ips@externos.correo.gob.es

9. Teléfonos de contacto	10. Domicilio, Calle o plaza y número	11.Código postal
655099233	GRAN VIA 23	28015

12. Municipio	13. Provincia	14. País
MADRID	MADRID	ESPAÑA

Convocatoria

CONVOCATORIA

15. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría	16. Especialidad, área o asignatura	17. Forma de Acceso
CUERPO DE LETRADOS		L

18. Ministerio/Órgano/Entidad convocante	19. Fecha BOE	20. Provincia examen	21. Grado Discapacidad
MINISTERIO DE JUSTICIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Día 25 Mes 09 Año 23	BADAJOZ	% 0

22. Reserva discapacidad	23. En caso de discapacidad, adaptación que se solicita

24. En caso de familia numerosa o discapacidad deberá indicar la Comunidad Autónoma en la que se reconoce esta condición.
CC.AA.

25. En caso de familia numerosa deberá indicar
Nº de Título:

26. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria:
BACHILLER (LOE, LOGSE, SUPERIOR), BUP, ACC. UNIV. MAY 25

Otros títulos:

27. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

Datos de pago

DATOS DE PAGO 1 ª PAGO

Importe: 0.0	Fecha de pago:
Tipo de pago: EXENTO	NRC:
Causa de exención o reducción: DESEMPLEO	Entidad:

Datos de registro

DATOS DE REGISTRO

Número de registro: REGAGE23e00001055510	Fecha: 27/09/2023
Oficina: O00013566	Hora: 16:43:45

FORMULARIO DE SOLICITUD REGISTRADO

Documento:	Hash:
790007177422684743.html	2e9c36158b94e1400b5bc9676f56e466

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

Documento:	Hash:
No existen documentos anexos	No existen documentos anexos

Ilustración 2-10–Ejemplo de Justificante de registro

2.2. INSCRIPCIÓN PRESENCIAL EN PRUEBAS SELECTIVAS SIN CERTIFICADO DIGITAL

Permite cumplimentar los formularios 790-xxx para solicitar la inscripción en una prueba selectiva y, posteriormente, imprimirlo para entregarlo de forma presencial junto con los documentos justificativos que fuesen necesarios. Para ello, los pasos a realizar son:

PASO 1. Acceso a IPS
El ciudadano accede a la página de Inscripción en Pruebas Selectivas del Punto de Acceso General.

PASO 2. Seleccionar el Formulario de inscripción del modelo 790
Se pulsará sobre el enlace "Inscribirse" que aparece en la parte derecha de la cada convocatoria abierta en la que se quiera inscribir.

