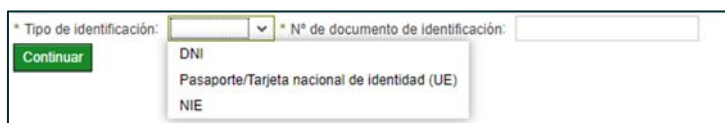


**INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA
DE INGRESO EN CATEGORÍAS DE PERSONAL OPERATIVO EN ADIF****OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024****OBSERVACIONES IMPORTANTES**

- ✓ Lee detenidamente las Bases de la Convocatoria. El presente documento se ha elaborado para ayudarte durante el proceso de inscripción. En caso de discrepancia con las Bases de la Convocatoria, prevalecerá lo especificado en estas últimas.
- ✓ **Comprueba que dispones de la titulación** exigida para cada perfil según el Anexo I de las Bases de la Convocatoria, en el apartado "Requisitos" de cada perfil. Te informamos que en la web www.todofp.es existe una herramienta de equivalencias a la que puedes acceder a través del siguiente enlace [Herramienta de Equivalencia de Títulos de TodoFP](#). También puedes consultar la familia a la que pertenece tu titulación a través del enlace [Familias Profesionales de los distintos títulos de Formación Profesional](#). **Si no reúnes alguno de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria, serás eliminado/a de la misma después de haber superado las pruebas selectivas.**
- ✓ Si deseas presentarte a varios perfiles de la misma convocatoria, deberás cumplimentar un **formulario independiente para cada uno de ellos**. Las personas interesadas deberán efectuar tantos ingresos independientes por abono de tasa como perfiles en los que deseen participar. Se advierte que las pruebas selectivas correspondientes a distintas categorías profesionales de esta y otras convocatorias pueden ser coincidentes.
- ✓ El **período improrrogable de pago** para el ingreso de las tasas de examen, por parte de las personas interesadas, coincidirá con el plazo de admisión de solicitudes de participación, es decir, **desde el día 19 de julio hasta el día 9 de agosto de 2024 inclusive**.
- ✓ Para las personas que figuren como demandantes de empleo debe quedar acreditado documentalmente que ha estado inscrito/a en el Servicio Público de Empleo al menos desde el día 18 de junio de 2024 hasta el día 18 de julio de 2024 **ininterrumpidamente**. Para ello, el informe que acredite tal condición debe estar **emitido a partir del 18 de julio de 2024** debiendo constar en el mismo, una **fecha de alta anterior al 18 de junio de 2024**. Así como aportar el resto de documentación necesaria.
- ✓ El **baremo de méritos no hay que cumplimentarlo en la fase de inscripción**. Solo las personas candidatas que superen la Fase 1ª DE OPOSICIÓN, tendrán que hacerlo, tal y como viene descrito en las bases de la convocatoria. Llegado el momento, se informará y se publicará convenientemente el procedimiento a seguir.

PASOS A SEGUIR

- Accede a la aplicación online a través del enlace “[Inscripción a convocatoria](https://solicitudesoep.adif.es/)” (<https://solicitudesoep.adif.es/>) y cumplimenta el formulario electrónico de preinscripción.
- Selecciona la convocatoria en la que quieres participar. Presta atención al “Número de Referencia” del perfil que deseas solicitar (lo encontrarás en el Anexo I de las Bases de Convocatoria), te evitará cometer errores por si existiesen perfiles de nombres parecidos.
- Una vez seleccionada la convocatoria, elige en el campo desplegable el tipo de documento identificativo e introduce en el campo adyacente el número de dicho documento.



