



MANUAL DEL ASPIRANTE

Básica y Ejecutiva

Pasos para la inscripción en un proceso selectivo por parte de un aspirante

Versión 2

07/11/2022

Policía Nacional

1. CONTENIDO	3
2. REQUISITOS TÉCNICOS Y CONSIDERACIONES PREVIAS	3
3. ACCESO AL PORTAL DEL ASPIRANTE	4
4. AUTENTICACIÓN	5
4.1. AUTENTICACIÓN CON CL@VE	5
4.1.1. Acceso con “DNI/Certificado electrónico”	6
4.1.2. Acceso con CLAVE PIN	7
4.1.3. Acceso con CL@VE PERMANENTE	8
4.2. AUTENTICACIÓN CON DNI/NIE	9
5. INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO	11
5.1. SELECCIÓN DEL PROCESO ACTIVO	11
5.2. GRABACIÓN DATOS DEL FORMULARIO	11
5.2.1. Datos personales	12
5.2.2. Datos de la convocatoria	12
5.2.3. Tasas	13
5.2.4. Nivel titulación que posee	14
6. PAGO DE TASAS	16
6.1. PAGO TELEMÁTICO	16
7. FIRMA DE INSTANCIA	17
7.1. FIRMA ELECTRÓNICA	17
7.1.1. Firma electrónica con Autofirma	18
7.1.2. Firma electrónica con Cl@veFirma	19
8. MIS INSCRIPCIONES	21
8.1. VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN	21
8.2. MODIFICAR DATOS	22
8.3. CONTINUAR INSCRIPCIÓN	23
9. MI DOCUMENTACIÓN (SUBIR, DESCARGAR Y ESTADO DE DOCUMENTOS)	25
9.1. ADJUNTAR UN NUEVO DOCUMENTO	25
9.2. DESCARGAR DOCUMENTOS	26
9.3. ESTADO DE DOCUMENTOS	26
10. PREGUNTAS FRECUENTES, RECURSOS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	28

1. Contenido

En este manual se indican los requisitos técnicos y pasos necesarios para la tramitación electrónica de la instancia del Proceso Selectivo para el ingreso a la Policía Nacional.

2. Requisitos técnicos y consideraciones previas

Para poder realizar la tramitación electrónica, será necesario disponer de los siguientes medios y/o herramientas así como tener presente las siguientes consideraciones previas:

- Conexión a internet.

- Aplicación Autofirma versión 1.7.2 instalado en el equipo.

- Un modo de autenticación y firma:
 - DNI electrónico.
 - Cl@ve para la autenticación y Cl@veFirma escalado a un nivel suficiente para firma de documentos.
 - Certificados instalados en el equipo (certificados en local).

- En caso de utilizar DNI electrónico como forma de acceso y firma:
 - Lector de DNI electrónico.
 - Módulos criptográficos de DNI electrónico instalados en el equipo.

- No se admitirá ningún tipo de documentación física entregada en dependencias policiales. Toda la documentación deberá adjuntarse a través del Portal del Aspirante. (Solo podrán adjuntar documentación a la solicitud aquellos aspirantes que marquen la opción “exención/ bonificación de tasas” en el formulario). Los formatos de archivos aceptados son: PNG, JPG, JPEG y PDF.

- El pago de tasas y la firma de la instancia será realizada de forma telemática.
- Asimismo, el pago de las tasas deberá realizarse con tarjeta bancaria y/ o cuenta corriente bancaria a nombre del propio aspirante. La cuenta bancaria o la tarjeta deben pertenecer a una de las entidades bancarias adheridas a la pasarela de pagos de la AEAT.

3. Acceso al Portal del Aspirante

El acceso a los Procesos Selectivos de la Policía Nacional, se realizará desde la página web del Portal del Aspirante, accediendo desde la página principal de la Policía Nacional <https://www.policia.es>

Desde www.policia.es, hacer clic en la sección “**Portal del Aspirante (procesos selectivos)**”.



En la siguiente página, hacer Clic en “**Escala Básica Policía Nacional**” o “**Escala Ejecutiva Policía Nacional**”.




4. Autenticación

La autenticación en el portal se podrá realizar mediante la opción “**Cl@ve**” o mediante la opción “**DNI/NIE**” situadas en la página del Portal del Aspirante <https://www.policia.es/portalaspirantes/>.





4.1. Autenticación con Cl@ve

El acceso desde Cl@ve  permitirá acceder al apartado personal dentro del Portal del Aspirante utilizando los medios de autenticación DNIe/Certificado electrónico, Acceso PIN 24H, Cl@ve permanente y Ciudadanos UE.

Para ello, hacer click en el botón  y elegir la opción deseada para continuar con el proceso de autenticación.

Elija el método de identificación

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

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	 Cl@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	 Ciudadanos UE Acceder >
--	--	--	---

Nota: puede obtener más información sobre este proceso de autenticación en la página web https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

4.1.1. Acceso con “DNI/Certificado electrónico”

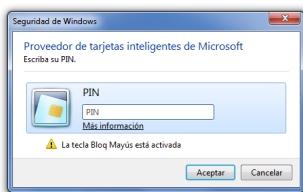
Deberás disponer de DNI electrónico con los certificados activos, lector de tarjetas compatible y tener a mano el pin de tu DNI.



The screenshot shows the Cl@ve login interface. The first option, 'DNIe / Certificado electrónico', is highlighted with a blue circle. Below the main content, there is a footer with the Cl@ve logo and the text: '© Gobierno de España - Cl@ve v2.0.18'.

Una vez seleccionado el certificado de “firma” te aparecerá la siguiente pantalla donde debes introducir tu PIN y pulsar aceptar.

Redirigiendo al proveedor de identidades...