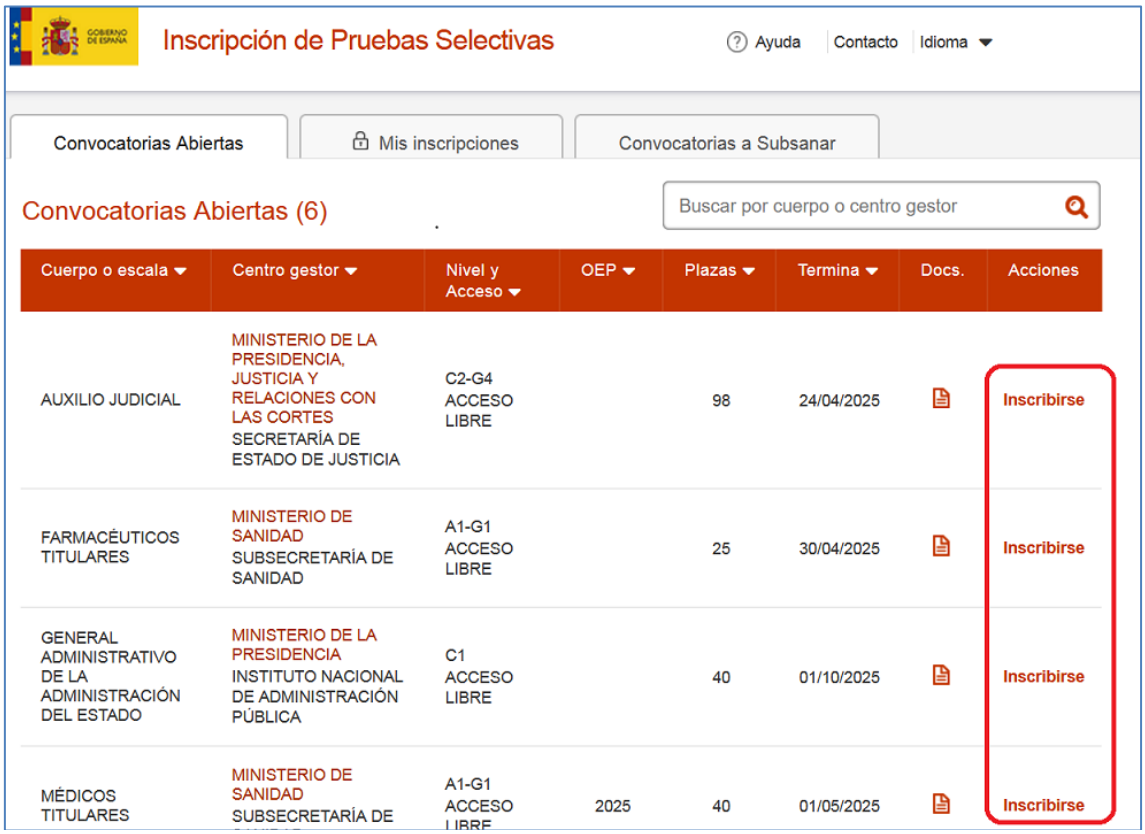


Ilustración 2-11 - Enlace Descarga de formularios

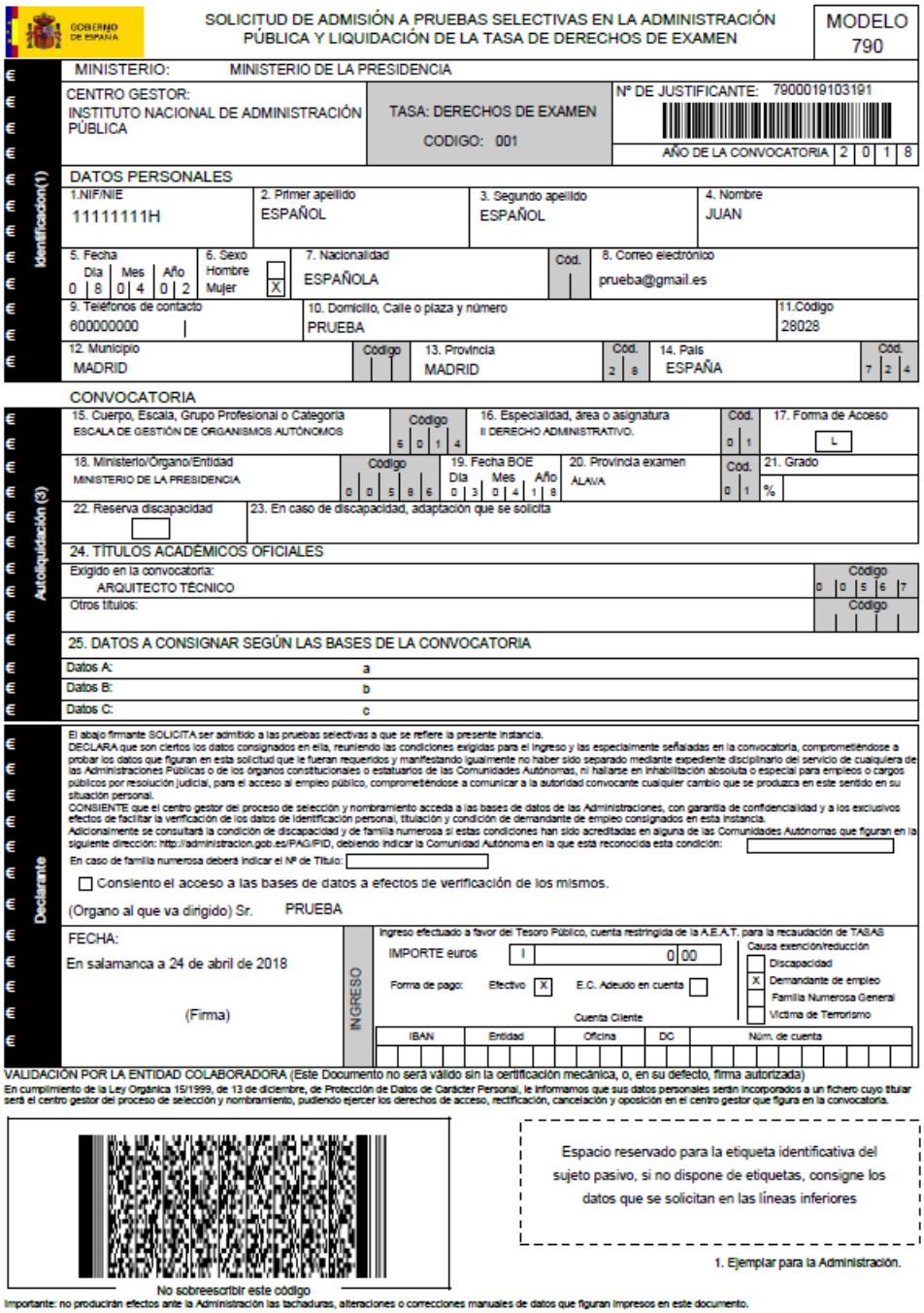
Ilustración 2-12–Selección del modo

PASO 3 Rellenar el Formulario e Imprimir
Se rellena el Formulario del Modelo 790 seleccionado con los datos personales, datos de la convocatoria y los datos bancarios. Se pueden dejar campos en blanco para cumplimentarlos posteriormente a mano.

Una vez introducidos los datos, se pulsará el botón “Generar Solicitud”. Se realizará la validación de los campos NIF, fecha de nacimiento (no inferior a 17 ni superior a 65 años), formato del teléfono, correo electrónico, cuenta bancaria y concordancia entre el código postal y la provincia de domicilio.

Si estos campos han sido cumplimentados correctamente, se le permitirá al usuario imprimir el formulario con los datos cumplimentados que generará un documento en formato PDF con cuatro páginas:

1. Ejemplar para la Administración.
2. Ejemplar para el interesado.
3. Ejemplar para la Entidad Colaboradora.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN

MODELO 790

MINISTERIO: MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

CENTRO GESTOR: INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TASA: DERECHOS DE EXAMEN CODIGO: 001

Nº DE JUSTIFICANTE: 7900019103191

AÑO DE LA CONVOCATORIA: 2018

Identificación(1)

DATOS PERSONALES

1.NIF/NIE	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
11111111H	ESPAÑOL	ESPAÑOL	JUAN

5. Fecha (Día Mes Año)	6. Sexo	7. Nacionalidad	Cód.	8. Correo electrónico
08 04 02	Hombre [ ] Mujer [X]	ESPAÑOLA		prueba@gmail.es

9. Teléfonos de contacto	10. Domicilio, Calle o plaza y número	11.Código
600000000	PRUEBA	28028

12. Municipio	Código	13. Provincia	Cód.	14. País	Cód.
MADRID		MADRID	28	ESPAÑA	724

Autoliquidación (3)

CONVOCATORIA

15. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría	Código	16. Especialidad, área o asignatura	Cód.	17. Forma de Acceso
ESCALA DE GESTIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS	6014	II DERECHO ADMINISTRATIVO.	01	L

18. Ministerio/Órgano/Entidad	Código	19. Fecha BOE (Día Mes Año)	20. Provincia examen	Cód.	21. Grado
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	00586	03 04 18	ALAVA	01	%

