



Instrucciones de subsanación

Para las solicitudes de subsanación con código 1R se deberá acceder con el certificado electrónico a: <https://tramita.idae.gob.es/invitado> y desde el menú "mis borradores" entrar a la Declaración Responsable y firmarla. También pueden acceder a la Declaración Responsable a través del acceso a la URL en la que presentaron la documentación del proceso.

Igualmente, desde el enlace <https://tramita.idae.gob.es/invitado> la persona interesada podrá acceder a la Declaración Responsable presentada en la que aparece el Código de ID de candidato/a.

Las solicitudes de subsanación del resto de códigos (**todos menos el 1R**), se realizará aportando la documentación necesaria a través de la URL publicada en la página web.

Los campos para cumplimentar “**La Solicitud de subsanación/alegaciones**” en la aplicación, serán:

- ID de candidato/a: Incluir el ID de candidato en el espacio habilitado.
- Referencia de la Plaza, seleccionar del desplegable la plaza a la que se opta.
- Solicitud de subsanación/alegaciones, seleccionar del desplegable “Listado de Admitidos/Excluidos”.
- Código*: (Incluir el Código en el que se solicita Subsanación")
- Comentarios*: Incluir los comentarios que considere oportunos.
- Documentación*: Añadiendo la documentación necesaria para acreditar la subsanación.
- Es imprescindible la firma electrónica de la subsanación en el plazo habilitado para realizarla.
- El plazo para realizar la subsanación será desde el día siguiente a la publicación del listado.