

PORTAL DEL ASPIRANTE

Oposiciones y Convocatorias Seguridad Privada

MANUAL DEL ASPIRANTE

Seguridad Privada

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

Versión 1.0
23/12/2022
Policía Nacional

	Índice	Pág.
1	Contenido	3
2	Requisitos técnicos y consideraciones previas	3
3	Acceso al Portal del Aspirante	4
4	Autenticación	5
4.1	Autenticación con CI@ve	5
1.1.1	Acceso con "DNI/Certificado electrónico"	6
1.1.2	Acceso con CLAVE PIN	6
1.1.3	Acceso con CL@VE PERMANENTE	8
4.2	Autenticación con DNI/NIE	8
5	Inscripción en el proceso selectivo	10
5.1	Selección del proceso activo	10
5.2	Grabación datos del formulario	10
5.2.1	Datos Personales Verificados	11
5.2.2	Especialidades a las que se presenta	11
5.2.3	Sedes de examen	11
5.2.4	Nacionalidad	12
5.2.5	Domicilio	12
6	Pago de tasas	13
6.1	Pago Telemático	13
7	Firma de instancia	15
7.1	Firma electrónica	15
7.1.1	Firma electrónica con Autofirma	16
7.1.2	Firma electrónica con CI@veFirma	17
8	Mis Inscripciones	18
8.1	Ver Detalle / Documentación	19
8.2	Modificar Datos	19
8.3	Pagar instancia	20
8.4	Firmar instancia	21
9	Mi documentación (subir, descargar y estado de documentos)	21
9.1	Adjuntar un nuevo documento	22
9.2	Descargar documentos	22
9.3	Estado de documentos	22
10	Preguntas frecuentes, recursos y solución de problemas	24

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 Seguridad Privada.

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:
 - o DNI electrónico.
 - o Cl@ve para la autenticación y Cl@veFirma escalado a un nivel suficiente para firma de documentos.
 - o Certificados instalados en el equipo (certificados en local).
- En caso de utilizar DNI electrónico como forma de acceso y firma:
 - o Lector de DNI electrónico.
 - o Módulos criptográficos de DNI electrónico instalados en el equipo.
- No se admitirá ningún tipo de documentación física entregada en dependencias policiales u otro organismo. Toda la documentación deberá adjuntarse a través del Portal del Aspirante. Los formatos de archivos aceptados son: PNG, JPG, JPEG y PDF.
- El pago de tasas y la firma de la instancia será realizada obligatoriamente 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.

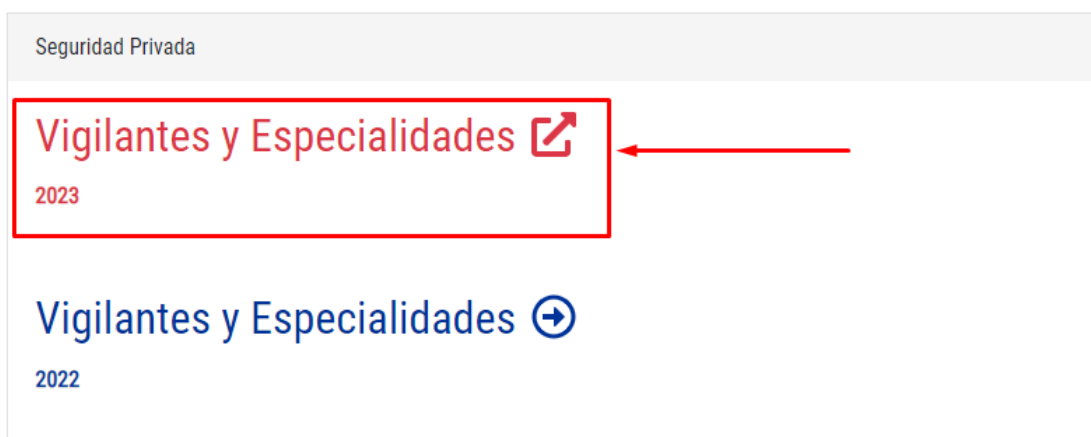
3 Acceso al Portal del Aspirante

El acceso a los Procesos Selectivos de la Policía Nacional, se realizará desde la página web del Portal del Aspirante, <https://www.policia.es/portalaspirantes>, accediendo directamente por dicha url o 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 “Vigilantes y Especialidades 2023”




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.