22. Reserva discapacidad	23. En caso de discapacidad, adaptación que se solicita
[ ]	

24. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

	Código
Exigido en la convocatoria: ARQUITECTO TÉCNICO	0057
Otros títulos:	

25. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

Datos A:	a
Datos B:	b
Datos C:	c

Declarante

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.
CONSIENTE que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y condición de demandante de empleo consignados en esta instancia.
Adicionalmente se consultará la condición de discapacidad y de familia numerosa si estas condiciones han sido acreditadas en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la siguiente dirección: http://administracion.gob.es/PAG/PID, debiendo indicar la Comunidad Autónoma en la que está reconocida esta condición:

En caso de familia numerosa deberá indicar el Nº de Título:

[ ] Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

(Organo al que va dirigido) Sr. PRUEBA

FECHA:

En salamanca a 24 de abril de 2018

(Firma)

INGRESO

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la A.E.A.T. para la recaudación de TASAS

IMPORTE euros: 0,00

Forma de pago: Efectivo [X] E.C. Adeudo en cuenta [ ]

Cuenta Cliente

IBAN	Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta

Causa exención/reducción

[ ] Discapacidad
[X] Demandante de empleo
[ ] Familia Numerosa General
[ ] Víctima de Terrorismo

VALIDACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA (Este Documento no será válido sin la certificación mecánica, o, en su defecto, firma autorizada)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

No sobreescribir este código

Espacio reservado para la etiqueta identificativa del sujeto pasivo, si no dispone de etiquetas, consigne los datos que se solicitan en las líneas inferiores

1. Ejemplar para la Administración.

Importante: no producirán efectos ante la Administración las tachaduras, alteraciones o correcciones manuales de datos que figuran impresos en este documento.

Ilustración 2-13 - Página de modelo 790

IMPORTANTE: El modelo 790-xxx generado es para un solo uso ya que contendrá un Nº de Justificante que debe ser único. No fotocopie, ni reutilice este formulario para varias convocatorias o ciudadanos. En caso de necesitar varios formularios, pulse de nuevo en el botón "Generar solicitud" y asegúrese de que todos los formularios presentados tienen un Nº de Justificante distinto.

PASO 4. Realizar el Pago presencialmente
Deberá acudir presencialmente a la oficina de una entidad colaboradora en la recaudación tributaria.

PASO 5. Registrar la Solicitud presencialmente
Deberá a acudir presencialmente a un Registro oficial para entregar la Solicitud cumplimentada y con el sello de la entidad bancaria.

3. CONSULTA DE LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS

El portal IPS le permitirá consultar las solicitudes de inscripción realizadas con éxito y aquellas que aun estén en un estado intermedio (sin pagar o sin registrar). Para consultar sus solicitudes deberá pulsar en el enlace “Mis inscripciones” que aparece en la parte superior de la página inicial.

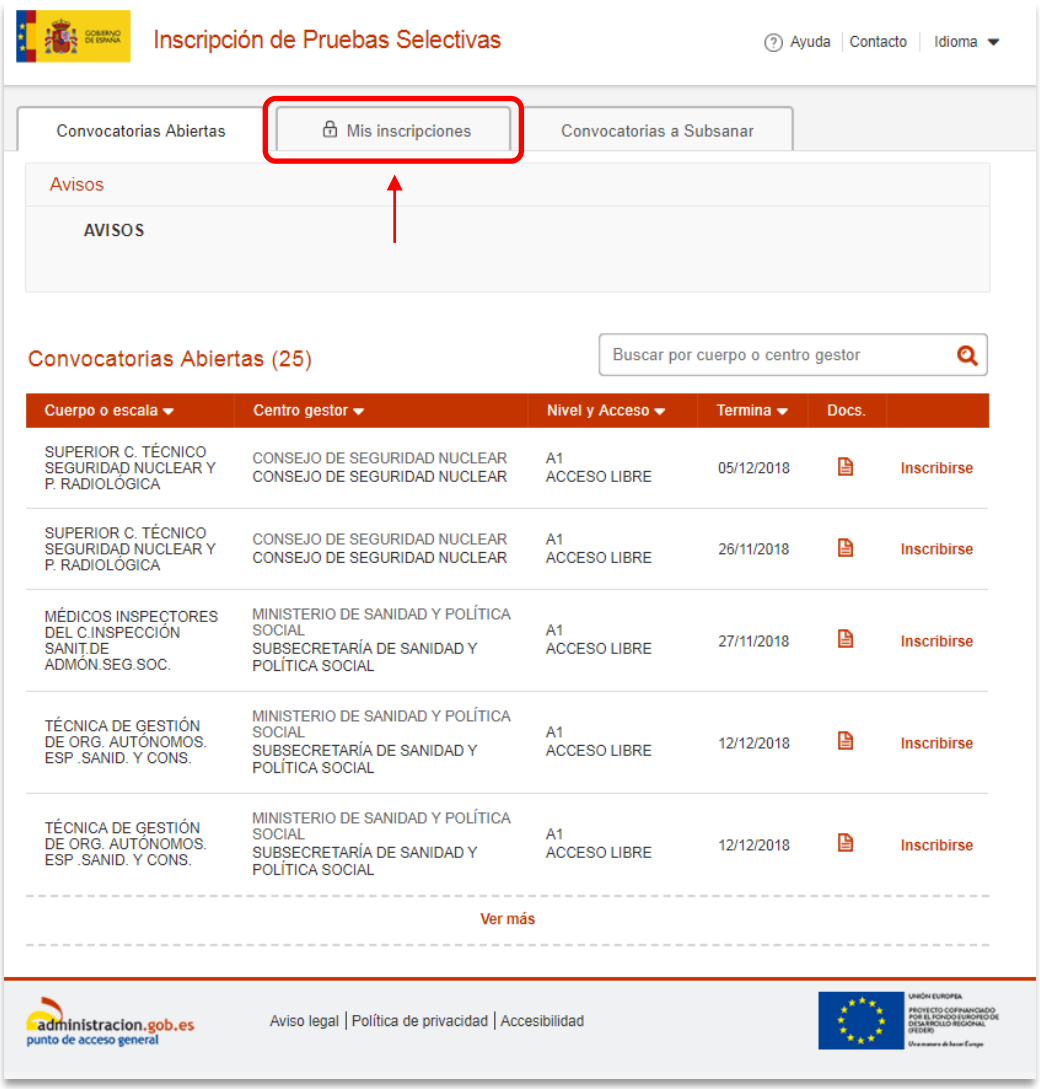


Ilustración 3-1 - Página de inicio

Se presentará la lista de solicitudes de inscripción realizadas, mostrándose un máximo de 50 inscripciones en la página. En el caso de exceder ese máximo y querer mostrar la totalidad de las inscripciones habrá que pulsar el enlace “Ver más” que aparecerá en la parte inferior de la página.