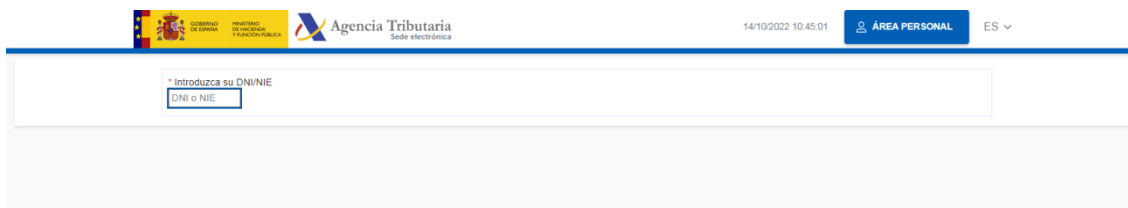


4.1.2. Acceso con CLAVE PIN

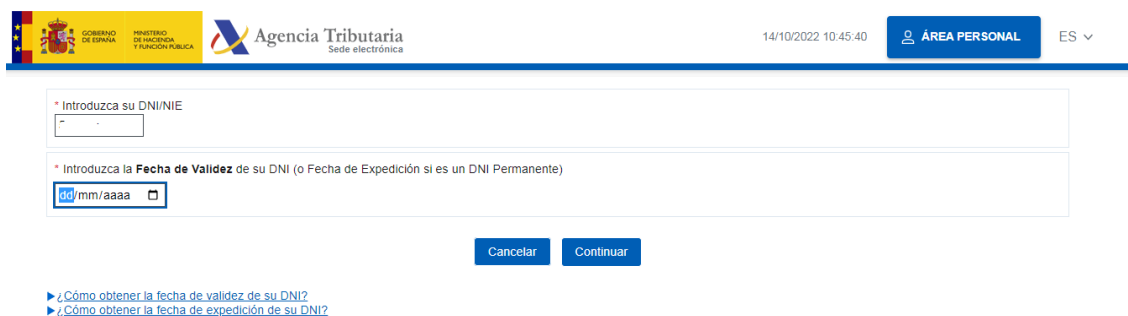
Es necesario que estés registrado previamente y a continuación seguir los siguientes pasos.



Introduce tu número de DNI



Introduce la fecha de validez y pulsa continuar.



Selecciona Obtener Pin

The screenshot shows the 'Obtener Cl@ve PIN' page. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Finance, and the Agencia Tributaria. The Cl@ve logo is also present, along with a '¿Qué es Cl@ve?' link, 'Ayuda', and 'ES' with a dropdown arrow. The main heading is 'Autenticación por Cl@ve PIN'. Below it, there is a blue link 'Obtener Cl@ve PIN' and a button 'Obtener PIN'. A checkbox labeled 'Deseo personalizar mi código' is visible. At the bottom, there is a footer with the Cl@ve logo, 'Accesibilidad | Aviso de seguridad | Aviso Legal | Datos personales', and '©2014 Cl@ve - Identidad Electrónica para las Administraciones - Gobierno de España'.

Introduce el PIN que ha sido remitido a tu teléfono y pulsa acceder.

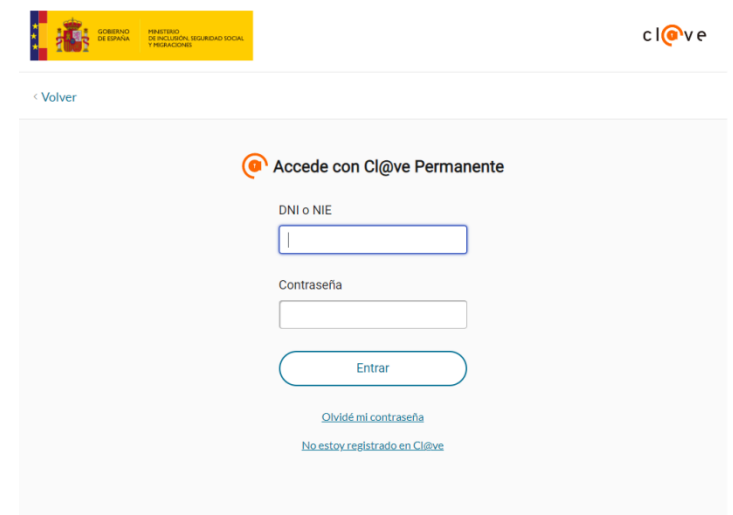
The screenshot shows the 'Validar Cl@ve PIN' page. It features the same top navigation as the previous screen. The main heading is 'Validar Cl@ve PIN'. Below it, there are three input fields: 'N.I.F.' (with a dropdown arrow), 'Código' (with 'BUTR' entered), and '* PIN' (with '1' entered). There are 'Volver' and 'Acceder' buttons. A blue box contains the text: 'Acceda a la APP Cl@ve PIN de su móvil para ver el PIN solicitado. Si no tiene la APP instalada, por favor espere.' The footer is identical to the previous screen.

4.1.3. Acceso con CL@VE PERMANENTE

Si accedes con CL@VE PERMANENTE, deberás estar registrado previamente y disponer de la clave permanente. Pulsa acceder



Y cumplimenta los campos requeridos.



4.2. Autenticación con DNI/NIE

El acceso desde DNI/NIE **DNI/NIE** permite acceder a al apartado personal dentro del Portal del Aspirante utilizando los datos del DNI/NIE.

Para ello, hacer clic en el botón **DNI/NIE** y cumplimentar los datos del formulario con la información que figure en el DNI o NIE.

Nº Soporte

Sexo

Hombre Mujer

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Marcar la caja de aceptación de “Condiciones Generales” y la caja “No soy un robot”, pulsar el botón “ACEPTAR”.