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

1.1.1 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.



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...

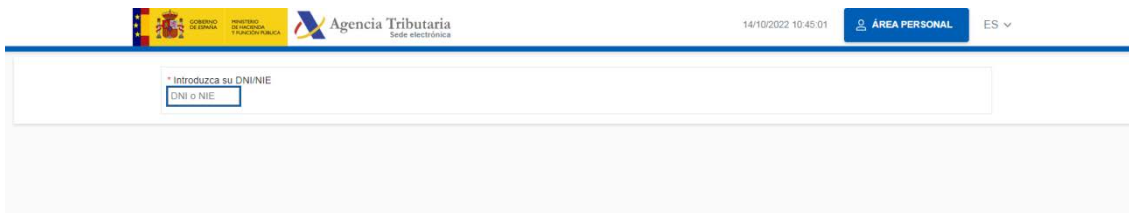


1.1.2 Acceso con CLAVE PIN

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



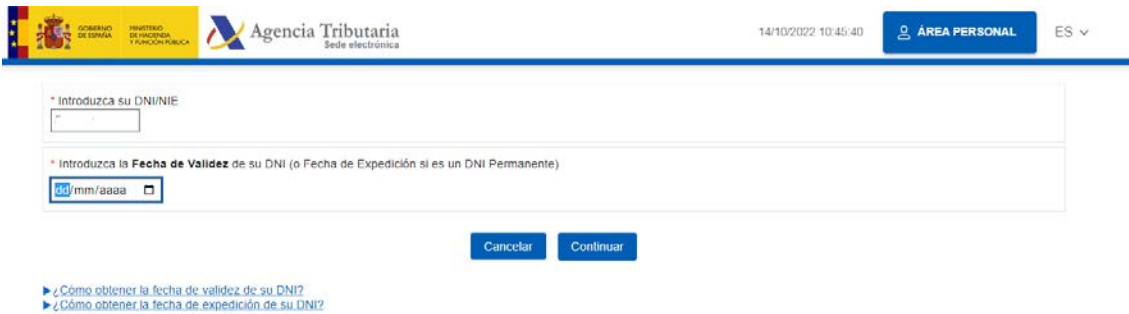
Introduce tu número de DNI



14/10/2022 10:45:01 **ÁREA PERSONAL** ES

* Introduce su DNI/NIE
DNI o NIE

Introduce la fecha de validez y pulsa continuar.



14/10/2022 10:45:40 **ÁREA PERSONAL** ES

* Introduce su DNI/NIE
DNI o NIE

* Introduce la **Fecha de Validez** de su DNI (o Fecha de Expedición si es un DNI Permanente)
dd/mm/aaaa

Cancelar **Continuar**

[¿Cómo obtener la fecha de validez de su DNI?](#)
[¿Cómo obtener la fecha de expedición de su DNI?](#)

Selecciona Obtener Pin



Agencia Tributaria **cl@ve** **¿Qué es Cl@ve?** Ayuda ES

Autenticación por Cl@ve PIN

Obtener Cl@ve PIN

Obtener PIN

Deseo personalizar mi código

Accesibilidad | Aviso de seguridad | Aviso Legal | Datos personales

©2014 Cl@ve - Identidad Electrónica para las Administraciones - Gobierno de España

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



Agencia Tributaria **cl@ve** **¿Qué es Cl@ve?** Ayuda ES

Autenticación por Cl@ve PIN

Validar Cl@ve PIN

N.I.F.
:

Código
BUTR

* PIN
|

Volver **Acceder**

Acceda a la APP Cl@ve PIN de su móvil para ver el PIN solicitado. Si no tiene la APP instalada, por favor espere.

