

# PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

---

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

---

**CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**INTEGRA OPOSICIONES**



**integra**  
oposiciones

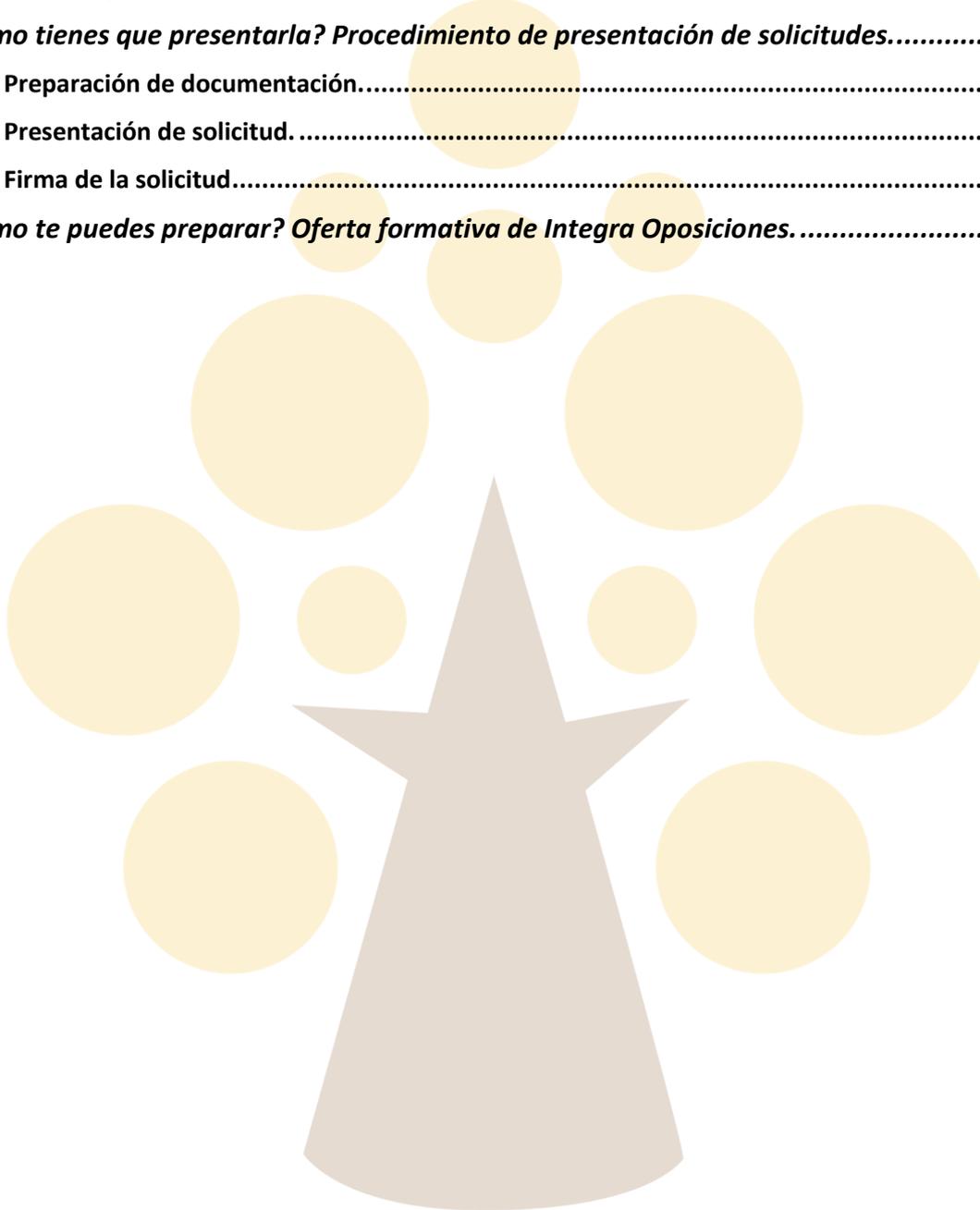


[HTTPS://WWW.INTEGROPOSICIONES.COM](https://www.integraoposiciones.com)