Acepto y entiendo las Condiciones Generales y particulares del registro [Ver condiciones](#)

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad Terminar

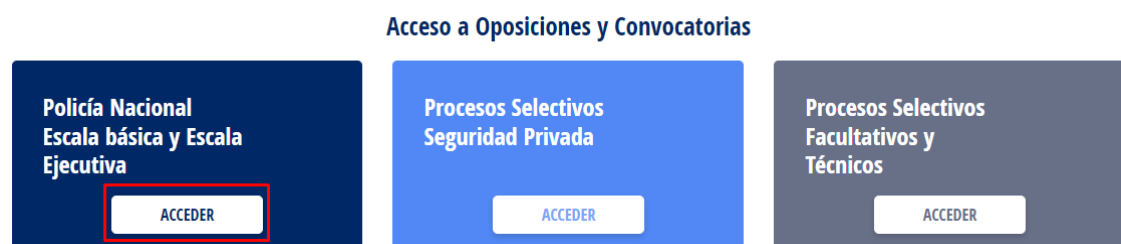
Capcha obligatorio

 **ACEPTAR**

Una vez validados los datos de acceso desde cualquiera de las opciones disponibles (CI@ve o DNI/NIE), será redirigido al portal del aspirante, donde ya se encontrará autenticado y tendrá habilitado el acceso a las secciones **Procesos Activos** y **Mis inscripciones**.

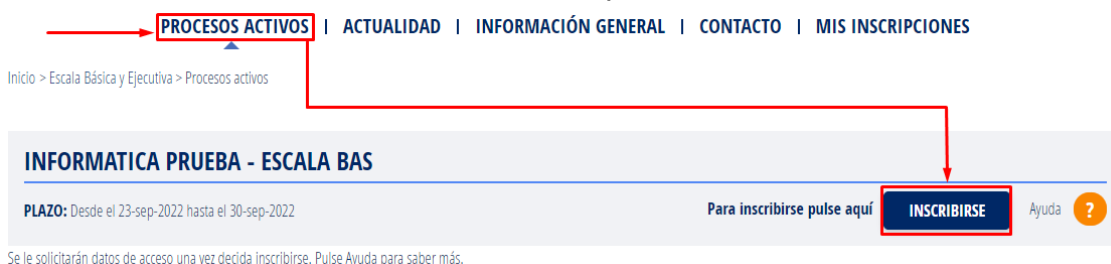
5. Inscripción en el proceso selectivo


Una vez autenticado en el Portal del Aspirante, es posible acceder a las Oposiciones y Convocatorias que correspondan, en este caso, las de Policía Nacional Escala Básica y Escala Ejecutiva, haciendo clic en el botón ACCEDER del bloque correspondiente.



5.1. Selección del proceso activo

En la opción "PROCESOS ACTIVOS" del menú horizontal, hacer clic en el botón "INSCRIBIRSE" del proceso activo que corresponda a los plazos de inscripción.



A la derecha del proceso se encuentra el icono ayuda  el cual muestra ayuda e información adicional para continuar con el proceso.

5.2. Grabación datos del formulario

Para continuar con la inscripción, es necesario cumplimentar los campos del formulario "Nueva solicitud de inscripción", para ello se deben cumplimentar correctamente los 4 bloques que se detallan a continuación, siendo los campos precedidos con un asterisco (*) de obligado cumplimiento.

5.2.1. Datos personales

Aparecerán cumplimentados los datos que aparecen en las cajas de texto de color gris y será necesario cumplimentar los datos que aparecen en las cajas de texto de color claro.

Nueva solicitud de inscripción

rellene el siguiente formulario, los campos con * son obligatorios

Datos personales

* DNI	* Nombre	* Primer apellido	* Segundo apellido
1234567Z	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2
* Nombre del padre	* Nombre de la madre	* Fecha de nacimiento	
JUAN	MARÍA	05-08-1999	
* Sexo	* Lugar de nacimiento	* Provincia de nacimiento	
MASCULINO			
* Domicilio (calle, avda, plaza...) num, piso, puerta			
* Código postal	* Localidad	* Provincia	
* Tel. móvil	* E-mail	Número de Seguridad Social	

Es policía Sí No

5.2.2. Datos de la convocatoria

Se deberá cumplimentar con las sedes en las que se deseen realizar las pruebas físicas y pruebas escritas, el idioma voluntario, así como el tipo de plaza a la que aspira: libre o reservada a militares profesionales.

Datos de la convocatoria

Fecha convocatoria	23/09/2022 - 30/09/2022	Escala a la que aspira	ESCALA BASICA (POLICIA)
Sedes de examen	* Pruebas físicas	* Pruebas escritas	
Idiomas	Idioma voluntario		

* Plazas a las que aspira Libres Militares profesionales

5.2.3. Tasas

Se indicará el tipo de tasa a abonar (Tasa Completa, Tasa Familia Numerosa o Exento Tasa).

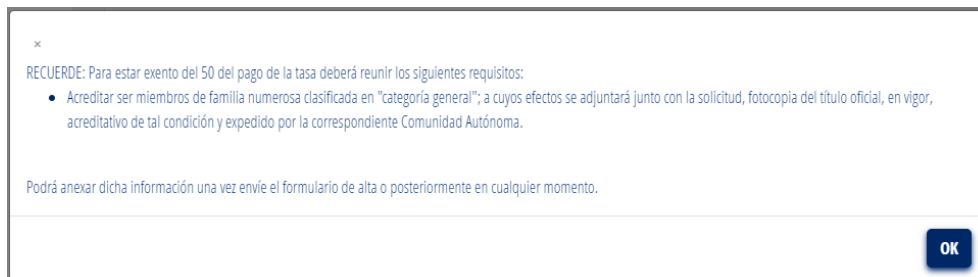
En el caso de Tasa Familia Numerosa o Exento Tasa, se deberá acreditar dicha condición subiendo la documentación acreditativa desde “Mi Documentación” (ver punto 9 *Mi Documentación*).



