



29 de mayo de 2025

Instrucciones para la tramitación electrónica del Procedimiento de Procesos Selectivos para el ingreso en la escala de Cabos y Guardias de la Guardia Civil. Resolución 160/38240/2025 de 23 de mayo.

1. Acceda a la sede electrónica de la guardia civil

<https://sede.guardiacivil.gob.es>

Y seleccione "Procesos Selectivos Ingreso GC"

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' portal of the Guardia Civil. The header includes the logo and name of the 'Dirección General de la Guardia Civil'. A navigation bar contains 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is divided into several sections:

- DESTACADOS:** A list of recent news items, including 'Convocatoria de Ingreso en el Colegio de Guardias Jóvenes "Duque de Ahumada"', 'Solicitud de Ingreso en la Escala de Cabos y Guardias (EXENCIÓN DE PAGO DE TASAS)', and 'Solicitud de Ingreso en la Escala de Cabos y Guardias (CON BONIFICACIÓN 50%)'. Each item has a 'NUEVO' (New) label.
- Mis expedientes:** A section for user account management with the text: 'Acceda aquí a su área de usuario. Descargue notificaciones, gestione expedientes, realice solicitudes...'
- ¿Necesitas ayuda?:** A section for user support with the text: 'Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico'
- PROCEDIMIENTOS:** A grid of service categories including 'Solicitud genérica para Oficina de Registro', 'Armas y Explosivos', 'Uso de marca GC y otros diseños', 'Seguridad Privada', 'Antecedentes Policiales', 'Procesos Selectivos Ingreso GC' (highlighted with a red arrow), 'Tráfico', and 'Protección de Datos'.
- UTILIDADES:** A list of utility services including 'Requisitos Técnicos', 'Normativa', 'Validaciones', 'Protección de datos', 'Otras Sedes y Subsedes', and 'Carta de Servicios'.



29 de mayo de 2025

2. Seleccione el procedimiento según el pago que le corresponda.

En esta pantalla, y previamente a la selección del procedimiento, tiene a su disposición el documento de Ayuda, que se podrá descargar pinchando en "Ayuda"

En caso de seleccionar CON BONIFICACIÓN 50% o EXENCIÓN DE PAGO DE TASAS se le exigirá posteriormente la documentación justificativa del motivo declarado.

Para entrar a los procedimientos pinche sobre los mismos.

SEDE ELECTRÓNICA
Dirección General de la Guardia Civil

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Procesos Selectivos Ingreso GC

Procesos Selectivos Ingreso GC

Procedimientos de la categoría Procesos Selectivos Ingreso GC
3 procedimientos

- Solicitud de Ingreso en la Escala de Cabos y Guardias (EXENCIÓN DE PAGO DE TASAS) + [Ayuda](#)
- Solicitud de Ingreso en la Escala de Cabos y Guardias (CON BONIFICACIÓN 50%) + [Ayuda](#)
- Solicitud de Ingreso en la Escala de Cabos y Guardias (SIN REDUCCIÓN) + [Ayuda](#)

UTILIDADES

- Requisitos Técnicos
- Fomularios de Interés
- Presentación Sede Electrónica
- Información y Verificación de los Certificados
- Calendario laboral y de días inhábiles
- Validaciones
- Cuejas y Sugerencias
- Validación de Documentos Electrónicos (CVE)
- Otras Sedes y Subsedes
- Normativa

Se le presentará posteriormente una portada con información relevante, una vez leída pinche en "Acceder al Procedimiento"

SEDE ELECTRÓNICA
Dirección General de la Guardia Civil

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Procesos Selectivos Ingreso GC / Portada

Solicitud de Ingreso en la Escala de Cabos y Guardias (CON BONIFICACIÓN 50%)

Aspirantes con título en vigor de familia numerosa de carácter "General".

AVISO:

SE INFORMA que antes de proceder a la inscripción deben leer con atención la "AYUDA" para informarse de cómo realizar la inscripción, y como acceder a "Mis Expedientes".

En el caso de tener alguna incidencia en la realización de la inscripción, **ANTES de realizar una nueva solicitud**, consultar en el apartado de "MIS EXPEDIENTES", si la anterior ha sido grabada o no.

De igual forma verifique si se le ha hecho algún cargo en cuenta de las tasas de examen con el fin de evitar duplicidad de pago de la misma.

En el caso de que se le haya hecho cargo en cuenta, intente obtener de su entidad bancaria el código NRC, el cual puede utilizar para hacer de nuevo su inscripción.

En caso de realizar varias inscripciones, la inscripción válida será la última.

[Acceder al Procedimiento](#)



29 de mayo de 2025

3. Acceso con clave:

En esta página puede informarse de los requisitos generales y los requisitos técnicos necesarios para la inscripción.