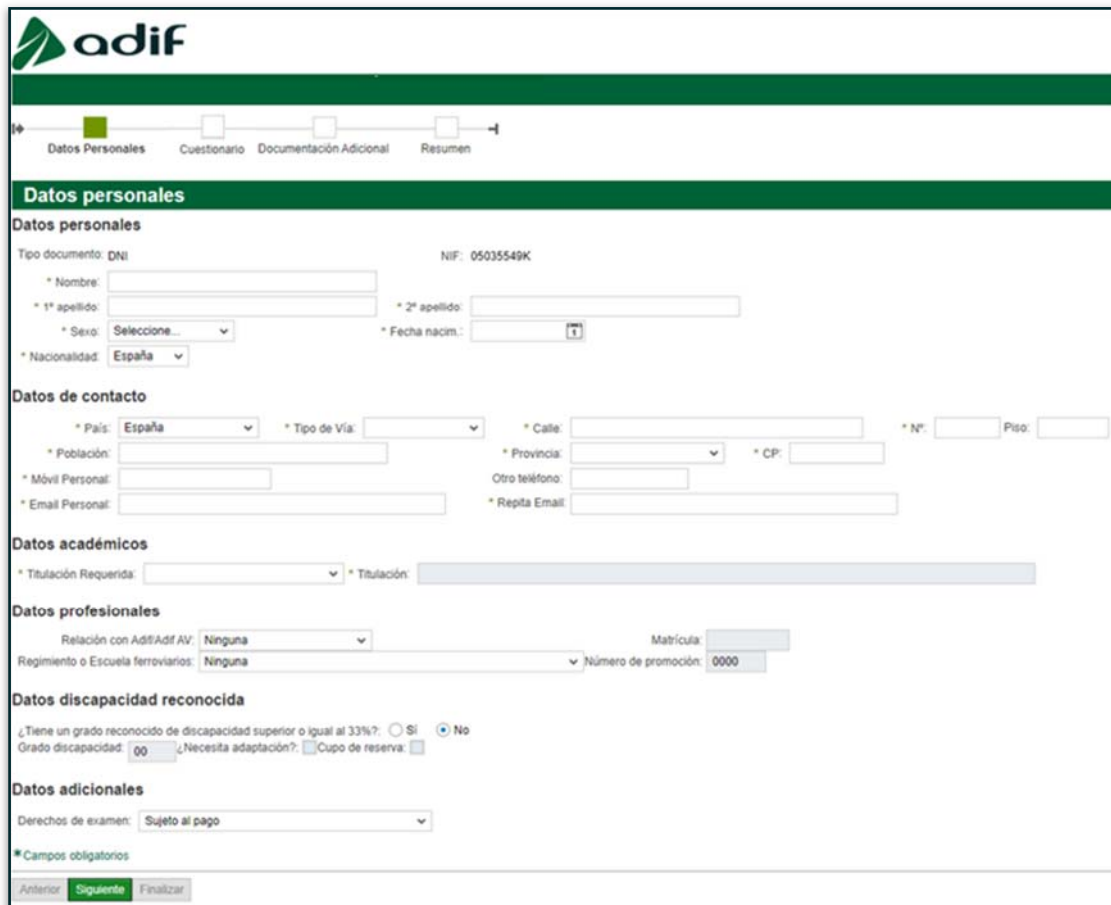
The image shows a web form with two main fields: "* Tipo de identificación:" and "* N° de documento de identificación:". The first field is a dropdown menu with a green "Continuar" button to its left. The dropdown menu is open, showing three options: "DNI", "Pasaporte/Tarjeta nacional de identidad (UE)", and "NIE". The second field is an empty text input box for entering the identification number.

- Si tienes la **nacionalidad española**, deberá ser el DNI, y tendrás que cumplimentar el número con ocho cifras y la letra final. Si tu número de DNI tiene menos de ocho cifras, rellena con ceros a la izquierda hasta alcanzar dicha cantidad.
- Si tienes la **nacionalidad** de algún **país miembro de la Unión Europea, Espacio Económico Europeo o Suiza**, selecciona e indica el número de tu Pasaporte o Tarjeta Nacional de Identidad, o NIE (Número de Identificación de Extranjero) si dispones del Certificado de Registro de Extranjero en España.
- Si tienes **otra nacionalidad** distinta de las anteriores, deberás seleccionar “Número de documento de identificación” con el número NIE de tu Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE), o en su caso, de tu Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea o Pasaporte. Según las Bases, si participas como familiar de ciudadano de la Unión Europea, deberás presentar la documentación acreditativa de esta circunstancia en el apartado que se te habilita para adjuntar documentación.