Ilustración 3-2 enlace "Ver más"

Por cada solicitud se indicará el estado en el que se encuentra:

- **No pagada:** solicitudes que han completado el primer paso del proceso de inscripción. El ciudadano solo ha dado de alta la solicitud, pero aún no se ha realizado el pago ni el registro de la solicitud.

Ilustración 3-3 - No pagada

- **No registrada:** solicitudes que se han dado de alta y que han completado de forma exitosa el pago (o son exentos de pago) pero ha ocurrido un error en el registro. Para completar el proceso de inscripción, el ciudadano debe registrar la solicitud.

Ilustración 3-4 - No registrada

El ciudadano puede seleccionar una solicitud no completada y reanudar el proceso en el mismo punto en que se quedó pulsando el botón “Continuar”. En caso de que no quiera continuar con el proceso, podrá eliminar la inscripción pulsando el botón “Eliminar”.

- **Pagada y Registrada:** solicitudes que han completado el proceso de inscripción exitosamente.

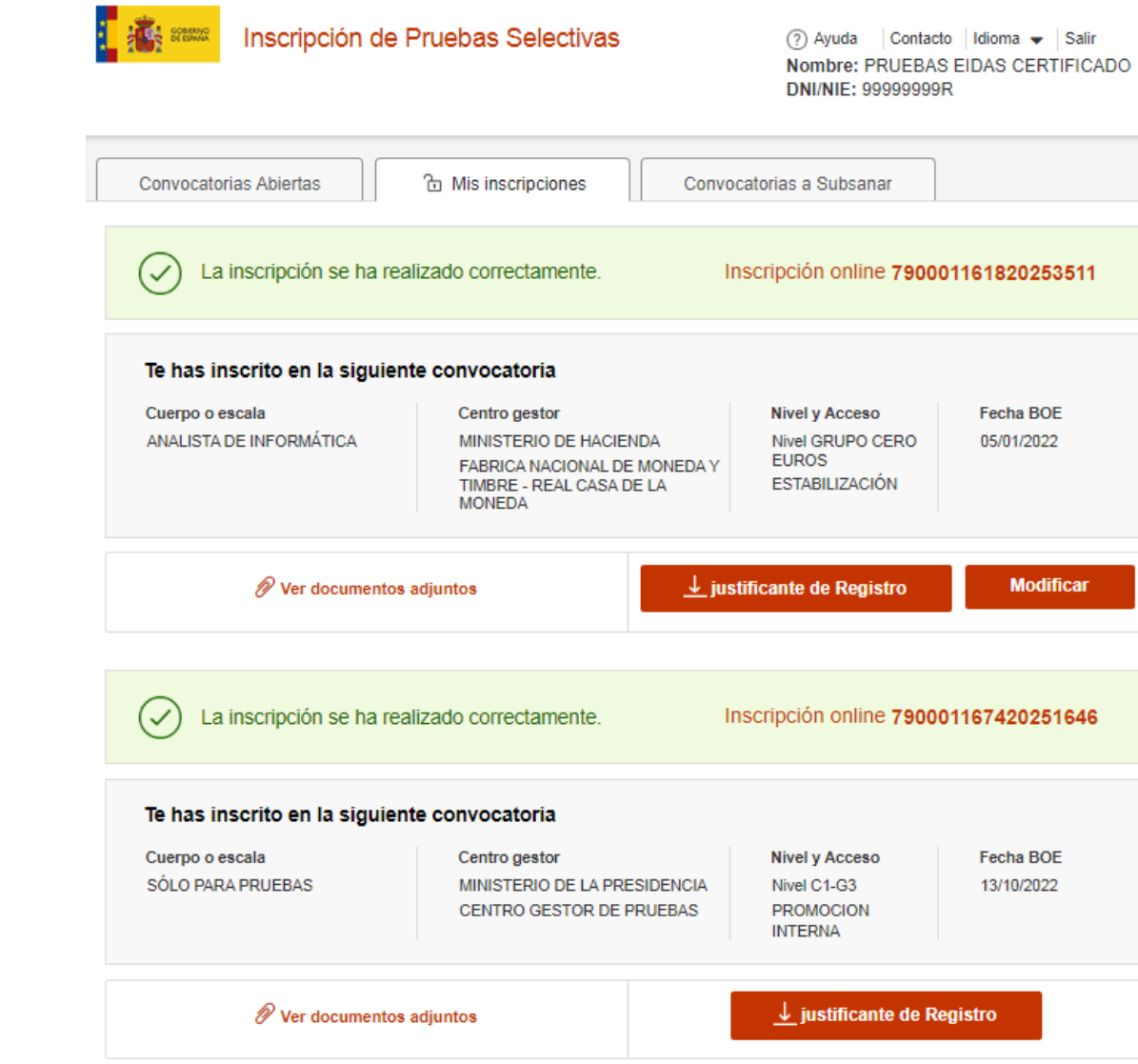


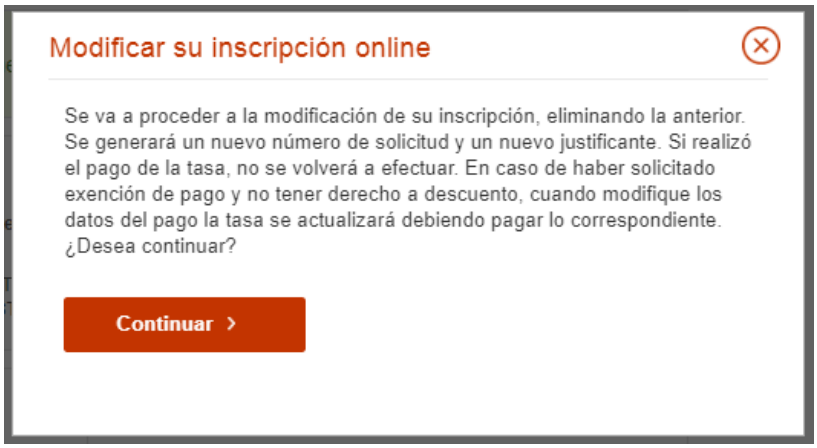
Ilustración 3-5 - Inscripciones realizadas

4. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

El ciudadano puede modificar una solicitud cuya inscripción haya sido finalizada correctamente siempre que se encuentre dentro del período de inscripción. Para ello deberá acceder a la pantalla de modificación mediante el botón “Modificar”.