## Índice de contenido

<b>1</b>	<b><i>¿Puedes presentarte? Requisitos de Titulación.....</i></b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b><i>¿Cuánto tiempo tienes? Plazos .....</i></b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b><i>¿Cómo tienes que presentarla? Procedimiento de presentación de solicitudes.....</i></b>	<b>1</b>
	Paso 1. Preparación de documentación.....	1
	Paso 2. Presentación de solicitud.....	2
	Paso 3. Firma de la solicitud.....	14
<b>4</b>	<b><i>¿Cómo te puedes preparar? Oferta formativa de Integra Oposiciones.....</i></b>	<b>16</b>



## 1 ¿Puedes presentarte? Requisitos de Titulación.

Turno Libre:

- Los participantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el **título de Bachiller o Técnico**.
- En el caso del **personal funcionario** se podrá poseer, **en lugar de la titulación**, una **antigüedad de diez años** en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

Promoción Interna:

- Personal funcionario:
  - Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 entre otros (ver convocatoria).
  - Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado, entre otros (ver convocatoria).
- Personal laboral fijo:
  - Pertener como personal laboral fijo al grupo y especialidad 3G-Administración del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
  - Otro personal laboral fijo de categoría y grupo profesional equivalentes de otros convenios Públicos (ver convocatoria).

## 2 ¿Cuánto tiempo tienes? Plazos

Tenemos **hasta el 3 de julio** para presentar la solicitud.

Importante: **La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.**

## 3 ¿Cómo tienes que presentarla? Procedimiento de presentación de solicitudes.

### Paso 1. Preparación de documentación.

1. Ten instalado tu **certificado electrónico** en el ordenador. Si no lo tienes instalado y no sabes cómo hacerlo visita la siguiente web donde se especifica paso a paso cómo solicitarlo (es un proceso largo a la vez que necesario, si no lo tienes te aconsejamos que lo solicites lo antes posible):

[https://administracion.gob.es/pag\\_Home/Tramites/ServiciosElectronicosFrecuentes/Obtencion-Certificado-Electronico-FNMT.html](https://administracion.gob.es/pag_Home/Tramites/ServiciosElectronicosFrecuentes/Obtencion-Certificado-Electronico-FNMT.html)

2. Ten a mano tus datos bancarios: Tarjeta de crédito o cuenta bancaria.
3. Ten a mano tu título de Bachiller o Técnico en formato pdf (herramientas como [llovepdf](#) puede ayudarte a transformar un formato cualquiera a pdf).
4. Por último, prepara todas tus dotes informáticas porque el proceso de presentación de solicitud tiene un tiempo preestablecido que, si lo excedes, cerrará tu sesión y tendrás que volver a comenzar desde el inicio. No te agobies, da tiempo de sobra siempre y cuando tengas preparada toda la información de antemano.

**¡Mucho ánimo! ¡Comenzamos!**



## Paso 2. Presentación de solicitud.

1. Accede al **Punto de Acceso General** haciendo clic sobre el siguiente enlace:

<http://administracion.gob.es/PAG/ips>

Ahí verás una pantalla como la de la Figura 1. En ella podrás ver 5 de las 27 convocatorias cuyo plazo de inscripción se encuentra abierto.

The screenshot shows the 'Inscripción de Pruebas Selectivas' website. At the top, there is a navigation bar with the Spanish flag, the title 'Inscripción de Pruebas Selectivas', and links for 'Ayuda', 'Contacto', and 'Idioma'. Below this is a menu with 'Convocatorias Abiertas', 'Mis inscripciones', and 'Convocatorias a Subsanar'. The main content area is titled 'Convocatorias Abiertas (27)' and includes a search bar. A table lists five open vacancies:

Cuerpo o escala ▼	Centro gestor ▼	Nivel y Acceso ▼	Termina ▼	Docs.	Acciones
ACCESO A PERMANENTE-MILCOM 17/99	MINISTERIO DE DEFENSA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA	A2-G2 ACCESO LIBRE	17/06/2024		Inscribirse
ACCESO A PERMANENTE-MTM	MINISTERIO DE DEFENSA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA	C1-G3 ACCESO LIBRE	17/06/2024		Inscribirse
ADMINISTRATIVO/A M1	MINISTERIO DE HACIENDA CONSORCIO ZONA FRANCA DE VIGO	M1E PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO EN SECTOR PUBLICO ESTATAL	26/06/2024		Inscribirse
ANALISTA DE APLICACIONES INDUSTRIALES	MINISTERIO DE HACIENDA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA	GCE ACCESO LIBRE	13/06/2024		Inscribirse
ANALISTA DE INFORMÁTICA	MINISTERIO DE HACIENDA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA	GCE ACCESO LIBRE	14/06/2024		Inscribirse

Below the table is a 'Ver más' link.

Figura 1. Pantalla principal del Punto de Acceso General.



2. Localiza el buscador en la parte superior derecha y realiza una búsqueda con el término "ADMINISTRATIVOS" (Figura 2).

Convocatorias Abiertas (27)

Cuerpo o escala ▼	Centro gestor ▼	Nivel y Acceso ▼	Termina ▼	Docs.	Acciones
ACCESO A PERMANENTE-MILCOM 17/99	MINISTERIO DE DEFENSA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA	A2-G2 ACCESO LIBRE	17/06/2024		Inscribirse
ACCESO A PERMANENTE-MTM	MINISTERIO DE DEFENSA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA	C1-G3 ACCESO LIBRE	17/06/2024		Inscribirse

M1E  
Figura 2. Búsqueda de "ADMINISTRATIVOS" en el buscador del Punto de Acceso General.

Convocatorias Abiertas (2)

Cuerpo o escala ▼	Centro gestor ▼	Nivel y Acceso ▼	Termina ▼	Docs.	Acciones
CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL	MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES	C1-G3 ACCESO LIBRE	03/07/2024		Inscribirse
CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL	MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES	C1-G3 PROMOCION INTERNA	03/07/2024		Inscribirse

Figura 3. Resultado de la búsqueda "ADMINISTRATIVOS".

Como resultado de la búsqueda encontrarás dos convocatorias abiertas: **C1-G3 Turno Libre** y **C1-G3 Promoción Interna** (ambas inscripciones llevan procesos similares y paralelos). Tal y como muestra la Figura 3 verás que el proceso termina el 3 de julio.

En la sección de "Docs." podrás descargar la convocatoria.



3. Para inscribirte solo tienes que darle al botón de la derecha donde pone **“Inscribirse”** y te aparecerá la ventanita de Firma electrónica Cl@ve (Figura 4).

## Inscribirse a una convocatoria



### Realice su inscripción online

Utilice la **firma electrónica** (Cl@ve) y realice el pago en línea

Los pagos realizados desde este sitio web están sujetos a los límites horarios que puedan establecer las entidades colaboradoras

**Ciudadano >**

*Figura 4. Ventana de Inscribirse a una convocatoria donde pide la firma electrónica (Cl@ve).*



4. Pulsamos sobre **Ciudadano >** y se nos abre la plataforma de identificación para administradores (Figura 5). Pulsaremos sobre la opción que solemos pulsar cada vez que hacemos un trámite con la administración. Si tienes instalado el certificado digital (o te lo acabas de instalar) la opción más efectiva es la segunda: **elidentifier**.