ANEXO

GUÍA PRÁCTICA DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DEL
PAGO DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN

I. PANTALLA DE DATOS PERSONALES



The screenshot shows the 'Datos personales' form with the following sections and fields:

- Datos personales:** Tipo documento: DNI, NIF: 05035549K. * Nombre, * 1º apellido, * 2º apellido, * Sexo (dropdown), * Fecha nacim. (calendar), * Nacionalidad (dropdown).
- Datos de contacto:** * País (dropdown), * Tipo de Vía (dropdown), * Calle, * Nº, * Piso, * Población, * Provincia (dropdown), * CP, * Móvil Personal, Otro teléfono, * Email Personal, * Repita Email.
- Datos académicos:** * Titulación Requerida (dropdown), * Titulación (text input).
- Datos profesionales:** Relación con Adif/Adif AV (dropdown), Matrícula (text input), Regimiento o Escuela ferroviarios (dropdown), Número de promoción (text input).
- Datos discapacidad reconocida:** ¿Tiene un grado reconocido de discapacidad superior o igual al 33%? (radio buttons: No selected, Si), Grado discapacidad (text input), ¿Necesita adaptación? (checkbox), Cupo de reserva (checkbox).
- Datos adicionales:** Derechos de examen: Sujeto al pago (dropdown).

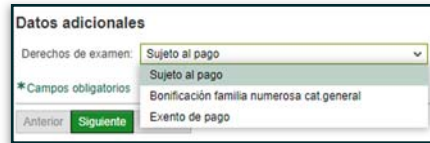
At the bottom, there are navigation buttons: Anterior, **Siguiente**, and Finalizar.

En esta pantalla deberás cumplimentar toda la información requerida, teniendo en cuenta que:

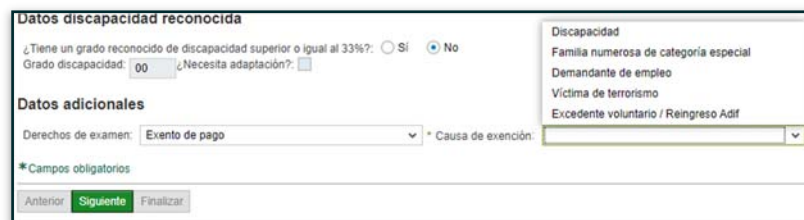
- **Fecha de nacimiento.** Deberás tener a la fecha fin del plazo de presentación de solicitudes, 9 de agosto de 2024:
 - 18 años en caso de presentarte a **puestos en los que se requiere Habilitación Orden FOM** (ver página 2 de las Bases de la convocatoria).
 - 20 años en el caso del perfil de **Maquinista**.
 - 16 años para el **resto** de los perfiles.
- **Titulación requerida:** Si al seleccionar la titulación requerida de la cual dispones, se te habilita el campo adyacente "Titulación", tendrás que indicar la denominación del título. Esta titulación deberá haber sido obtenida y haber realizado el abono de las tasas correspondientes en su caso, antes de la fecha fin de recepción de solicitudes, 9 de agosto de 2024.

En caso de no disponer de la titulación requerida serás eliminado/a de la convocatoria después de haber superado las pruebas selectivas, momento en el que Adif comprueba dichas titulaciones.

- **Derechos de examen:** dentro del campo “Datos adicionales”, observarás las siguientes opciones:



- Si acreditas:
 - Pertener a una **familia numerosa de categoría general**, selecciona dicha opción en el desplegable para obtener una **bonificación del 50%** de la tasa.
 - Causas de **exención** de pago de la tasa detalladas en el **punto 2.1 del apartado II. SOLICITUDES** de las bases de la convocatoria, selecciona la opción “Exento de pago”.
 - En **cualquier otro caso**, selecciona “Sujeto al pago”.