The screenshot shows a form titled "Tasas". It has two main sections: "Importe de tasa" with a text input field containing "99.00", and "* Tipo de tasa" with a dropdown menu currently showing "TASA COMPLETA".

En caso de seleccionar el tipo de tasa “Tasa Familia Numerosa” o “Exento Tasa”, aparecerá una pantalla indicando los pasos a seguir para acreditar que se reúnen los requisitos necesarios, así como los requisitos para ser beneficiario de dichas tasas.

Tasa Familia Numerosa:



The screenshot shows a modal dialog box with a close button (x) in the top left corner. The text inside reads: "RECUERDE: Para estar exento del 50 del pago de la tasa deberá reunir los siguientes requisitos:" followed by a bulleted list: "• Acreditar ser miembros de familia numerosa clasificada en 'categoría general'; a cuyos efectos se adjuntará junto con la solicitud, fotocopia del título oficial, en vigor, acreditativo de tal condición y expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma." Below the list, it says: "Podrá anexar dicha información una vez envíe el formulario de alta o posteriormente en cualquier momento." There is an "OK" button in the bottom right corner.

Exento de Tasa:

×

RECUERDE: Para estar exento del pago de tasas deberá reunir, según el caso, los siguientes requisitos:

1. Demandantes de empleo:

Estar inscrito como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria, así como no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y además carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

De los primeros motivos deberá adjuntarse justificantes, junto con la solicitud, ajustándose siempre a las bases de la convocatoria.

En relación a las rentas, en el momento de firmar la instancia, también procederá a firmar la declaración jurada en la que jura o promete que carece de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
2. Familia Numerosa "categoría especial".

Acreditar ser miembro de familia numerosa clasificada en la "categoría especial", a cuyos efectos se adjuntará, junto con la solicitud, fotocopia del título oficial, en vigor, acreditativo de tal condición y expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma.
3. Víctimas del terrorismo.

Acreditar tal condición mediante certificado o fotocopia de sentencia judicial pertinente.

Podrá anexar dicha información una vez envíe el formulario de alta o posteriormente en cualquier momento.

OK

5.2.4. Nivel titulación que posee

Se seleccionará el nivel de titulación alcanzada, la cual deberá ser acreditada en el proceso selectivo.

Nivel titulación que posee

* Nivel

BACHILLER O EQUIVALENTE

¿Desea recibir notificaciones?

ENVIAR

Se podrá marcar la opción de recibir notificaciones y al hacer clic en el botón ENVIAR se tramitará el alta en la inscripción, quedando pendiente el pago y la firma de la misma (continuar con el punto 6 "Pago de tasas").

IMPORTANTE, si se ha seleccionado la opción "Tasa Familia Numerosa" o "Exento Tasa", una vez enviado el formulario, aparecerá la opción para adjuntar los documentos acreditativos, pudiendo dejar esta tarea para completar más tarde pulsando el botón "ADJUNTAR MÁS TARDE" (ver punto 9.1 "Subir un nuevo documento").

Adjuntos

*** Descripción**

*** Tipo documento**

FAMILIA NUMEROSA CAT. GENERAL (REDUCCIÓN TASA) ▾

*** Adjunto (formatos aceptados: PNG, JPG, JPEG, PDF) - Max. 100 Mb**

Seleccionar archivo | NINGUNO ARCHIVO SELEC.

ADJUNTAR MÁS TARDE

ENVIAR

6. Pago de tasas

El pago de tasas se realizará de forma telemática.

6.1. Pago Telemático

Terminado el punto 5.2.4, se puede proceder a realizar el pago telemático, para ello, aparecerá la siguiente pantalla, donde pulsando el botón “SÍ” se accederá al sistema de pago.

Pago telemático

Para continuar con el proceso telemático es necesario [pagar las tasas telemáticamente](#). Si le diera algún error, deberá volver a visionar el video tutorial y seguir los pasos que se indican.

¿Desea realizar el pago telemático?

En el sistema de pago aparecen los datos del pagador (coinciden con los datos del aspirante), y no son modificables.

Datos del pagador

Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
12345678Z	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2

Justificante	Importe (euros)
7900880001971	99.00

A continuación se podrá seleccionar el tipo de pago, ya sea por Cuenta Corriente o Pago con Tarjeta Bancaria seleccionando su entidad bancaria de la lista del desplegable “Entidad bancaria”. **IMPORTANTE:** El titular de la cuenta bancaria o de la tarjeta deberá ser el propio aspirante.

Datos del pago

Pago por Cuenta Corriente

Entidad bancaria * Código IBAN
Este campo es obligatorio.

Pago con tarjeta

* Entidad bancaria * Num. tarjeta * Mes * Año

Si no lo puedes realizar en este momento por cualquier motivo, podrás continuar con la tramitación de tu instancia pulsando “SALTAR PAGO TELEMÁTICO” y realizando el resto de pasos, y continuar tu instancia en otro momento desde el apartado “mis inscripciones” que se detallará más adelante.

Inicio > Escala Básica y Ejecutiva > Mis inscripciones > Alta inscripción

Pago telemático

Para continuar con el proceso telemático es necesario [pagar las tasas telemáticamente](#). Si le diera algún error, deberá volver a visionar el video tutorial y seguir los pasos que se indican.

¿Desea realizar el pago telemático?

SALTAR PAGO TELEMÁTICO sí

7. Firma de instancia

La firma de la instancia deberá realizarse de forma telemática.

7.1. Firma electrónica

La firma electrónica se deberá realizar utilizando la aplicación Cl@veFirma o Autofirma.