### Identification platform for Administrations

Select Cl@ve identification method

The screenshot displays the Cl@ve identification platform interface. At the top, it says 'Select Cl@ve identification method'. Below this, there are four main options, each in a rounded rectangular box:

- Cl@ve Móvil:** Labeled 'NEW'. It features the Cl@ve logo with a hand pointing to a keyhole. Below the logo, it says 'Cl@ve Móvil' and 'Access with Cl@ve Móvil. You can download the app at [Apple Store](#) or at [Google Play](#).' There is an orange button labeled 'Access Cl@ve Móvil'.
- elidentifier:** It features an image of a hand holding a yellow electronic certificate. Below the image, it says 'elidentifier' and 'Any qualified electronic certificate.' There is an orange button labeled 'Access elidentifier'.
- Cl@ve PIN:** It features the Cl@ve logo and a key. Below the logo, it says 'Cl@ve PIN' and 'Personal temporary code sent to your mobile phone. To use it, it is necessary [register](#).' There is an orange button labeled 'Access Cl@ve PIN'.
- Permanent Cl@ve:** It features a login form with fields for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', and a green 'SMS' button. Below the form, it says 'Permanent Cl@ve' and 'Username and password. To use it, it is necessary [register](#).' There is an orange button labeled 'Access Permanent Cl@ve'.

Figura 5. Plataforma de identificación para Administradores.

**¡ATENCIÓN!** Si la primera vez que le des al acceso **elidentifier** no eliges tu certificado digital y cancelas el proceso puede que el sistema te devuelva un mensaje de error como el de la Figura 6. En este caso, puedes volver al paso 1 **UTILIZANDO UN NAVEGADOR WEB DISTINTO** (Edge, Chrome, Firefox...).



## Se ha producido un error...



null

Por favor, reinténtelo de nuevo más tarde

Figura 6. Mensaje de error por cancelación de proceso

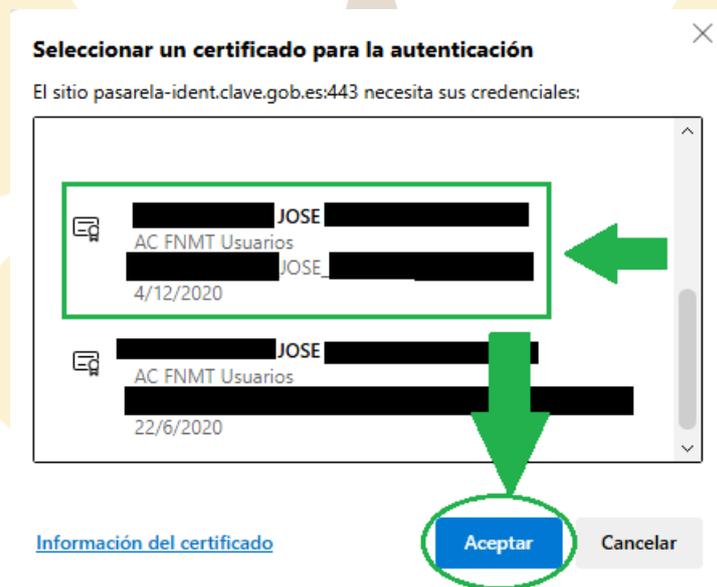


Figura 7. Seleccionar un certificado para la autenticación.



5. Pulsa sobre tu certificado digital, el que esté en vigor (Figura 7) y lo seleccionas para la autenticación. Luego dale a **Aceptar**.

**Inscripción de Pruebas Selectivas**

Ayuda | Contacto | Idioma | Salir

Nombre: JOSE [REDACTED]  
DNI/NIE: [REDACTED]

[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 Online 790001375353972164**

**Estás realizando la inscripción a la siguiente convocatoria**

Cuerpo o escala	Centro gestor	Nivel y Acceso
CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL	MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES	C1-G3 ACCESO LIBRE

**Datos del solicitante**

**Datos Personales**

1.NIF \* [REDACTED]    2.Primer apellido \* [REDACTED]    3.Segundo apellido [REDACTED]    4.Nombre \* [REDACTED]

5.Fecha de nacimiento \* [REDACTED]    6.Sexo \*  Mujer  Hombre

7.Nacionalidad \*  
Selecciona...