Accesibilidad | Aviso de seguridad | Aviso Legal | Datos personales

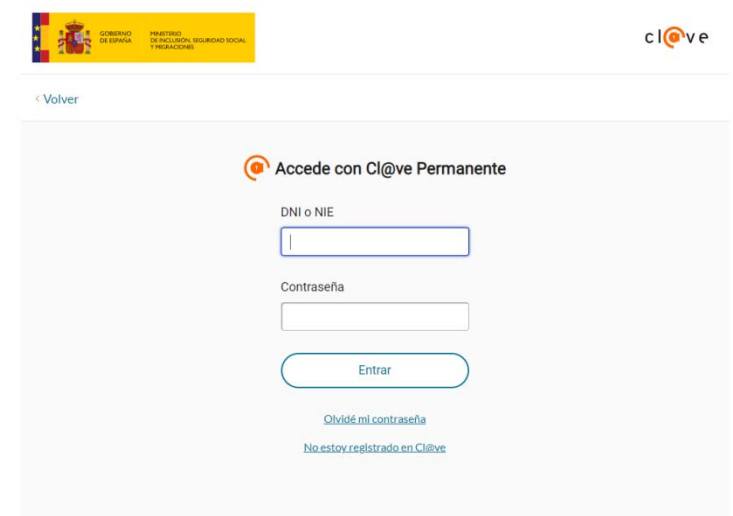
©2014 Cl@ve - Identidad Electrónica para las Administraciones - Gobierno de España

1.1.3 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 - Términos

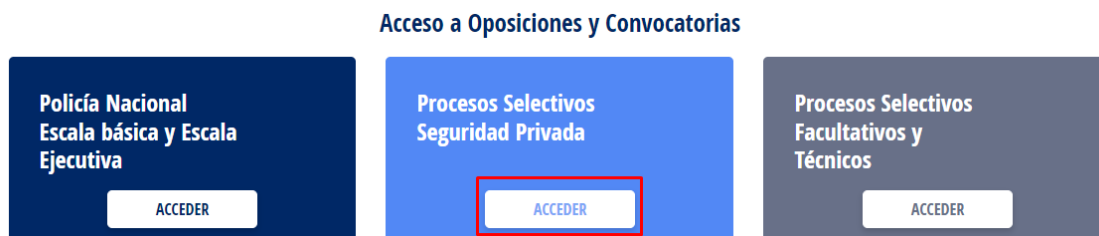
Captcha obligatorio

➔ 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**.

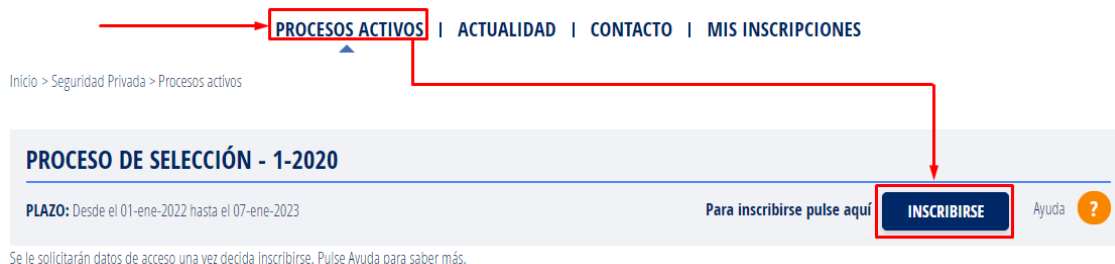
5 Inscripción en el proceso selectivo


Una vez autenticado en el Portal del Aspirante, es posible acceder a las Oposiciones y Convocatorias que correspondan, en este caso, las de Seguridad Privada, 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 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 5 bloques que se detallan a continuación, siendo los campos precedidos con un asterisco (*) de obligado cumplimiento.

5.2.1 Datos Personales Verificados

Aparecerán cumplimentados los Datos Personales Verificados.

Datos Personales Verificados

Núm. Documento
123456789Z

Nombre **Primer apellido** **Segundo apellido**
NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

Sexo **Nombre padre** **Nombre madre**
MASCULINO NOMBRE PADRE NOMBRE MADRE

Fecha nacimiento
29-07-1985

5.2.2 Especialidades a las que se presenta

Se deberá indicar la especialidad o especialidades a las que se presenta.

Especialidades a las que se presenta

VIGILANTE DE SEGURIDAD
 ESCOLTA
 SOY VIGILANTE SEGURIDAD
 EXPLOSIVOS

5.2.3 Sedes de examen

Se deberá indicar la sede donde desea realizar el examen.