Ilustración 4-1 - Modificar solicitud

Al pulsar el botón, aparecerá un mensaje informando al ciudadano que al realizar la modificación de la inscripción se eliminará la anterior. Por este motivo, se generará un nuevo número de solicitud y un nuevo justificante. Además, 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.

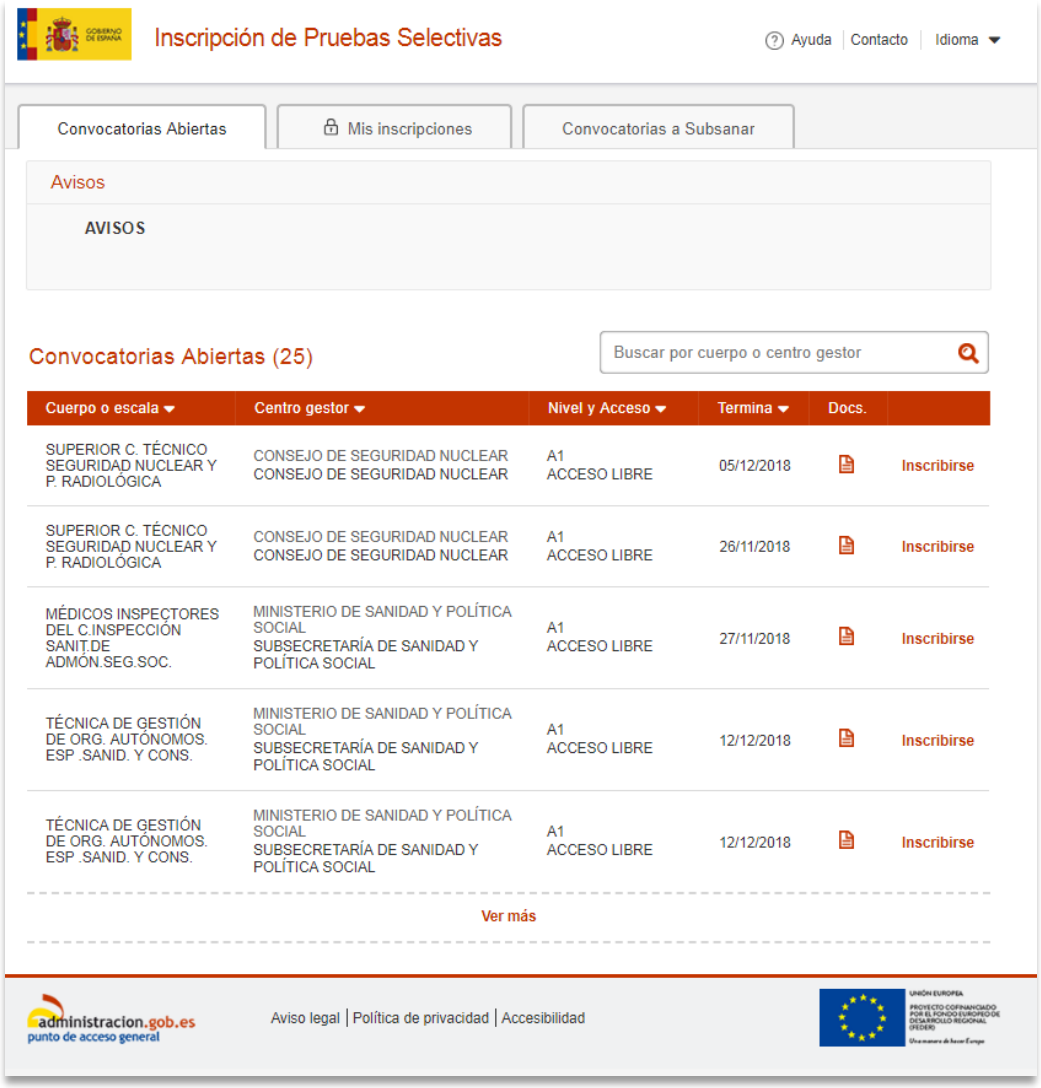


Al pulsar el botón “Continuar” se redirigirá al ciudadano al formulario de inscripción a la convocatoria correspondiente donde se encuentra ya cargada la información que había introducido previamente. Para finalizar se deberá pulsar el botón “Firma y enviar inscripción” para generar la nueva inscripción con la información modificada.

Una vez se haya completado la nueva inscripción correctamente, en caso de haber modificado los datos relacionados con el pago, aparecerá un histórico de la información previa y la modificada.

5. SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN

El portal IPS le permitirá subsanar las solicitudes de inscripción realizadas mediante el método presencial o telemático. Para consultar las solicitudes en periodo de subsanación deberá pulsar en el enlace “Convocatorias a Subsanar” que aparece en la parte superior de la página inicial.