**Domicilio y contacto \***

8.Correo electrónico \* [REDACTED]    9.Teléfono 1 \* [REDACTED]    [+ Añadir otro teléfono](#)

10.Calle o Plaza \* [REDACTED]    11.Código postal \* [REDACTED]

12.Municipio \* Selecciona...    13.Provincia \* Selecciona...    14.Pais \* ESPAÑA

Guardar datos del ciudadano para futuras solicitudes

Figura 8. Formulario de Inscripción a convocatoria. Parte 1.



6. El certificado digital te da acceso a un **formulario de inscripción**.

En la primera parte del formulario (Figura 8), deberás comprobar tus **datos personales** (en cuadrado negro en la Figura 8 por protección de datos) y completar los espacios en blanco relacionados con tu fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, correo electrónico, teléfono y dirección postal. Además, podrás guardar los datos para futuras solicitudes.

En la segunda parte del formulario (Figura 9) deberás introducir la **provincia** donde deseas realizar el examen (Figura 11), ya que la especialidad (Figura 10) viene por defecto (al haber sido elegida desde el buscador cuando realizaste el primer paso de esta guía) y la podrás ver desplegando el menú:

**Ver todos los datos de la convocatoria** ▾

**Datos de la Convocatoria**

<b>16.Especialidad, área o asignatura</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Selecciona...</span> <span>▾</span> </div>	<b>20.Provincia de examen *</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Selecciona...</span> <span>▾</span> </div>
---	---

**Ver todos los datos de la convocatoria** ▾

**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**

Figura 9. Formulario de Inscripción a convocatoria. Parte 2.



Datos de la Convocatoria

16.Especialidad, área o asignatura		20.Provincia de examen *	
<input type="text" value="Selecciona..."/>		<input type="text" value="Selecciona..."/>	
15.Cuerpo o Escala	17.Forma de Acceso	18.Ministerio/Órgano/Entidad	19.Fecha BOE
CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL	ACCESO LIBRE	MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES	05/06/2024

Ocultar todos los datos de la convocatoria ^

Figura 10. Especialidad, área o asignatura del formulario.

Datos de la Convocatoria

16.Especialidad, área o asignatura		20.Provincia de examen *	
<input type="text" value="Selecciona..."/>		<input type="text" value="Selecciona..."/>	
15.Cuerpo o Escala	17.Forma de Acceso	18.Ministerio/Órgano/Entidad	<input type="text" value="Selecciona..."/>
CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL	ACCESO LIBRE	MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>MADRID</li> <li>ILLES BALEARS</li> <li>VALLADOLID</li> <li>VALENCIA</li> <li>SEVILLA</li> <li>MÁLAGA</li> <li>BARCELONA</li> <li>A CORUÑA</li> <li>NAVARRA</li> <li>SANTA CRUZ DE TENERIFE</li> </ul>

Ocultar todos los datos de la convocatoria ^

Figura 11. Opción de elegir la provincia del examen.

En el apartado de **exención de pago y documentos** (Figura 12) podrás seleccionar, de entre las condiciones listadas, aquellas que te permita estar exento de pago o tener reducción de tarifa, eso sí, adjuntando al final del todo a través del botón **Adjuntar documento** el documento acreditativo de esa condición (procura elegir un pdf que ocupe poco espacio).



**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

Figura 12. Exención de pago y documentos.

El siguiente apartado del formulario son los **Datos de pago** (Figura 13). En él podrás introducir los datos de tu tarjeta de crédito o de tu cuenta (alternando entre los botones de la opción **método de pago**) para abonar el importe de 15.57€ que cuesta la solicitud (siempre que no estés exento de pago o que tengas reducción en la tarifa conforme al apartado anterior). Aquí, el problema que puedes tener es el de localizar tu entidad entre el mar de opciones que te ofrece, simplemente dale a la interrogación “?” para obtener ayuda y mucha paciencia para localizar tu entidad.

En este apartado debes poner especial atención a la introducción de los datos bancarios, particularmente, a los datos que tienen que ver con la inserción de los dígitos de la tarjeta o del número de cuenta.