Sedes de examen

* Sedes
SANTIAGO DE COMPOSTELA

5.2.4 Nacionalidad

Se indicarán los datos relativos a la Nacionalidad así como lugar de nacimiento.

Si el país del domicilio es diferente de España, el campo Provincia quedará inactivo y no se cumplimentará, en caso de que la nacionalidad sea España, estos dos campos sí que son de obligado cumplimiento y se deben cumplimentar.

Nacionalidad

* Nacionalidad	ESPAÑA	* País nacimiento	ESPAÑA
* Provincia nacimiento	SEGOVIA	* Lugar nacimiento	SEGOVIA

5.2.5 Domicilio

Se indicarán los datos relativos al domicilio actual del aspirante. Si el país del domicilio es diferente de España, los campos Provincia y el C. Postal quedarán inactivos y no se cumplimentarán, en caso de que el domicilio sea España, estos dos campos sí que son de obligado cumplimiento y se deben cumplimentar.

Domicilio

* Domicilio	CALLE ANCHA	* Número	11	* Piso		* Letra	
* País	ESPAÑA	* Provincia	MADRID	* Localidad	MADRID		
* C. Postal	28012						
* Tel. Móvil	666666666		* E-mail	MANUALDEINSCRIPCION@GMAIL.COM			

¿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 el proceso selectivo, pudiendo ver la inscripción desde MIS INSCRIPCIONES (ver punto 8 para ampliar información).

Una vez tramitado el alta en el proceso selectivo, se debe proceder a realizar el pago y la firma, ambos telemáticamente.

6 Pago de tasas

El pago de tasas se realizará de forma telemática abonando las mismas a través del Portal del Aspirante.

6.1 Pago Telemático

Terminado el punto 5.2.5, se abrirá automáticamente la página de “Pago telemático” donde puede proceder a realizar el pago telemático, pudiendo realizar el pago mediante cargo en Cuenta Corriente o en tarjeta bancaria.

De igual modo, se puede acceder al pago telemático a través de MIS INSCRIPCIONES (ver punto 8 para ampliar la información).

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.**

Una vez cumplimentados el medio de pago y los datos, se pulsará el botón ENVIAR para finalizar el pago.

Datos del pago

Pago por Cuenta Corriente

Entidad bancaria

* Código IBAN

Pago con tarjeta

* Entidad bancaria

* Num. tarjeta

* Mes

* Año

VOLVER

ENVIAR

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 acceder a “MIS INSCRIPCIONES” y pulsar el botón “Firmar instancia” del proceso correspondiente.



Accederá a la página de Firma, donde deberá pulsar el botón “FIRMAR CON CL@VE”.



Se accederá a la pasarela FIRE para realizar la firma electrónica, debiendo de seleccionar una de las dos opciones que se proporcionan (AutoFirma o Cl@ve Firma).



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

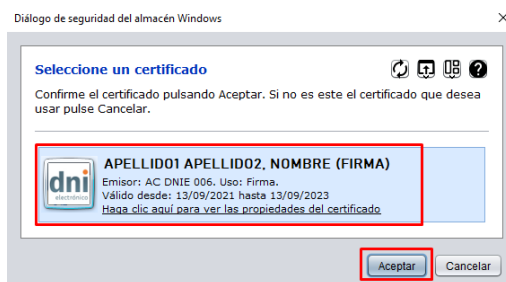


Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

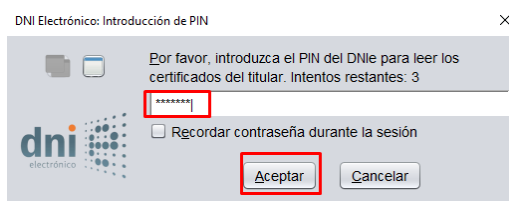
← Volver

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

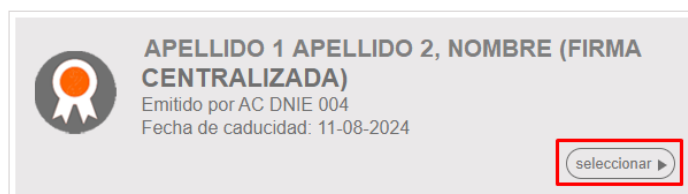
Seleccionando la opción Cl@ve Firma, podrá firmar la instancia utilizando un certificado de firma de Cl@ve.