Acceso a la sede

Acceso con cl@ve

Requisitos generales

Identificación con Cl@ve

Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**
- Cl@ve PIN24H**
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente**
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.

+ Info

Firma en la sede electrónica

Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

- Firma básica**
Sólo requiere volver a identificarse mediante Cl@ve.
+ Info
- Firma con certificado en su equipo o navegador**
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.
+ Info

IMPORTANTE:
Es imprescindible tener instalado Autofirma en su equipo.
Puede consultar los requisitos específicos en los manuales de descarga.

- Firma con certificado en la nube**
Permite firmar mediante el certificado electrónico personal almacenado y custodiado en la nube por la Administración Pública.
+ Info

Requisitos Técnicos

Conectividad

Para una experiencia de usuario óptima se recomienda una conexión a Internet con un ancho de banda igual o superior a 10 Mbps y una latencia baja.

Navegadores

Windows: Microsoft Internet Explorer 9 y superiores, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Google Chrome (últimas versiones).
Linux: Mozilla Firefox y Google Chrome.
MacOS X: Apple Safari, Google Chrome (Recomendado para firmas con certificado).

4. Autentifíquese a través de Cl@ve. Podrá utilizar un DNle, Certificado Electrónico, Cl@ve móvil, Cl@ve Permanente o Cl@ve Pin.



Idioma [Español] ¿Qué es Cl@ve?

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

- APP Cl@ve**
Acceso mediante APP Cl@ve
Descarga en [iOS](#)
Descarga en [Android](#)
Acceso APP Cl@ve
- DNle / Certificado electrónico**
Cualquier certificado electrónico cualificado
Acceso DNle / Certificado electrónico
- Ciudadanos UE**
Sistemas de identificación de otros países de la UE.
Acceso Ciudadanos UE



29 de mayo de 2025



Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

5. Una vez que accede, el sistema le recuerda que la sesión tiene una duración de 40 minutos, y que puede **guardar un borrador** cuando tenga sus datos introducidos para no perder la información y cargarlos posteriormente, con el tiempo de la sesión completo. **IMPORTANTE:** Tener un borrador guardado no implica la inscripción en el proceso, para INSCRIBIRSE debe enviar el formulario firmado.

IGUALMENTE, se le indica que no haga uso de barras, guiones, comillas ni caracteres especiales (salvo el email) en aquellas casillas de texto libre.

6. Introduzca los datos del solicitante

- Para realizar la solicitud en calidad de representante deberá disponer de un poder de representación válido, y adjuntarlo al formulario.
- En esta convocatoria solamente se podrá seleccionar el idioma inglés.
- En la forma de acceso seleccione la modalidad que proceda (Libre, Reservadas Militares, Reservadas Colegio Valdemoro), en caso de seleccionar Libre deberá indicar si es o ha sido militar, y en tal caso indicar el ejército de procedencia.

Otros datos personales del aspirante

País de nacimiento *	<input type="text" value="ESPAÑA"/>	Provincia de nacimiento *	<input type="text" value="-- Seleccione Provincia --"/>
Municipio de nacimiento *	<input type="text" value="-- Seleccione Municipio --"/>		
Fecha de nacimiento *	<input type="text"/>	Sexo *	<input type="text" value="--- Seleccione ---"/>
Nombre del padre *	<input type="text"/>	Nombre de la madre *	<input type="text"/>

CONTACTO

Teléfono *	<input type="text" value="675338561"/>		
Correo electrónico*	<input type="text" value="maltredx@gmail.com"/>		
Entidad Sanitaria *	<input type="text" value="--- Seleccione ---"/>	Nº S.S./ ISFAS/ MUFACE: *	<input type="text"/>



29 de mayo de 2025

DOMICILIO			
Provincia*	-- Seleccione Provincia --	Municipio*	-- Seleccione Municipio --
Código Postal *		Dirección *	
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Idioma *	Inglés	Estudios finalizados <small>Esta información es únicamente a efectos estadísticos*</small>	--- Seleccione ---
Forma de acceso *	--- Seleccione ---		Ir a baremación

7. Introduzca sus méritos profesionales.

MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 13.5 PUNTOS)			
PLAZAS DE ACCESO LIBRE Y RESERVADAS COLEGIO DE GUARDIAS JÓVENES			
<input type="checkbox"/>	Por haber cumplido el Servicio Militar como militar de reemplazo		PUNTOS <input type="text" value="0"/>
	Por cada año completo de servicio en la Administración General del Estado (incluidos como militar)	NUM AÑOS <input type="text" value="0"/>	PUNTOS <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Por ser actualmente militar de tropa y marinería		PUNTOS <input type="text" value="0"/>
	Tiempo de Servicios prestado como Reservista Voluntario desde que se adquiere la citada condición	MESES <input type="text" value="0"/>	PUNTOS <input type="text" value="0"/>

8. En **méritos académicos** introduzca los datos de titulaciones y de idiomas. (estos datos son los únicos que no se pueden guardar en el BORRADOR, por lo que cada vez que recupere un borrador debe introducirlos)

- Para cada idioma introducido deberá pulsar **Validar** para contabilizarlo en su baremo.