A continuación, en el formulario verás un apartado relacionado con **Información adicional** (Figura 14) en el que deberás seleccionar el título exigido por la convocatoria (Figura 15): Bachiller o técnico.

Luego verás un botón para **adjuntar título documento**:



Si le das, desplegarás un menú como el de la Figura 16 en el que deberás de seleccionar el **tipo de Documento** (Documento título), **darle una pequeña descripción “Título de Bachiller”** y cargar el título de bachiller o técnico que tengas en tu ordenador a través del botón **+ Adjuntar**.



El punto 27. **Datos a consignar según las bases de la convocatoria** (Figura 17) es un apartado reservado para los aspirantes que incurren a la convocatoria bajo los supuestos de antigüedad y promoción interna. Si vamos a la convocatoria, podemos leer que: “En el caso de los aspirantes que participan por promoción interna, en el recuadro 27, apartado **A**), «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», los aspirantes de promoción interna harán constar el código del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante si es funcionario de carrera, y en el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y convenio del aspirante; en el apartado **B**), el Ministerio u Organismo de destino y en el apartado **C**), el Centro Directivo”.



**Datos de pago**

Importe a pagar: **15.57 €**

Método de pago\*

Cuenta Bancaria  Tarjeta de crédito / débito

NIF/NIE del titular\*

Nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

**i** 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\*

Figura 13. Formulario de inscripción a convocatoria. Parte 3. Datos de Pago.

**Información adicional**

**26. Títulos académicos**

Título exigido en la convocatoria \*

+ Añadir otro título

**Documentos**

+ Adjuntar Título documento

**27. Datos a consignar según las bases de la convocatoria**

Datos A

Datos B

Datos C

Figura 14. Información adicional.



## 26. Títulos académicos

Título exigido en la convocatoria \*

Selecciona...  
 Selecciona...  
**BACHILLER O TÉCNICO**

 Añadir otro título

Figura 15. Título exigido por la convocatoria.

### Adjuntar Documentos

Tipo de documento

Selecciona...  
 DOCUMENTO TÍTULO  
 Selecciona...



Cancelar

Adjuntar documento

Figura 16. Menú para adjuntar documento de título de bachiller o técnico

## 27. Datos a consignar según las bases de la convocatoria

Datos A

Datos B

Datos C

Figura 17. Datos a consignar según las bases de la convocatoria.

El último apartado del formulario es la **Firma y Consentimiento** (Figura 18). Este es un apartado que debes de leer detenidamente porque en él se informa sobre lo que SOLICITAS, DECLARAS y MANIFIESTAS a la hora de firmar y consentir el tratamiento de tus datos.

Puedes oponerte al tratamiento de verificación de los datos expresados en la solicitud por parte de la administración exponiendo el motivo a tal oposición.

Puedes autorizar al órgano gestor para que consulte tus datos de renta.

Y, sobre todo, debes darle a la opción de “He leído las condiciones y manifiesto la voluntad de firmar digitalmente y presentar la solicitud”. Eso sí, habiendo leído todo muy bien previamente.



Firma y Consentimiento

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.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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.

Cláusula de protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder a información adicional a través del siguiente enlace(a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable de la información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que haya consignado en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones han sido acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>. Estos datos proceden de las respectivas bases de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

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 inscripción

Figura 18. Apartado Firma y Consentimiento del formulario de inscripción.

Por último, antes de concluir con este paso de presentación de solicitud y darle al botón de Firma y enviar inscripción, conviene que vuelvas al principio de la misma y repases, uno por uno, todos los formularios del apartado para asegurarte de que todo está introducido y en orden. Una vez hecho esto, esta vez sí, dale al botón:

Firma y enviar inscripción



### Paso 3. Firma de la solicitud

Conforme le des al botón **Firma y enviar inscripción** te saldrá una ventana emergente como la de la Figura 19. Sobre ella pincha sobre **Aceptar** y, después de pensar un poco, el sistema te devolverá la ventana de la Figura 20. Ahora lo único que puedes hacer es **volver al formulario** y comprobar como la **inscripción se ha realizado correctamente** (Figura 21).

