



11 de mayo de 2026

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 160/38243/2026 de 5 de mayo.

1. Acceda al proceso de inscripción en la sede electrónica de la guardia civil a través de uno de estos enlaces:

<https://run.gob.es/GCacceda-procesosselectivos>

<https://sede.guardiacivil.gob.es/procedimientos/index/categoria/1121>

<https://guardiacivil.sede.gob.es/categoria?idCat=100561>

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.

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top, there are logos for the Government of Spain and the Ministry of the Interior, along with the text 'SEDE ELECTRÓNICA Dirección General de la Guardia Civil'. Below this is a navigation bar with links: INICIO, PROCEDIMIENTOS, MIS EXPEDIENTES, MIS NOTIFICACIONES, and AYUDA. The main content area is titled 'Procesos Selectivos Ingreso GC' and lists three procedures under the heading 'Procedimientos de la categoría Procesos Selectivos Ingreso GC':

- 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]

On the right side, there is a 'UTILIDADES' sidebar with various links: Requisitos Técnicos, Formularios de Interés, Presentación Sede Electrónica, Información y Verificación de los Certificados, Calendario laboral y de días inhábiles, Validaciones, Quejas y Sugerencias, Validación de Documentos Electrónicos (CVE), Otras Sedes y Subsedes, and Normativa.



11 de mayo de 2026

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](#)

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 CI@ve](#)

Requisitos generales

Identificación con CI@ve

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

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**
- CI@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.
- CI@ve permanente**
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no limitada, 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 CI@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).



11 de mayo de 2026

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

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

Idioma [Español] ¿Qué es Cl@ve? [?]

APP Cl@ve móvil
Acceso mediante APP Cl@ve
Descarga en [Google Play](#)
Descarga en [App Store](#)
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

Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#) [?].
Acceso Cl@ve permanente

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

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.



11 de mayo de 2026

Otros datos personales del aspirante

País de nacimiento *	ESPAÑA	Provincia de nacimiento *	-- Seleccione Provincia --
Municipio de nacimiento *	-- Seleccione Municipio --		
Fecha de nacimiento *		Sexo *	--- Seleccione ---
Nombre del padre *		Nombre de la madre *	

CONTACTO

Teléfono *	675338561		
Correo electrónico*	maltredx@gmail.com		
Entidad Sanitaria *	--- Seleccione ---	Nº S.S./ ISFAS/ MUFACE: *	

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	0
Por cada año completo de servicio en la Administración General del Estado (incluidos como militar)	NUM AÑOS	0	PUNTOS 0
<input type="checkbox"/> Por ser actualmente militar de tropa y marinería		PUNTOS	0
Tiempo de Servicios prestado como Reservista Voluntario desde que se adquiere la citada condición	MESES	0	PUNTOS 0



11 de mayo de 2026

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.

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) NUMAÑOS 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 **Validar**

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.



11 de mayo de 2026

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)

derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, ante el Servicio de Asistencia Sanitaria de la Guardia Civil, Calle Guzmán el Bueno 110, 28003 (Madrid).

El responsable del tratamiento PSICOLOGÍA, es el Jefe del Servicio de Psicología de la Guardia Civil. La finalidad del tratamiento es la gestión de toda la documentación de índole psicológica generada en cumplimiento de las misiones que tiene asignadas el Servicio de Psicología de la Guardia Civil. Si el aspirante lo desea puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, ante el Servicio de Psicología de la Guardia Civil, Calle Guzmán el Bueno 110, 28003 (Madrid).

El aspirante puede obtener más información sobre el tratamiento de datos personales en la Guardia Civil y específicamente de estos tratamientos a través del siguiente [link](#)

Enviar

TASA SOLICITUD INGRESO - 790093 - (11,54€)

Opción de pago: Pagar Telemático

Entidad Bancaria: DEUTSCHE BANK

Método de pago: Cuenta Corriente

Número Cuenta Corriente: ES0000000000000000000000

10. Envíe su solicitud.

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

derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, ante el Servicio de Asistencia Sanitaria de la Guardia Civil, Calle Guzmán el Bueno 110, 28003 (Madrid).

El responsable del tratamiento PSICOLOGÍA, es el Jefe del Servicio de Psicología de la Guardia Civil. La finalidad del tratamiento es la gestión de toda la documentación de índole psicológica generada en cumplimiento de las misiones que tiene asignadas el Servicio de Psicología de la Guardia Civil. Si el aspirante lo desea puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, ante el Servicio de Psicología de la Guardia Civil, Calle Guzmán el Bueno 110, 28003 (Madrid).