En ambos casos, se deberá hacer clic en el botón “FIRMAR CON CL@VE”

FIRMAR CON CL@VE

firmar la solicitud, deberá realizarla utilizando su firma de Cl@ve o mediante AutoFirma. Si le diera algún error, deberá volver a visionar el video tutorial y seguir los pasos que se indican.' Below this is the question '¿Desea realizar la firma electrónica?'. Below the question is the text 'Recuerde que si está exento de tasas, la declaración jurada de exención de tasas también será firmada'. There are two buttons: 'IMPRIMIR INSTANCIA' and 'FIRMAR CON CL@VE' (highlighted with a red box)."/>

Firma

Resumen del proceso

Número de justificante

7900881283784

Para continuar con el proceso telemático es necesario [firmar la solicitud](#), deberá realizarla utilizando su firma de Cl@ve o mediante AutoFirma. Si le diera algún error, deberá volver a visionar el video tutorial y seguir los pasos que se indican.

¿Desea realizar la firma electrónica?

Recuerde que si está exento de tasas, la declaración jurada de exención de tasas también será firmada

IMPRIMIR INSTANCIA **FIRMAR CON CL@VE**

Se accederá a la pasarela FIRE para realizar la firma electrónica, debiendo seleccionar una de las dos opciones que se proporcionan.



Seleccione el sistema de firma

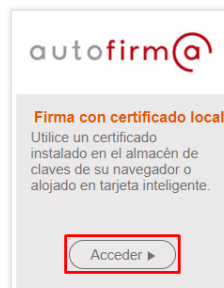


Cancelar

7.1.1. Firma electrónica con Autofirma

La opción Autofirma (Firma con certificado local), permitirá firmar la instancia utilizando el DNI electrónico o un certificado válido instalado en el almacén de claves de su navegador.

Para realizar la firma, se deberá hacer clic en “Acceder”.



En la siguiente pantalla hacer clic en el botón “Firmar”.

Firma con certificado local

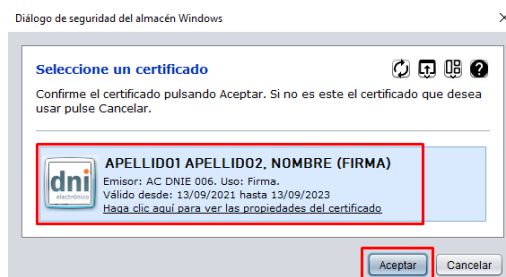


Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

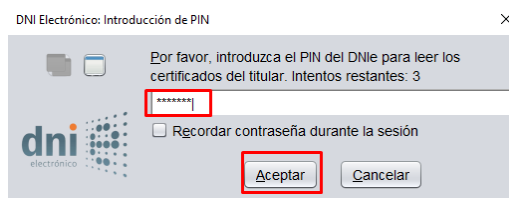
← Volver

Nota: se debe disponer de un lector de DNI electrónico, tener instalados en el equipo los módulos criptográficos de DNI electrónico y disponer de la versión 1.7.2 de Autofirma instalada en el equipo.

Se abrirá la siguiente pantalla, en la que se deberá seleccionar el certificado correspondiente al DNI electrónico o el certificado instalado localmente.



Indicar el PIN del DNI electrónico y hacer clic sobre el botón “Aceptar”.



7.1.2. Firma electrónica con Cl@veFirma


Seleccionando la opción Cl@ve Firma, podrá firmar la instancia utilizando un certificado de firma de Cl@ve.

Para realizar la firma, se deberá hacer clic en “Acceder”.



En la siguiente pantalla hacer clic en el botón “seleccionar” del certificado que corresponda.

Seleccione el certificado de firma



APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE (FIRMA CENTRALIZADA)
Emitido por AC DNIE 004
Fecha de caducidad: 11-08-2024

seleccionar ▶

◀ Volver

Deberá indicar la contraseña de su Cl@ve así como el código recibido vía SMS en su dispositivo móvil, pulsando el botón Continuar para efectuar la firma.

Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE 03471330D

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

Continuar

Cancelar

Realizada la firma por uno de los métodos indicados, podrá obtener tanto la instancia como proceder a realizar el pago telemático si no se hubiera aún realizado.

Inicio > Escala Básica y Ejecutiva > Mis inscripciones > Alta Inscripción

Resumen del proceso

Número de justificante

7900881283775

Su solicitud está incompleta. Debe subsanar los siguientes defectos:

- No ha realizado el pago de tasas, por favor, realice el pago de tasas de manera telemática.

Realizar pago

Obtener instancia

8. Mis Inscripciones

Puede ver todas las inscripciones de los procesos activos en los que se encuentra dado de alta en el menú MIS INSCRIPCIONES.

PROCESOS ACTIVOS | ACTUALIDAD | INFORMACIÓN GENERAL | CONTACTO | **MIS INSCRIPCIONES**

En MIS INSCRIPCIONES aparecerán para cada una de sus inscripciones: el estado de la inscripción, avisos importantes, modificar datos, ver los detalles asociados (zona donde podrá consultar el seguimiento de la Inscripción, obtener documentos, adjuntar documentos, ver plantillas de examen...), así como continuar con la inscripción.

PROCESO DOCUMENTACION - ESCALA BAS VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN

⚠ Importante

Su solicitud está incompleta. Debe subsanar los siguientes defectos:

- No ha realizado el pago de tasas, por favor, realice el pago de tasas de manera telemática.
- No ha realizado la firma electrónica, por favor, realice la firma electrónica.

Inscripción realizada el 07/11/2022 13:37:46 ESTADO: **PENDIENTE VERIFICACIÓN**

El trámite quedará cerrado cuando se envíe la inscripción, puede modificar o enviar.

MODIFICAR DATOS CONTINUAR INSCRIPCIÓN


A continuación se muestran las acciones que se pueden realizar al pulsar en cada uno de los botones.