En esta pantalla se encuentran las convocatorias que se encuentren en plazo de subsanación, tanto a las que se haya inscrito como las que no. El ciudadano puede pulsar el enlace “Subsanar” que aparece a la derecha de cada convocatoria para seleccionar cuál desea subsanar. Por el contrario, aparecerá “No inscrito” en aquellas convocatorias donde el ciudadano no tiene una inscripción.

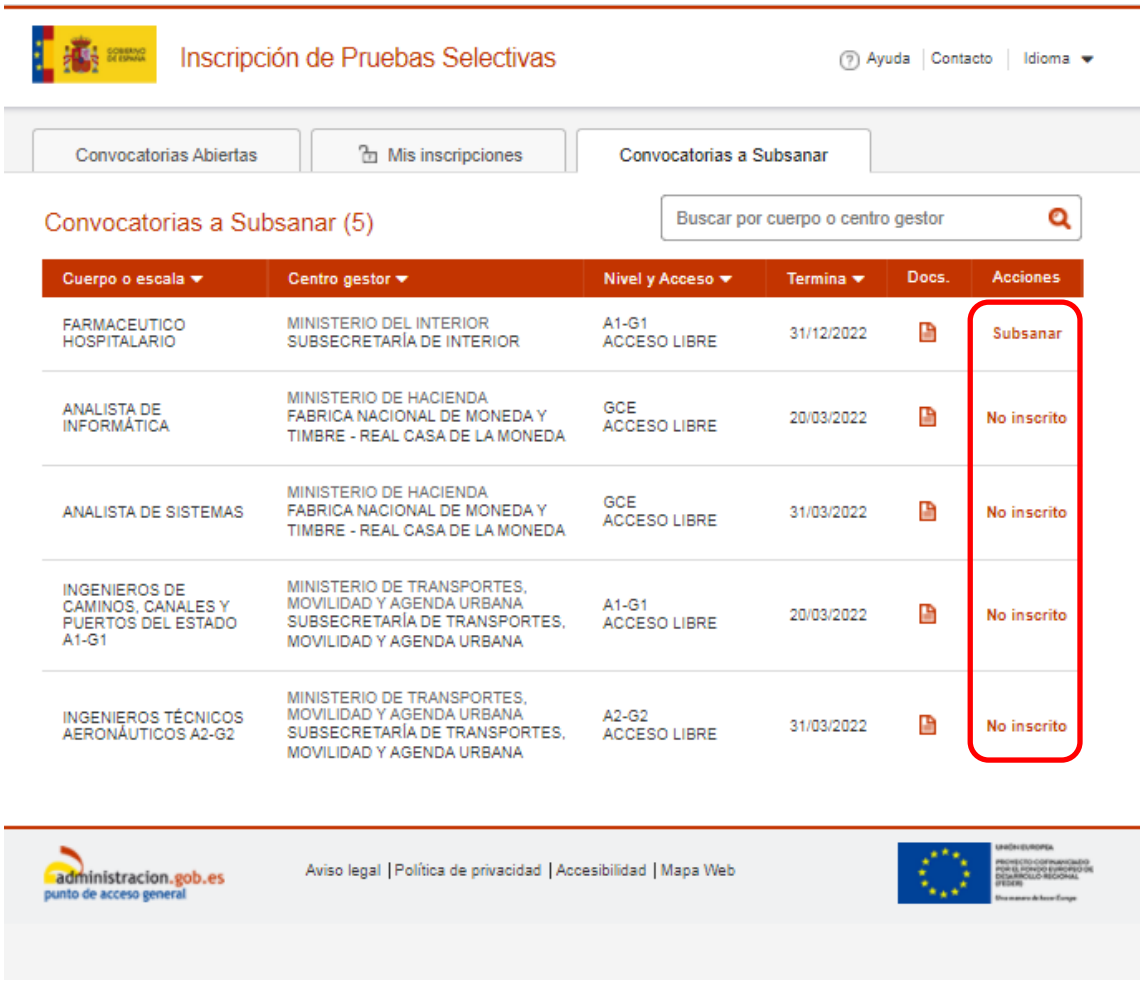


Ilustración 5-1 - Convocatorias a Subsanar

A continuación, se deberá elegir entre las dos opciones disponibles para realizar la subsanación:

- **Subsanación online:** para realizar la subsanación online con certificado digital, el ciudadano debe seleccionar la opción “Online”.

Al haber seleccionado el método online, aparecerá el formulario de la convocatoria a la que se había inscrito con los datos del ciudadano y la solicitud precargados. En esta pantalla el ciudadano podrá modificar los datos que sean necesarios para la subsanación. Para la subsanación de los modelos de Justicia (790007), los campos 20. Provincia de examen y 22. Reserva de discapacidad del formulario serán de solo lectura.

Para completar la subsanación, se deberá pulsar el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “Firma y enviar subsanación”. Después de pulsar el botón se guardará la solicitud con las modificaciones que el ciudadano haya realizado para la subsanación generándose un nuevo número para el justificante.

- **Subsanación presencial**: se deberá seleccionar “Presencial “en caso de que no se desee realizar la subsanación con certificado digital.

En la opción presencial el ciudadano debe completar el formulario de la convocatoria porque no se precargan los datos que introdujo en la solicitud.

Para completar la solicitud, se deberá pulsar el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “Generar solicitud”. Una vez se haya pulsado este botón se generará un nuevo justificante con un nuevo número con la información modificada para que el ciudadano pueda subsanar la convocatoria de forma presencial.

Por otro lado, también podemos encontrar las inscripciones que se encuentren en periodo de subsanación en la pestaña de mis inscripciones.