El aspirante puede obtener más información sobre el tratamiento de datos personales en la Guardia Civil y específicamente de estos tratamientos a través del siguiente [link](#)

Enviar

Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Documento identificativo
11.111.111A

Datos

Ver datos de la solicitud en PDF [E2](#)

Ver datos a firmar ▼

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma básica (Firma no criptográfica)
Sólo requiere volver a identificarse mediante el @ve.
[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.
[Más información](#)

Doy mi consentimiento

Firmar



11 de mayo de 2026

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 navigation links for "Justificante registro" and "Solicitud", both highlighted with red arrows. A sidebar on the right lists "UTILIDADES" such as "Requisitos Técnicos", "Normativa", "Validaciones", and "Protección de datos".

13. Consulte su expediente.

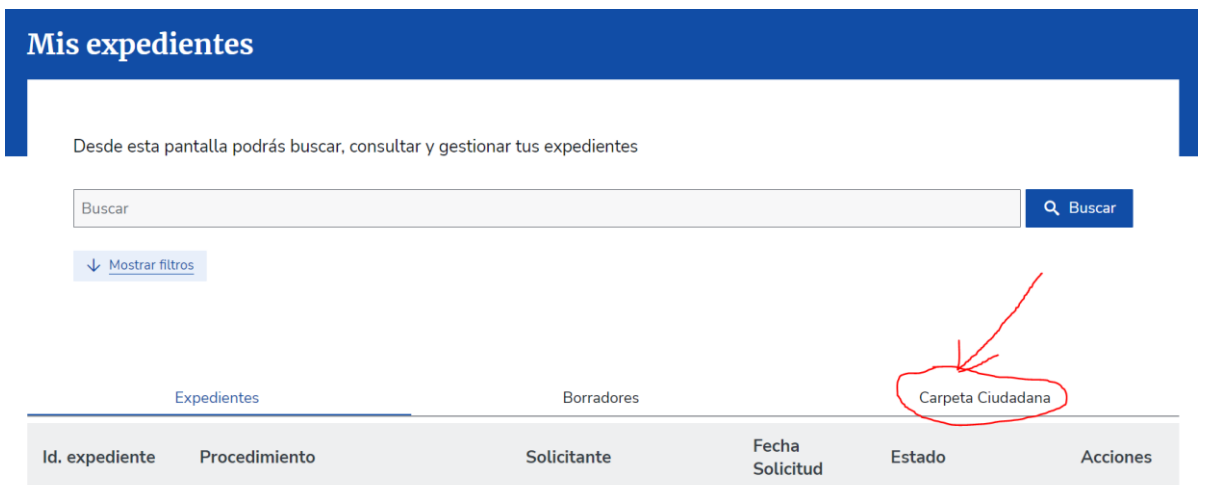
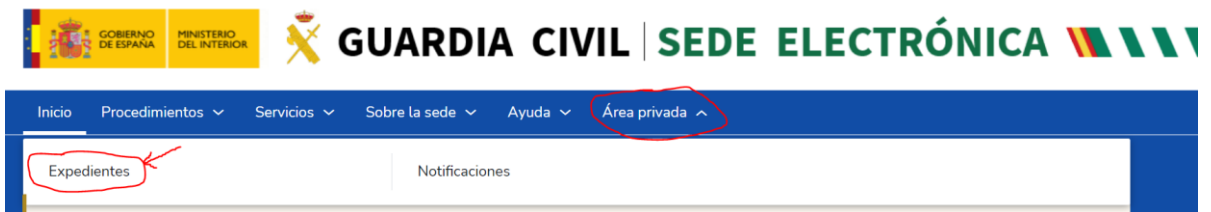
- Acceda a su expediente a través de “Mis Expedientes”.
- Podrá ver todos los expedientes que esté tramitando, y en cada uno de ellos podrá acceder a su solicitud, justificante de registro, así como comprobar si tiene comunicaciones o resolución.

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".



11 de mayo de 2026

- Puede acceder también a través de la nueva interfaz de Sede Electrónica a través de la opción: “Área privada” → “Expedientes” → “Carpeta Ciudadana”:



- Tenga presente que dentro de dicho apartado pueden aparecer expedientes de otros años, por lo que deberá **fijarse bien en la fecha** de éstos, 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, en 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.



11 de mayo de 2026

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.

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.



11 de mayo de 2026

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 obtener un Certificado Digital

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