29 de mayo de 2025

MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 13.5 PUNTOS)

PLAZAS DE ACCESO LIBRE Y RESERVADAS COLEGIO DE GUARDIAS JÓVENES

Por cada año completo de servicio en la Administración General del Estado (incluidos como militar) NUM AÑOS PUNTOS

Tiempo de Servicios prestado como Reservista Voluntario desde que se adquiere la citada condición MESES PUNTOS

MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 27 PUNTOS)

NIVEL ACADÉMICO

Se puntúa una sola Titulación*

Por estar en posesión del título o certificado de* PUNTOS

Nombre titulación

IDIOMAS

*Para cada perfil introducido debe pulsar Validar.

Por poseer el perfil lingüístico que indico o ciclo/nivel de la E.O.I. Idioma:

ciclo/nivel

Introduzca en **otros méritos**: permisos de conducción y acreditación deportista alto nivel.

OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 4.5 PUNTOS)

PERMISOS DE CONDUCCIÓN

Permiso de conducción de la clase A O A2 PUNTOS

Permiso de conducción de las clase C1, C, C1+E, D1, D, D1+E PUNTOS

Permiso de conducción de las clase C+E, D+E PUNTOS

DEPORTISTA DE ALTO NIVEL

Acreditación de deportistas de alto nivel Grupo NUM AÑOS PUNTOS

MÉRITOS PROFESIONALES (MAX 13.5) MÉRITOS ACADÉMICOS (MAX 27) OTROS MÉRITOS (MAX 4.5)

- Compruebe al finalizar que los puntos totales de su baremo son correctos.



29 de mayo de 2025

9. Introduzca los datos de pago de tasas en la parte inferior, lo puede introducir en cualquier momento, pero debe verificar que está cumplimentado a la hora de **ENVIAR**.

Para el pago telemático elija su entidad bancaria y el método de pago (según la entidad le permitirá el pago solo mediante cuenta corriente, o mediante cuenta corriente o tarjeta) **EL SOLICITANTE DEBE SER EL TITULAR/COTITULAR DE LA CUENTA O TARJETA.**

Introduzca los datos de su cuenta o tarjeta (SIN ESPACIOS, BARRAS ni GUIONES)

10. Envíe su solicitud.

11. Firme su solicitud. (se recomienda usar firma básica y acordarse de activar check de "Doy mi consentimiento")



29 de mayo de 2025

12. Si el proceso se ha registrado correctamente le aparecerá el aviso “Su solicitud ha sido registrada con éxito” y le permitirá descargar su solicitud y el justificante de registro:

The screenshot shows a success message: "Su solicitud ha sido registrada con éxito. Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente!". Below the message, there are two buttons: "Justificante registro" and "Solicitud", both with red arrows pointing to them. A sidebar on the right lists "UTILIDADES" such as "Requisitos Técnicos", "Normativa", "Validaciones", and "Protección de datos".

13. Consulte su expediente.

- Acceda a su expediente a través de “Mis Expedientes”.
- Podrá ver todos los expedientes que esté tramitando, y en cada uno de ellos podrá acceder a su solicitud, justificante de registro, así como comprobar si tiene comunicaciones o resolución.

The screenshot shows the "Mis expedientes" section. A red box highlights the "MIS EXPEDIENTES" menu item. A list of categories is shown on the left, with "Antecedentes policiales" having 3 items. The main area shows a list of expedients, with the first one dated "22 de junio, 2021" and number "313-425404" circled in red. A red arrow points to the "Revisar" button. Below the expedient details, there are links for "Solicitud", "Comunicaciones", "Requerimientos", and "Resolución". At the bottom, there are links to download "Justificante de registro.pdf" and "Solicitud.pdf".



29 de mayo de 2025

- Tenga presente que dentro de dicho apartado pueden aparecer expedientes de otros años, por lo que deberá **fijarse bien en la fecha** de estos, verificando que está el correspondiente al presente año y que el mismo se encuentra con una etiqueta de color verde de “revisar” (signo de que el mismo está grabado correctamente y que la tasa está pagada, caso de tener que abonarla)

Como dato informativo únicamente indicarle que los expedientes comenzarán por tres dígitos dependiendo de su modalidad de pago, correspondiendo estos con:

309	para aquellos expedientes exentos de pago de tasas.
311	para expedientes con bonificación del 50% y
313	para expedientes sin ningún tipo de bonificación.