**Guarda esta URL en los marcadores de tu navegador** para volver a ella en el futuro porque desde esta sección de tu área (Figura 22) podrás **ver documentos adjuntos, descargar justificante de registro y modificar los datos de tu solicitud**.

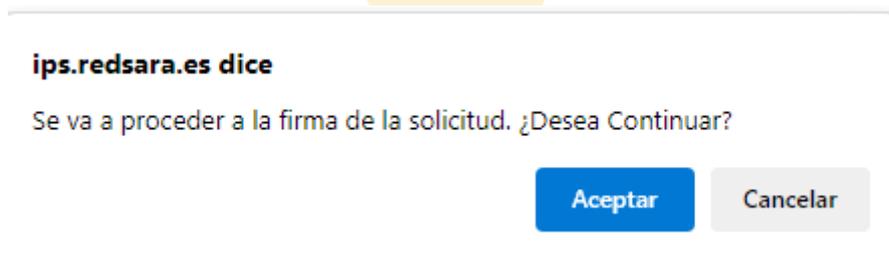


Figura 19. Firma de la solicitud.

### Finalizando inscripción



- ✓ Guardando los datos de la inscripción...
- ✓ Procesando el pago o exención...
- ✓ Procesando el registro...

**El proceso de inscripción ha finalizado correctamente**

Por favor, compruebe que puede descargarse el justificante de la solicitud en la pestaña "Mis inscripciones". En caso contrario, póngase en contacto con atención al usuario mediante el enlace "Contacto" situado en la parte superior de la página.

[Volver al formulario](#)

Figura 20. Finalización de la inscripción.





La inscripción se ha realizado correctamente.

Inscripción online 790001375353982481

**Te has inscrito en la siguiente convocatoria**

**Cuerpo o escala**

CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**Centro gestor**

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES  
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**Nivel y Acceso**

Nivel C1-G3  
ACCESO LIBRE

**Fecha BOE**

05/06/2024

Ver documentos adjuntos

justificante de Registro

Modificar

Figura 21. Inscripción realizada correctamente.

Convocatorias Abiertas

Mis inscripciones

Convocatorias a Subsanción



La inscripción se ha realizado correctamente.

Inscripción online 790001375353982481

Figura 22. Secciones de tu área de oposiciones.



## 4 ¿Cómo te puedes preparar? Oferta formativa de Integra Oposiciones.

Modalidades de Preparación	Directo	Diferido
<b>Preparación Completa</b>	No quedan plazas libres	Duración: 5 meses. Matrícula: 50€ Mensualidad: 90€/mes
<b>Preparación Completa sólo Seguridad Social</b>	No quedan plazas libres	Duración: 5 meses. Matrícula: 40€ Mensualidad: 70€/mes
<b>Preparación Intensiva Casos Prácticos</b>	No quedan plazas libres	Duración: 5 meses. Matrícula: 30€ Mensualidad: 80€/mes
<b>Preparación Intensiva Casos Prácticos sólo Seguridad Social</b>	No quedan plazas libres	Duración: 5 meses. Matrícula: 20€ Mensualidad: 70€/mes
<b>Test + Simulacros</b>	25€ al mes	
<b>Temario + Test Completo</b>	390€ pago único. Acceso a test y simulacros de examen durante 6 meses.	
<b>Temario + Test Seguridad Social</b>	210€ pago único. Acceso a test y simulacros de examen durante 6 meses.	

Podrás encontrar toda la información relacionada con esta preparación en nuestra

[Página web](#)

Entra en nuestra [semana de prueba](#) para conocer la metodología que seguimos y nuestro equipo docente

Recuerda que siempre estaremos a tu disposición para cualquier duda o consulta en:



653169547



926163310



[contacto@integraopos.com](mailto:contacto@integraopos.com) / [integraopos@gmail.com](mailto:integraopos@gmail.com)