8.1. Ver Detalle / Documentación

Haciendo clic en “VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN” se mostrarán diferentes secciones en función del estado del proceso:

- **Seguimiento de la Inscripción:** aparece la fecha y estado de cada fase de la convocatoria.
- **Motivos de exclusión:** en el caso de que se esté excluido de la convocatoria.
- **Mi documentación:** donde se podrá visualizar y subir documentación (punto 9 *Mi Documentación*).
- **Plantillas de exámenes:** donde se podrá descargar las plantillas de los exámenes.

8.2. Modificar Datos

Pulsando el botón “MODIFICAR DATOS”  de la inscripción, se podrá modificar datos relativos a la sede de las pruebas físicas, pruebas escritas, idioma voluntario, tasas de examen y dirección email, así como si deseas recibir o no notificaciones de tu instancia.

Datos de la convocatoria

Fecha convocatoria
23/09/2022 - 30/09/2022

Escala a la que aspira
ESCALA BASICA (POLICIA)

* Pruebas físicas * Pruebas escritas

Sedes de examen ALBACETE ALBACETE

Idiomas

Idioma voluntario
INGLES

Tasas

Importe de tasa * Tipo de tasa

99.00 TASA COMPLETA

* Email
EMAIL@GMAIL.COM

¿Desea recibir notificaciones?

VOLVER **GUARDAR**

IMPORTANTE: Debes saber que una vez firmada digitalmente tu instancia, si modificas las sedes de examen, el tipo de tasa o el idioma voluntario, NO visualizarás esos cambios en la instancia si la vuelves a descargar, siempre se visualizará la instancia con los primeros datos consignados, pero SI se han efectuado los cambios con éxito, siendo los que se publicarán en el listado provisional.

Podrás comprobar las modificaciones pulsando el botón “modificar datos”, donde visualizarás las opciones elegidas.

8.3. Continuar inscripción

Si la instancia no ha sido firmada digitalmente y no ha sido pagada telemáticamente, al hacer clic en el botón “CONTINUAR INSCRIPCIÓN”

CONTINUAR INSCRIPCIÓN

- Aparecerá un apartado de pago telemático, donde se podrá proceder a realizar el pago pulsando el botón “SÍ” , el cual abrirá la página “Pago telemático”, descrita en el punto 6.1 *Pago telemático*.
- También se podrá realizar sólo la firma telemática de la instancia pulsando el botón “SALTAR PAGO TELEMÁTICO” , el cual abrirá la página “Firma”, descrita en el punto 7 *Firma de instancia*.

Pago telemático

Para continuar con el proceso telemático es necesario pagar las tasas telemáticamente. Si le diera algún error, deberá volver a visionar el video tutorial y seguir los pasos que se indican.

¿Desea realizar el pago telemático?

Salta el pago telemático y accede a la página para realizar la firma digital

Procede a realizar el pago telemático

Si la instancia ya hubiese sido firmada digitalmente y no se hubiera realizado el pago telemático, al pulsar el botón “CONTINUAR INSCRIPCIÓN” , aparecerá una pantalla donde se podrá descargar tanto la instancia, cómo, continuar con el pago de tasas telemático.

Inicio > Escala Básica y Ejecutiva > Mis Inscripciones > Alta Inscripción

Resumen del proceso

Número de justificante

7900881283775

Su solicitud está incompleta. Debe subsanar los siguientes defectos:

- No ha realizado el pago de tasas, por favor, realice el pago de tasas de manera telemática.

Si se pulsa el botón “Realizar pago”, seremos redirigidos a la página siguiente.

Pago telemático

Para continuar con el proceso telemático es necesario [pagar las tasas telemáticamente](#). Si le diera algún error, deberá volver a visionar el video tutorial y seguir los pasos que se indican.

¿Desea realizar el pago telemático?

sí

Si se hace clic en el botón “SÍ” , se accederá a la página “**Pago telemático**”, descrita en el punto *6.1 Pago telemático*.

Si pulsamos el botón “Obtener instancia”, esta será descargada.

9. Mi documentación (subir, descargar y estado de documentos)

Para aportar documentación a la inscripción, ya sea para subsanar errores o para acreditar cierta información por parte del aspirante, deberá situarse en “MIS INSCRIPCIONES” → “VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN” de la inscripción para la que quiere aportar documentos.

PROCESO PRUEBAS CENTRO DE PROCESO DE DATOS - ESCALA BAS

VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN

Se mostrará el bloque “Mi documentación”, desde donde se podrá adjuntar nuevos documentos, descargarlos y ver el estado en el que se encuentran.

MI DOCUMENTACIÓN

AÑADIR DOCUMENTO

Haciendo clic en cada documento será descargado

- Descargar modelo 790
- INEM (reducción/exención tasa)
- Familia numerosa (reducción/exención tasa)

Información sobre documentos que han sido subidos.

▲ Recibido - Pendiente revisión

▲ Revisado y rechazado. Pulse aquí para volver a enviarlo

9.1. Adjuntar un nuevo documento

Para adjuntar un nuevo documento, se deberá hacer clic en el botón “AÑADIR DOCUMENTO”

En el formulario para adjuntar documentos, se deberá:

- Indicar una descripción del documento que se va a subir.
- Seleccionar el tipo de documento a subir.
- Pulsar el botón “Seleccionar archivo” y seleccionar el archivo a subir (formatos válidos .png, .jpg, .jpeg y .pdf)
- Hacer clic en el botón “ENVIAR”.

Inicio > Escala Básica y Ejecutiva > Mis inscripciones > Editar documento

Adjuntos

* Descripción

AQUI DESCRIPCION

* Tipo documento

JUSTIFICANTE DE PAGO

* Adjunto (formatos aceptados: PNG, JPG, PEG, PDF)

Seleccionar archivo POLICIA_NACIONAL.PNG

Volver

ENVIAR








9.2. Descargar documentos

Para descargar documentos, únicamente es necesario hacer clic sobre el nombre del documento a descargar.