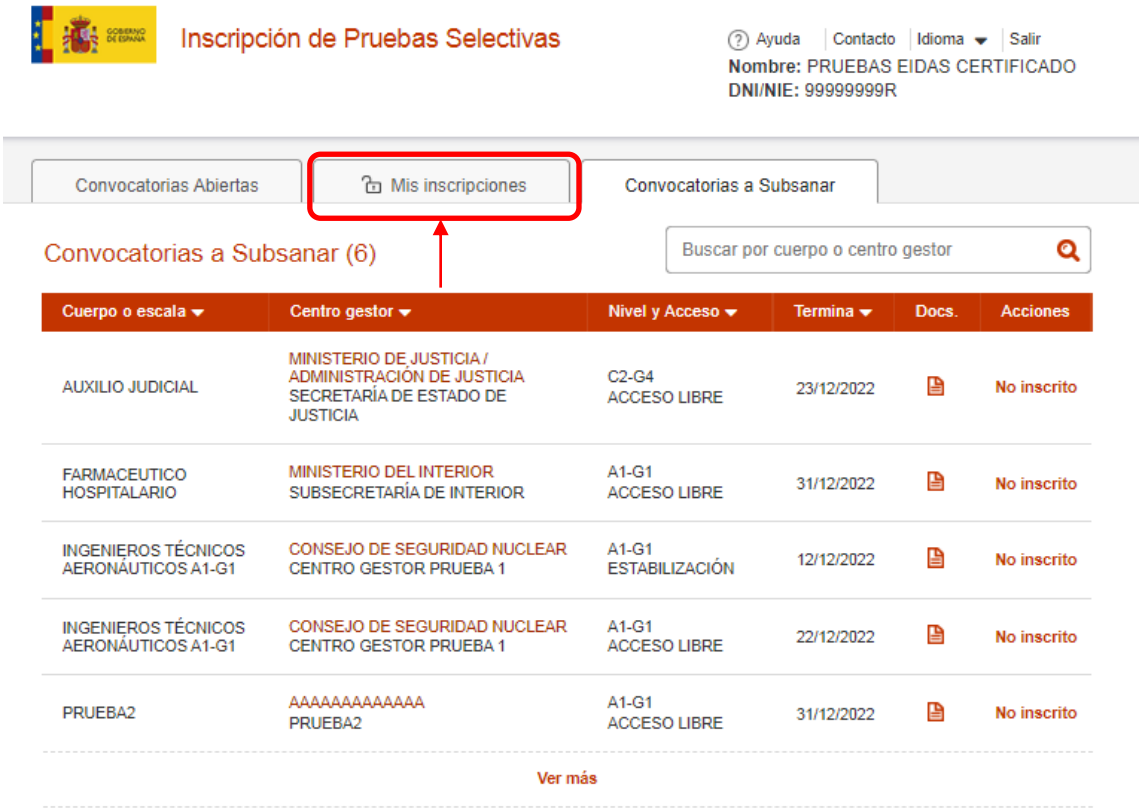
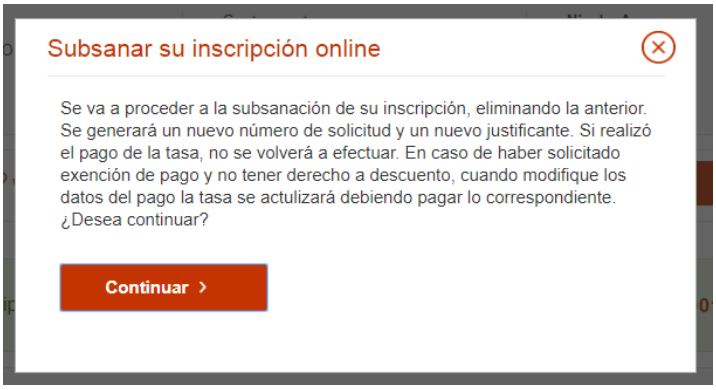


Ilustración 5-2 - Convocatorias a Subsanar

En esta pantalla aparecerán también las convocatorias que el ciudadano pueda subsanar. Para ello, deberá pulsar el botón “Subsanar” en la que corresponda.

Ilustración 5-3 - Solicitud en Mis inscripciones

Una vez pulsado el botón, aparecerá un mensaje informando al ciudadano de que la inscripción anterior será eliminada y se generará un nuevo número de solicitud y un nuevo justificante. Además, se le informará que en caso de que se vaya a modificar el tipo de exención, o vaya a rechazar la misma por no tener derecho a descuento, la tasa se actualizará automáticamente debiendo pagar lo correspondiente.



A partir de este punto, el procedimiento será el mismo que el explicado anteriormente para la subsanación online.

6. SOLICITAR INFORMACIÓN O COMUNICAR INCIDENCIA

El ciudadano puede contactar con el Servicio de Atención al Ciudadano del Portal IPS para solicitar información o comunicar una incidencia. Para ello, deberá disponer de certificado digital para identificarse y pulsar el enlace “Contacto” que se encuentra en la parte superior de la página.