II. PANTALLA DE CUESTIONARIO

A continuación, deberás confirmar que dispones de la titulación exigida para el perfil al que te presentes. Puedes comprobar las titulaciones requeridas en el Anexo I de las Bases de la Convocatoria, en el apartado “Requisitos” de cada perfil. **En caso de respuesta negativa, el sistema no te permitirá continuar con el proceso de inscripción.**

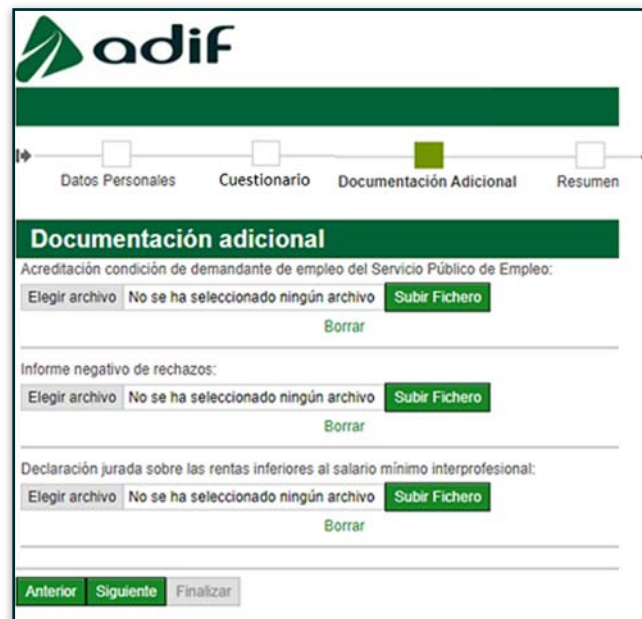


The screenshot shows the 'Cuestionario' (Questionnaire) step of the application process. At the top, the 'adif' logo is visible. Below it, a progress bar indicates the current step: 'Datos Personales' (grey), 'Cuestionario' (green), 'Documentación Adicional' (grey), and 'Resumen' (grey). The main heading is 'Cuestionario'. The question is: '¿Está en posesión del título requerido en el Anexo I, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, para el perfil al que se presenta?' (Are you in possession of the required title in Annex I, before the deadline for submission of applications, for the profile to which you are applying?). There are two radio button options: 'Sí' (Yes) and 'No' (No). At the bottom, there are three buttons: 'Anterior' (grey), 'Siguiente' (green), and 'Finalizar' (grey).

III. PANTALLA DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Tras cumplimentar la pantalla anterior, deberás incorporar en cada apartado disponible la documentación que te sea solicitada por la aplicación en función de si has seleccionado algún tipo de exención / bonificación, o de si debes acreditar alguna discapacidad. **Será posible adjuntar la documentación acreditativa durante todo el periodo de inscripción.**

Puedes consultar la documentación solicitada en cada caso en el punto 4 del apartado II. SOLICITUDES de las bases de la convocatoria.



The screenshot shows the 'Documentación adicional' (Additional documentation) step. The progress bar at the top shows 'Datos Personales' (grey), 'Cuestionario' (grey), 'Documentación Adicional' (green), and 'Resumen' (grey). The heading is 'Documentación adicional'. The section is titled 'Acreditación condición de demandante de empleo del Servicio Público de Empleo:'. It contains three identical blocks for uploading files. Each block has an 'Elegir archivo' (Choose file) button, a 'No se ha seleccionado ningún archivo' (No file selected) message, and a 'Subir Fichero' (Upload file) button. Below each block is a 'Borrar' (Delete) button. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior' (grey), 'Siguiente' (green), and 'Finalizar' (grey).

1.- Adjuntar documentación

Para incorporar un documento en cada uno de los apartados debes seguir los siguientes pasos:

1. Previamente debes **convertir** el archivo a formato **PDF**.
2. Pulsar botón "**Elegir archivo**" y seleccionar el documento de la ubicación donde lo tengas guardado.