9.3. Estado de documentos

Todos los documentos que se suben al Portal del Aspirante serán revisados por el gestor, el cual procederá a aceptar o rechazar los documentos una vez sean revisados.

El aspirante puede comprobar el estado de los documentos que ha subido al Portal del Aspirante desde el apartado “VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN”, donde a la derecha de cada documento que se ha subido podrá ver el estado del documento, pudiendo encontrarse en los siguientes estados:

 Descargar modelo 790	
 VÍCTIMAS DE TERRORISMO (EXENCIÓN TASA)	 Revisado y rechazado. Pulse aquí para volver a enviarlo
 RENTAS INFERIOR EN CÓMPUTO MENSUAL AL SMI (EXENCIÓN TASA)	 Recibido - Pendiente revisión
 FAMILIA NUMEROSA CAT. GENERAL (REDUCCIÓN TASA)	 Revisado y aceptado

- [Revisado y rechazado. Pulse aquí para volver a enviarlo](#): documento rechazado. Podrá volver a subir otro documento pulsando sobre el texto.
- [Recibido - Pendiente revisión](#): Está pendiente de ser revisado por un gestor.
- [Revisado y aceptado](#): El documento ha sido aceptado por un gestor después de su revisión, siendo válido el documento que se ha adjuntado.

10. Preguntas frecuentes, recursos y solución de problemas

Al autenticarme a través de Cl@ve aparece la pantalla con el mensaje “Estás a punto de enviar una información no segura”

Durante la identificación por cualquiera de los métodos, y según tus configuraciones de privacidad, podrá aparecer la siguiente advertencia. Deberás señalar “enviar de todos modos” para poder continuar.



Estás a punto de enviar una información no segura

Se está usando una conexión no segura para enviar este formulario, por lo que otros usuarios podrán ver tu información.

Enviar de todos modos

Volver

¿Dónde puedo descargar Autofirma versión 1.7.2?

La última versión de Autofirma puede descargarse desde la página oficial <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

¿Dónde puedo obtener más información sobre el DNI electrónico?

Toda la información relativa al DNI electrónico se encuentra en la página oficial <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/index.jsp>

En el menú “Área de descargas” se encuentran los programas necesarios para trabajar con su equipo y su DNI electrónico.

Dispone del siguiente video tutorial en el que se muestra como instalar y usar el DNI electrónico 3.0: <https://www.youtube.com/watch?v=mBucCkeOkEA>

Creo que he bloqueado el PIN de mi DNI electrónico o que no tengo los certificados actualizados.

Puede acudir sin necesidad de cita previa a cualquier oficina de expedición de DNI y Pasaporte de la Policía Nacional para actualizar su PIN o renovar los certificados en las máquinas habilitadas para este fin.

Tengo Cl@ve pero no consigo firmar documentos – Error 104 – No tiene certificados de firma emitidos.

Deberá obtener un nivel de seguridad superior en Cl@ve para poder firmar. Toda la información para realizar esta gestión está en la página oficial <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/modificar-datos-renunciar-servicio-clave/obtener-nivel-seguridad-superior-certificado.html>

¿Cómo puedo obtener un Certificado Digital?

Puede obtener un Certificado Digital expedido por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre FNMT en la página oficial <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

Dispone del siguiente video tutorial en el que se muestra cómo obtener un Certificado Digital: <https://www.youtube.com/watch?v=E45w4idnta4>

¿Qué entidades financieras colaboran con la administración?

La lista de entidades bancarias adheridas a la Agencia Tributaria para el pago de tasas con cargo en cuenta y mediante pago con tarjeta, se puede consultar en la siguiente página oficial <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/deudas-apremios-embargos-subastas/pagar-aplazar-consultar/listado-entidades-bancarias-adheridas.html>

En los despleables “**Entidades adheridas al pago de tasas con cargo en cuenta**” y “**Entidades adheridas al pago de tasas mediante tarjeta**”.

Puede consultar los horarios para realizar el pago con cuenta bancaria en: <https://www2.agenciatributaria.gob.es/es13/h/pacar01x.html>

Requisitos a reunir para optar por tasas de tipo “Familia Numerosa” o “Exento Tasa” y documentos a presentar

Para optar a la tasa de tipo “Familia Numerosa” (exento del 50% del pago de la tasa), deberá reunir los siguientes requisitos:

Acreditar ser miembros de familia numerosa clasificada en "categoría general"; a cuyos efectos se adjuntará junto con la solicitud, fotocopia del título oficial, en vigor, acreditativo de tal condición y expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Podrá anexar dicha información una vez envíe el formulario de alta o posteriormente en cualquier momento. Para ver como anexar documentos ver punto “9 Mi Documentación”.

Para optar a la tasa de tipo “Exento Tasa” (exento del pago de la tasa), deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Demandantes de empleo:

Estar inscrito como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria, así como no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y además carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

De los primeros motivos deberá adjuntarse justificantes, junto con la solicitud, ajustándose siempre a las bases de la convocatoria.

En relación a las rentas, en el momento de firmar la instancia, también procederá a firma la declaración jurada en la que jura o promete que carece de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

2. Familia Numerosa "categoría especial":

Acreditar ser miembro de familia numerosa clasificada en la "categoría especial", a cuyos efectos se adjuntará, junto con la solicitud, fotocopia del título oficial, en vigor, acreditativo de tal condición y expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma.

3. Víctimas del terrorismo:

Acreditar tal condición mediante certificado o fotocopia de sentencia judicial pertinente.

Podrá anexar dicha información una vez envíe el formulario de alta o posteriormente en cualquier momento. Para ver como anexar documentos ver punto "9 *Mi Documentación*".