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



◀ 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.



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

Realizada la firma será redirigido a “MIS INSCRIPCIONES” cambiando el botón “Firmar instancia” a “FIRMA REALIZADA”

PROCESO DE SELECCIÓN - 1-2020 VER DETALLE / DOCUMENTACIÓN

⚠ Importante

Su solicitud está incompleta:

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

Inscripción realizada el 28/09/2022 12:42:23 ESTADO: **INSTANCIA VALIDADA SIN REGISTRO**

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, pagar instancia, firmar instancia, 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.

⚠ Importante

Su solicitud está incompleta:

- 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 28/09/2022 12:42:23
ESTADO: PENDIENTE DE PAGO

Pagar instancia
Firmar instancia

MODIFICAR DATOS

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.
- **Mi documentación:** donde se podrá visualizar y subir documentación cuando sea solicitado.
- **Plantillas de exámenes:** donde se podrá descargar las plantillas de los exámenes.

8.2 Modificar Datos

Pulsando el botón “MODIFICAR DATOS” MODIFICAR DATOS de la inscripción, se podrá modificar datos relativos a la sede de examen, y la dirección email que se había indicado así como marcar o desmarcar el recibir comunicaciones.

Una vez indicado los nuevos datos, se deberá pulsar el botón ENVIAR, o pulsar el botón VOLVER en caso de no querer modificar los datos.

Inicio > Seguridad Privada > Mis Inscripciones > Editar inscripción

Rellene el siguiente formulario, los campos con * son obligatorios

Sedes de examen

*** Sedes**

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Email

MANUALPROCESO@PROCESOS.COM

¿Desea recibir notificaciones?

VOLVER **ENVIAR**

IMPORTANTE: Debes saber que una vez firmada digitalmente tu instancia, si modificas las sedes de examen, 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 Pagar instancia

Si la instancia no ha sido pagada, se podrá tramitar el pago directamente desde el botón “Pagar instancia”.

Al hacer clic, se abrirá el asistente para hacer el pago contra cuenta corriente o mediante tarjeta bancaria, una vez indicados los datos y medio de pago, se enviará dicho pago al pulsar el botón “ENVIAR”.

Datos del pago

Pago por Cuenta Corriente

Entidad bancaria *** Código IBAN**

Pago con tarjeta

*** Entidad bancaria** *** Num. tarjeta** *** Mes** *** Año**

CAIXA RURAL D'ONDA 4524444155225525 01 2031

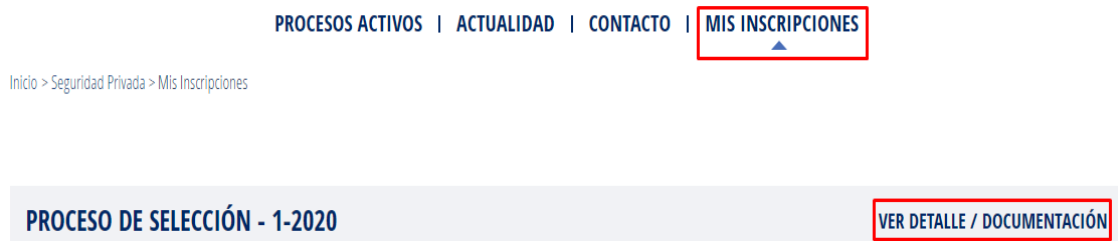
VOLVER **ENVIAR**

8.4 Firmar instancia

Si la instancia no ha sido firmada, se podrá firmar digitalmente haciendo clic en el botón “Firmar instancia” y seguir los pasos indicados en el punto 7.1 “Firma electrónica”.