- En algunos tipos de documentos se habilita en la parte derecha un campo para introducir la **fecha de expiración** del mismo. Introduce la fecha de expiración del documento con el formato indicado (dd.mm.aaaa) o selecciónala en el calendario que te ofrece:



Acreditación reúne condiciones de trabajo en España:
Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo | Subir Fichero | Fecha de validez: 16.02.2026

Borrar

Acreditación nivel B1 de castellano:
Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo | Subir Fichero

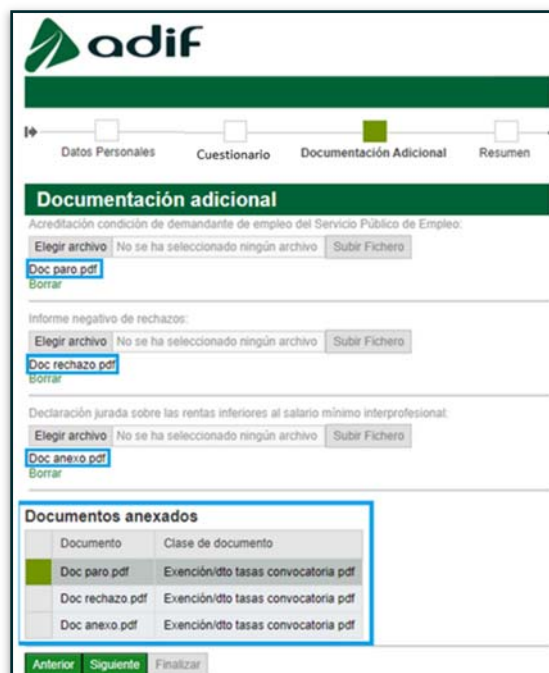
Borrar

Anterior | **Siguiente** | Finalizar

Calendar: Febrero 2026, 16.02.2026 selected.

- Por último, selecciona el botón verde **“Subir fichero”**.
- Pulsa el botón **“Siguiente”** para pasar a la próxima pantalla.

Es posible que alguno de los apartados de documentación se encuentre ya cumplimentado, esto es debido a que con anterioridad el documento ha sido aportado por la persona candidata en otros perfiles de la convocatoria o en otras convocatorias. En este caso, el apartado de documentación aparecerá con el nombre del archivo debajo del botón “Elegir archivo” y el documento figurará en la tabla de “Documentos anexados” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



adif

Datos Personales | Cuestionario | **Documentación Adicional** | Resumen

Documentación adicional

Acreditación condición de demandante de empleo del Servicio Público de Empleo.

Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo | Subir Fichero
Doc paro pdf
Borrar

Informe negativo de rechazos:

Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo | Subir Fichero
Doc rechazo pdf
Borrar

Declaración jurada sobre las rentas inferiores al salario mínimo interprofesional:

Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo | Subir Fichero
Doc anexo pdf
Borrar

Documentos anexados

Documento	Clase de documento
Doc paro pdf	Exención/dto tasas convocatoria pdf
Doc rechazo pdf	Exención/dto tasas convocatoria pdf
Doc anexo pdf	Exención/dto tasas convocatoria pdf

Anterior | **Siguiente** | Finalizar

Podrás no realizar ninguna acción en este apartado una vez subida la documentación o, si lo deseas, modificar este archivo como se explica en el siguiente apartado.

2.- Modificar documentación

Si necesitas modificar la documentación aportada podrás hacerlo **durante el periodo en el que está habilitada la aplicación**. Este periodo es coincidente con el **periodo de inscripciones**, es decir, **desde el día 19 de julio hasta el día 9 de agosto de 2024 inclusive**.

En este caso, el apartado de documentación te aparecerá ya cumplimentado pudiendo observar el título del documento aportado, bajo el botón “Elegir archivo”.

Para sustituir el archivo deberás seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón **“Borrar”**.
2. Volver a seguir los pasos detallados en “Adjuntar documentación”.