Me he inscrito en un proceso pero no sé cómo acceder a firmarlo

Situado en "MIS INSCRIPCIONES", deberá pulsar sobre el botón "CONTINUAR INSCRIPCIÓN", si aún no ha realizado el pago telemático, hacer el pago telemático o pulsar el botón "SALTAR PAGO TELEMÁTICO". En la siguiente pantalla, pulsar el botón "FIRMAR CON CL@VE" y seguir los pasos del punto "7 *Firma de instancia*".

Me he inscrito en un proceso y quiero realizar el pago telemático

Deberá situarse en "MIS INSCRIPCIONES", pulsar sobre el botón "CONTINUAR INSCRIPCIÓN", hacer clic en el botón "SÍ" de la página "Pago telemático" y seguir las instrucciones del punto "6.1 *Pago telemático*".

¿En qué estados puede estar mi inscripción?

La inscripción puede encontrarse un uno de los siguientes estados:

- **PENDIENTE DE VERIFICACIÓN:** esta situación se da cuando solo ha rellenado en un proceso el formulario de inscripción, pero no se ha realizado pago telemático, ni firma telemática, ni se ha adjuntado documentos en la inscripción, lo que significa que no está registrado en el proceso. Por tanto, si no realiza el pago y/o la firma telemática en el plazo de inscripción, su solicitud pasará a no tramitada.
- **PENDIENTE DE VERIFICACIÓN TELEMÁTICA:** esta situación se da cuando se ha inscrito en un proceso y se ha realizado el pago telemático y/o firma telemática o se ha adjuntado un documento en la inscripción y está a la espera de ser verificado por un gestor del proceso selectivo.
- **ADMITIDO:** esta situación se da cuando se ha admitido la inscripción para el proceso en curso.
- **EXCLUIDO:** esta situación se da cuando se ha excluido la inscripción para el proceso en curso. Podrá visualizar los detalles de la exclusión pulsando en "VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN", donde podrá adjuntar documentación para subsanar los motivos de exclusión.

- **SOLICITUD NO TRAMITADA:** esta situación se da cuando solo ha rellenado en un proceso el formulario de inscripción, pero no ha realizado pago telemático, ni firma telemática, ni se ha adjuntado documentos en la inscripción y el proceso ha pasado a la siguiente fase, quedando el aspirante fuera del proceso selectivo.

¿En qué estado se puede encontrar la documentación que he subido?

Los estados en los que se puede encontrar la documentación aportada por el aspirante son los siguientes:

- **Revisado y rechazado. Pulse aquí para volver a enviarlo:** documento rechazado. Podrá volver a subir otro documento pulsando sobre el texto.
- **Recibido - Pendiente revisión:** Está pendiente de ser revisado por un gestor.
- **Revisado y aceptado:** El documento ha sido aceptado por un gestor después de su revisión, siendo válido el documento que se ha adjuntado.

Cuando intento firmar con Autofirma aparece el error java.net.UnknownHostException.

Debe revisar la configuración del proxy de Autofirma, ya que posiblemente esté trabajando en un entorno de red corporativa y su proxy bloquea la conexión a Autofirma. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Actualizar AutoFirma a la última versión (1.7.2)
2. Revisar la configuración del proxy del programa AutoFirma, para ello, realizar los siguientes pasos:
 - a. Abrir la aplicación AutoFirma v1.7.2.
 - b. Sitarse en la opción Herramientas → Preferencias , como se muestra en las siguientes ilustraciones.
 - c. En la pestaña "General", pulsar el botón "Configuración proxy" que aparece en el apartado "Configuración de red".
 - d. Una vez dentro de la configuración del proxy, marcar la opción "Usar la configuración de proxy del sistema" y seguidamente pulsar el botón "Aceptar" y el botón "Aplicar ahora".

Realizados estos pasos ya se debe poder realizar la firma de la instancia.

3. Si tras realizar estos pasos, el error persiste y se está tratando de realizar la firma desde un ordenador conectado a una intranet o un proxy, **se recomienda que la firma sea realizada desde un equipo que esté fuera de una intranet corporativa.**

Obtengo un error cuando realizo el pago de tasas de forma telemática

Revise los datos que ha cumplimentado en el formulario de inscripción y en el formulario de pago de tasas, es posible que tenga caracteres especiales que no sean tratados adecuadamente. Recuerde que el aspirante ha de ser titular del medio de pago.

Evite copiar y pegar los datos a cumplimentar en el formulario de inscripción y en el formulario de pago de tasas. Deberá cumplimentar los datos introduciendo los mismos a través del teclado.

Revise que los datos que introduce de la tarjeta o cuenta bancaria son correctos y que la tarjeta no ha caducado así como que tiene saldo suficiente.

Antes de tratar de realizar otro pago, revise en su cuenta bancaria que no se le ha cargado el pago que dio error.

He intentado todo, pero no consigo inscribirme, pagar o firmar una instancia

Si después de seguir este manual sigue con problemas, deberá ponerse en contacto por uno de los medios disponibles en el menú “CONTACTO” o a través de los teléfonos de atención al público de procesos selectivos de la Policía Nacional, que aparecen en las bases de la convocatoria. (913227600/12).

PROCESOS ACTIVOS | ACTUALIDAD | INFORMACIÓN GENERAL | **CONTACTO** | MIS INSCRIPCIONES

¿Cómo puedo estar informado de los procesos selectivos?

En el menú “ACTUALIDAD” e “INFORMACIÓN GENERAL” podrá estar al día del estado de los procesos selectivos publicados en el BOE así como de noticias de interés.

PROCESOS ACTIVOS | **ACTUALIDAD** | **INFORMACIÓN GENERAL** | CONTACTO | MIS INSCRIPCIONES