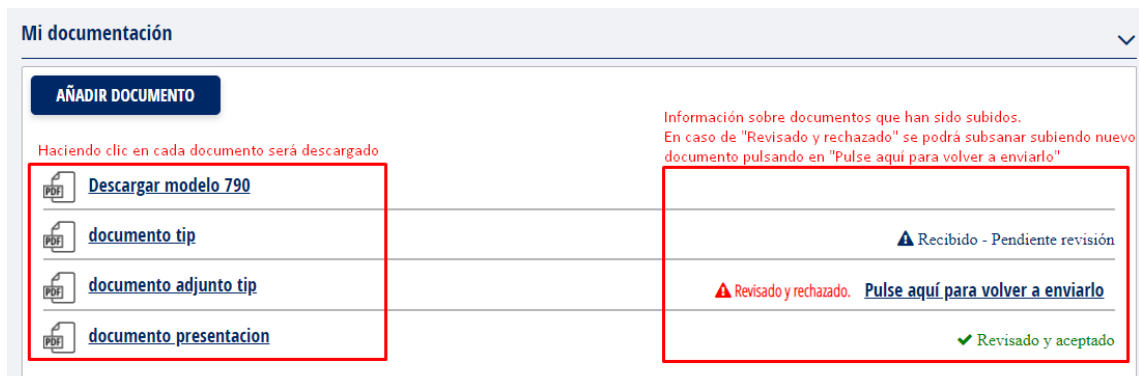
9 Mi documentación (subir, descargar y estado de documentos)

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.



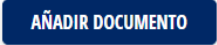
Se mostrará el bloque “Mi documentación”, desde donde se podrá adjuntar nuevos documentos, descargarlos y ver el estado en el que se encuentran.

Desde este punto podrá descargar el Modelo 790, bien sea para realizar el pago manual o la firma manual siempre que se autorice dicha acción.



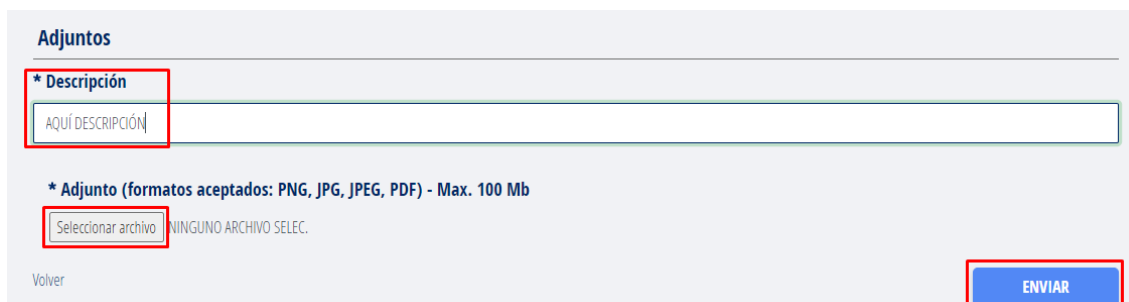
9.1 Adjuntar un nuevo documento

La opción “AÑADIR DOCUMENTO” aparecerá únicamente en caso de que se autorice por parte del tribunal del proceso de selección.

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.
- Pulsar el botón “Seleccionar archivo” y seleccionar el archivo a subir (formatos válidos .png, .jpg, .jpeg y .pdf)
- Hacer clic en el botón “ENVIAR”.



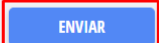
Adjuntos

* Descripción

AQUÍ DESCRIPCIÓN

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

Seleccionar archivo NINGUNO ARCHIVO SELEC.

Volver 




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	
 documento tip	▲ Recibido - Pendiente revisión
 documento adjunto tip	▲ Revisado y rechazado. Pulse aquí para volver a enviarlo
 documento presentacion	✓ 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

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

Deberá obtener un nivel de seguridad superior en CI@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 desplegados “**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>

Me he inscrito en un proceso pero no sé como 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 se ha inscrito en un proceso pero no se ha realizado pago telemático, ni firma telemática, o no se ha adjuntado documentos en la inscripción.
- **PENDIENTE DE VERIFICACIÓN TELEMÁTICA:** esta situación se da cuando se ha inscrito en un proceso y se han aportado documentos a través del portal del aspirante, quedando dichos documentos a la espera de ser verificado por un gestor del proceso selectivo.
- **VALIDADA:** esta situación se da cuando se ha admitido la inscripción para el proceso en curso.
- **DOCUMENTACIÓN RECHAZADA:** esta situación se da cuando se ha aportado documentación y esta ha sido rechazada. En este caso, podrá volver a subir documentación para subsanar la rechazada.

¿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. Situarse 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, deberás ponerte en contacto por uno de los medios disponibles en el menú “CONTACTO” o en la dirección email y/o teléfono que aparece en la convocatoria.

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