

COMO ADJUNTAR DOCUMENTACION A LA SOLICITUD EN LA APLICACIÓN IPS

Los documentos se deben de adjuntar **ANTES** de **FIRMAR Y ENVIAR SOLICITUD.**

Para ello, justo antes del espacio reservado a datos de pago hay uno denominado

Exención de pagos y DOCUMENTOS

Y en el subapartado documentos, pinchar sobre **(+) 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

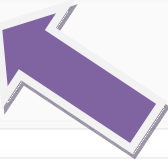
☐ F. NUMEROSA ESPECIAL

☐ VICTIMA TERRORISMO

☐ F. NUMEROSA GENERAL

Documentos

 **Adjuntar documento**



Datos de pago

Importe a pagar: **15.40 €**

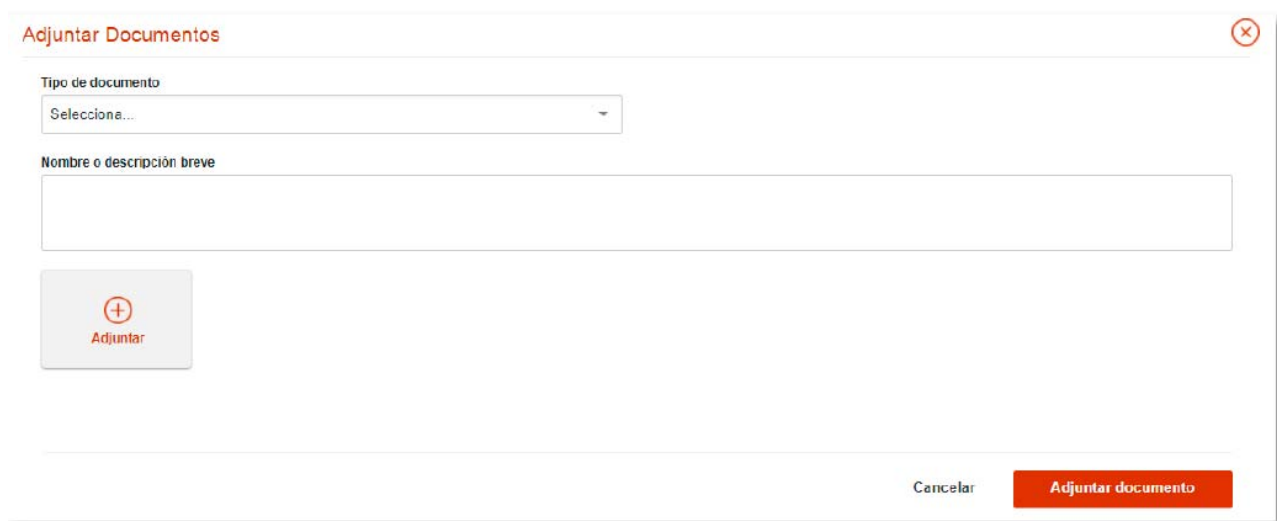
Método de pago*

Cuenta Bancaria

Tarjeta de crédito / débito

Se abrirá una nueva pantalla donde tendrá que rellenar lo siguiente

- 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.



Adjuntar Documentos

Tipo de documento

Selecciona...

Nombre o descripción breve

Adjuntar

Cancelar Adjuntar documento

Ilustración 5 - Adjuntar documentos

- a) En tipo de documento seleccionar “Adjunto a la solicitud”
- b) Según el documento que suba por ejemplo: CV, OBJETIVOS, APORTACIONES, RESUMEN....
- c) Pinchar sobre **(+) Adjuntar** para que se abra la ventana para seleccionar la ubicación el archivo deseado a adjuntar

Repetir la acción para subir los todos archivos requeridos.

¿Qué hacer, si por error he enviado/firmado la solicitud antes de adjuntar los archivos?

Una vez cerrada/presentada la solicitud por IPS, podrá modificarla siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes **NO** se podrá adjuntar documentación a la solicitud

Accediendo a IPS, seleccionar la pestaña “**MIS INSCRIPCIONES**”

Cuerpo o escala ▼	Centro gestor ▼	Nivel y Acceso ▼	Termina ▼	Docs.	Acciones
ACCESO A PERMANENTE-MTM	MINISTERIO DE DEFENSA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA	C1-G3 ACCESO LIBRE	25/10/2021		Inscribirse
ESPECIAL FACULTATIVO DE MARINA CIVIL	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES	A1-G1 ACCESO LIBRE	21/10/2021		Inscribirse

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”.

✓ La inscripción se ha realizado correctamente. Inscripción online 7900070001101

Te has inscrito en la siguiente convocatoria

Cuerpo o escala SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO	Centro gestor MPR INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nivel y Acceso Nivel A1 ACCESO LIBRE
---	--	---

Ver documentos adjuntos Justificante de Registro **Modificar**

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.

Modificar su inscripción online

Se va a proceder a la modificación 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 >

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.