Cualquier otro expediente que no comience por alguno de los indicados anteriormente, **no se corresponderá con el proceso selectivo para ingreso en la Guardia Civil** y por tanto no serán atendidas quejas de ningún aspirante por errores cometidos por el interesado, al no haber seguido las indicaciones tanto de la convocatoria, como del presente tutorial.



29 de mayo de 2025

PREGUNTAS FRECUENTES / FALLOS A LA HORA DE PRESENTAR LA INSTANCIA.

1. Al finalizar el procedimiento le doy a enviar y mi equipo no hace nada

Si ha tardado mucho tiempo en cumplimentar la solicitud es posible que su sesión haya caducado. Deberá iniciar nuevamente su solicitud.

2. ¿Qué opciones de inscripción existen?

El modo tradicional de presentación de instancias sería únicamente en caso de imposibilidad ACREDITADA autorizada por la Jefatura de Enseñanza mediante comunicado por escrito.

Si no, tiene que ser con: DNle Certificado electrónico CI@ve Móvil CI@ve Permanente CI@ve PIN.

3. ¿Cómo cargo un borrador que había guardado previamente?

Al acceder al procedimiento pulse en Borradores, y posteriormente sobre el lápiz del borrador que quiere recuperar.



4. He seleccionado estudios y no me los puntúa.

Seguro que ha seleccionado los estudios, pero no le ha dado a la tecla de **validar**.

SOLUCIÓN: Hacer nueva solicitud, pero ello conlleva tener que pagar las tasas correspondientes. (Puede intentar utilizar el código NRC de la solicitud anterior para evitar dicho pago)

5. Introduzco todos los datos bancarios y siempre me sale como rechazado. ¿Qué hago mal?

Las causas de este error son diversas:

- datos erróneos,
- CCC con saldo insuficiente,
- el titular del pago no corresponde con el titular de la solicitud,
- fecha de validez/caducidad de la tarjeta no es válida,
- la tarjeta o la cuenta no corresponde a la entidad seleccionada.
- la fecha de pago del NRC no es correcta. SOLUCIÓN: verifique todos estos puntos e inténtelo de nuevo.



29 de mayo de 2025

6. Estoy intentando inscribirme con mi DNle y no me deja acceder.

Seguramente el certificado digital del DNle esté caducado, la clave no sea la correcta o la configuración del equipo no tenga los drivers para leer el DNle.

SOLUCIÓN: Dirigirse a alguna comisaría de Policía Nacional que expidan documentación y actualizar certificado y contraseña en los puestos habilitados para ello, así mismo descargar drivers desde:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1100

7. La convalidación de carnet militar por el civil ¿con fecha máxima debe obtenerse?

La fecha de expedición del nuevo documento civil debe ser anterior o igual a la fecha de finalización de inscripción al proceso.

8. Cuando han de cumplirse los plazos para que los méritos puedan baremarse.

En lo que respecta a los méritos, han de estar cumplidos a la finalización de admisión de instancias. Igualmente, los militares que opten por la modalidad de plazas restringidas para militares de tropa y marinería deben tener cumplidos los cinco años de servicios también a la finalización de admisión de instancias.

9. ¿Cómo puedo hacer para inscribirme si me encuentro embarcado en alta mar?

Dentro de todas las embarcaciones existe un Interventor Militar que puede hacer poderes, con lo que podría hacer un poder del aspirante hacia otra personal en territorio español, a fin de con certificación digital hiciese la inscripción como representante.

10. ¿Necesito sacar certificación de todos y cada uno de mis títulos?

Desde el año 2019 únicamente es baremable una sola titulación por lo que debe de estar en posesión de la misma, o bien en su defecto certificación de notas en la que conste que ha titulado y justificante de haber pagado las tasas correspondientes a la solicitud de dicha titulación.

11. Tengo un Máster Universitario y desconozco si puedo meterlo en mi baremación, ¿cómo puedo saberlo?

Si desea saber si su Máster (o cualquier otra titulación universitaria) es oficial o por el contrario es propio de la universidad (no baremable), puede hacerlo consultándolo en el enlace:

<https://www.educacion.gob.es/ruct/consultaestudios?actual=estudios>

TUTORIALES EN RELACIÓN A LA CERTIFICACIÓN.

Cómo aprender a instalar y usar el DNI electrónico 3.0:

<https://www.youtube.com/watch?v=mBucCkeOkEA&t=112s>

Cómo obtener un Certificado Digital

<https://www.youtube.com/watch?v=E45w4idnta4>