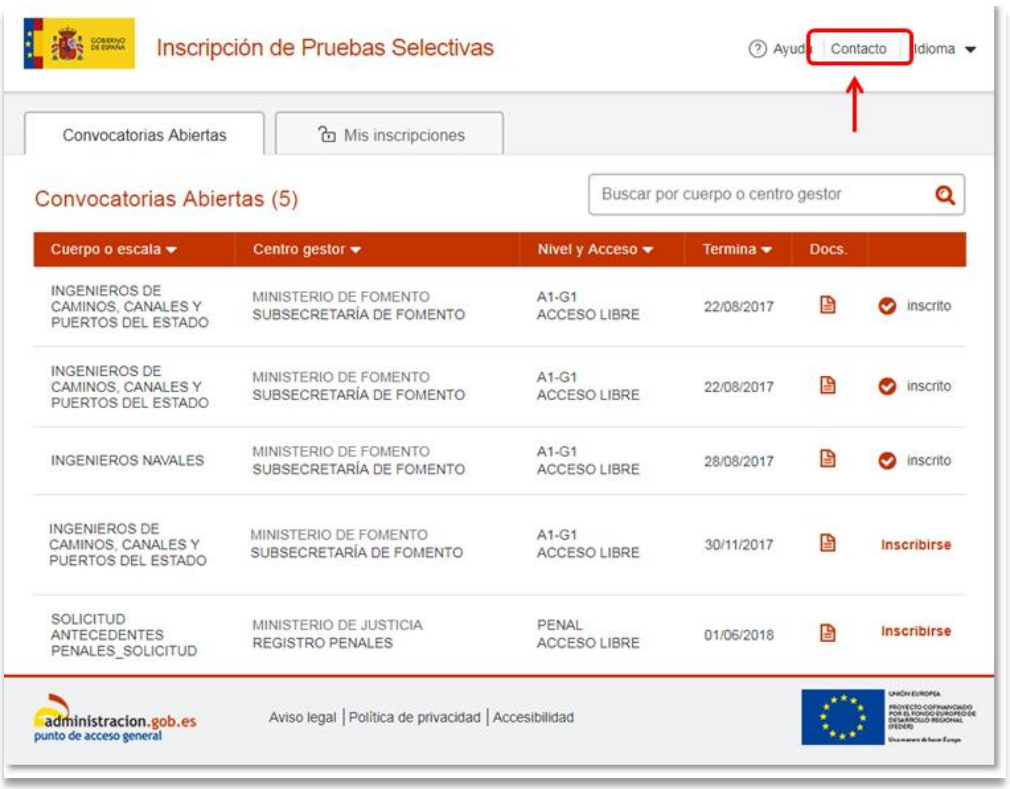


Ilustración 6-1 - Página de inicio

Se le abrirá una nueva pestaña en el navegador donde podrá rellenar un formulario en el que podrá exponer su solicitud de información o incidencia. Una vez redactado, deberá pulsar el botón enviar (ver Ilustración 28).

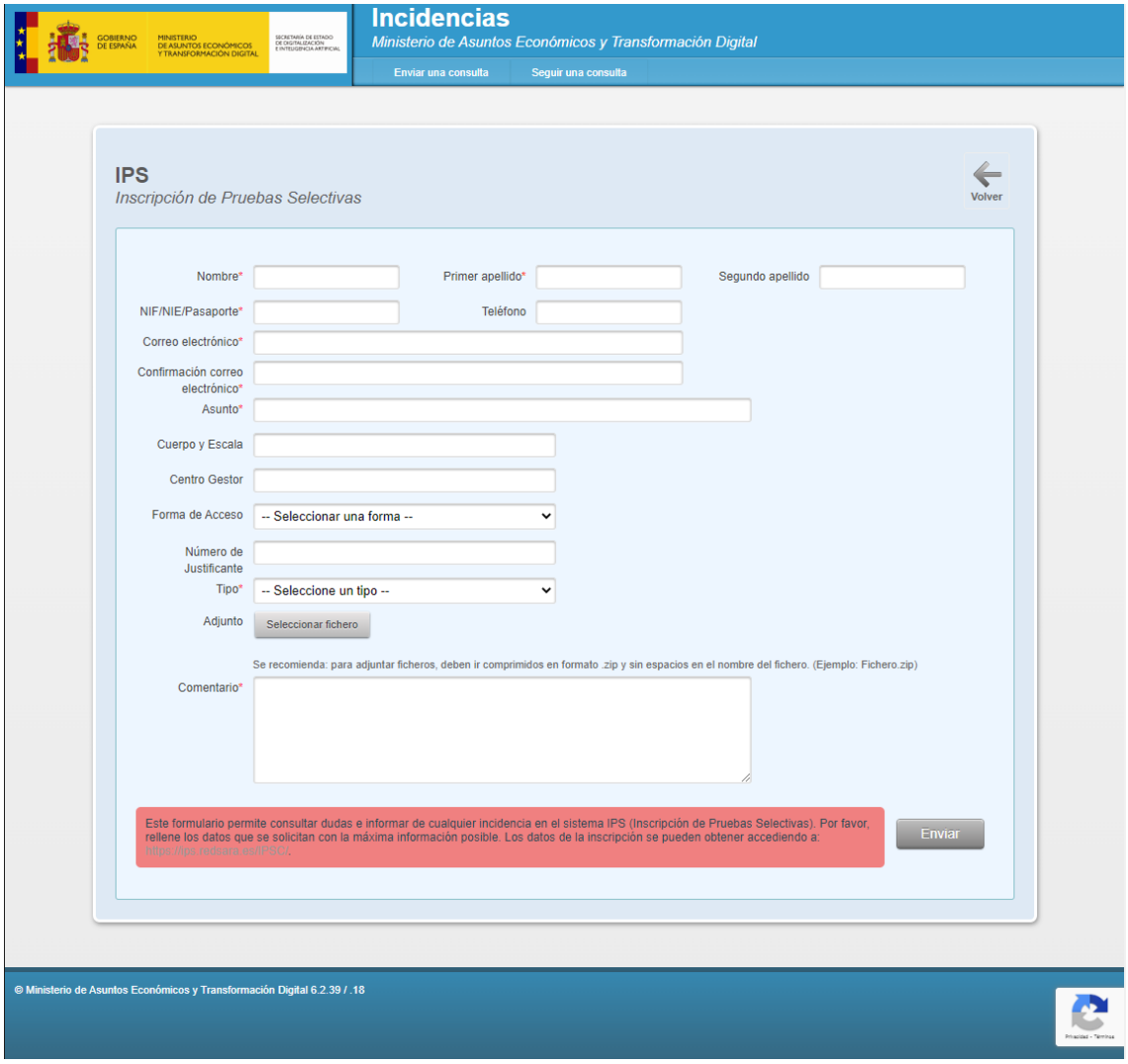


Ilustración 6-2 - Formulario de contacto

7. CERRAR SESIÓN DEL USUARIO

El ciudadano puede cerrar la sesión después de Identificarse por medio de la plataforma de clave, la cual abrirá una sesión al usuario, mostrando los datos del mismo por medio del cuadro informativo del ciudadano que se encuentra en la parte superior derecha del portal. Si se desea cerrar dicha sesión en cualquier momento del uso de la plataforma será necesario pulsar el botón de salir como se muestra en la ilustración.

Ilustración 7-1-Cerrar sesión