Advertencia: ten en cuenta que al adjuntar o sustituir un archivo, este cambio también se realizará en el resto de perfiles y convocatorias en los que te encuentres inscrito o vayas a inscribirte y sea necesario el mismo documento.

En la tabla de “Documentos anexados” podrás ver como se marca el documento borrado en color rojo y se incorpora el documento que le sustituye en color negro.

Documentos anexados	
Documento	Clase de documento
Doc rechazo.pdf	Exención/dto tasas convocatoria pdf
Doc paro.pdf	Exención/dto tasas convocatoria pdf
Doc paro_v2.pdf	Exención/dto tasas convocatoria pdf

Cancelar Anterior **Siguiente** Finalizar

Como te hemos indicado, podrás realizar cambios en los documentos las veces que lo necesites durante todo el periodo de inscripción. No obstante, **únicamente serán tenidos en cuenta los últimos documentos que aportes en cada apartado**. Puedes consultar estos documentos en la tabla de “Documentos anexados”.

En el caso de que el apartado de documentación aparezca como se refleja en la imagen que figura a continuación, significa que el documento está en fase de revisión y se encuentra en estado bloqueado, por ello no es posible realizar cambios en el mismo.

Acreditación condición de demandante de empleo del Servicio Público de Empleo:

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Subir Fichero

Doc paro.pdf

IV. PANTALLA DE RESUMEN

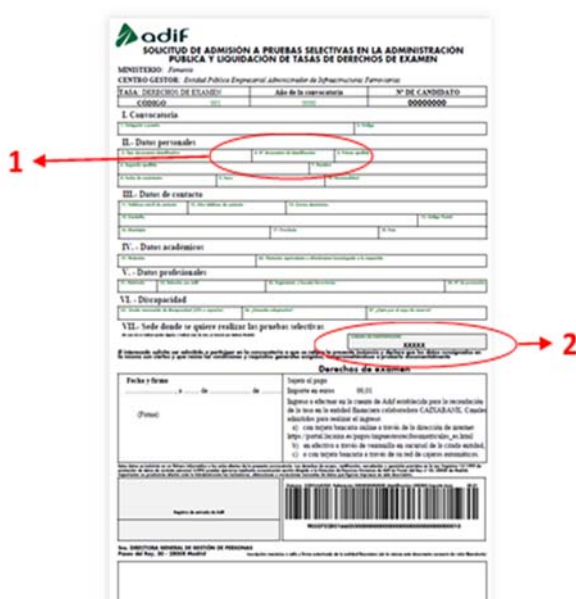
Por último, te aparecerá en pantalla un resumen con todos los datos introducidos. Tras revisarlos, deberás aceptar las cláusulas que deberás leer y finalmente pulsar el botón verde de **“Finalizar”**.

Verifica bien toda la información, ya que una vez que termines la inscripción, no podrás realizar modificaciones, ni añadir información salvo en los siguientes supuestos:

- Únicamente durante el **periodo de inscripción** podrás:

- Modificar tus **datos personales**, de **contacto**, **académicos** y **profesionales**, a través del enlace "[Consulta estado participación](#)", pulsando el botón verde llamado "Modificar datos".
- Modificar la **documentación adjuntada** durante el proceso de inscripción, a través del enlace "[Consulta estado participación](#)", pulsando el botón verde llamado "Documentación". Deberás eliminar el archivo previamente adjuntado pulsando en "Borrar" y adjuntar el nuevo en su lugar. Ten en cuenta que al adjuntar o sustituir un archivo, **este cambio también se realizará en el resto de perfiles y convocatorias** en los que te encuentres inscrito o vayas a inscribirte y sea necesario el mismo documento. Podrás comprobar la actualización del documento en todas tus inscripciones accediendo a la "Consulta estado participación" de cada una de ellas y comprobando que aparecen en la tabla de "Documentos anexados" dentro del apartado "Documentación".
- **Durante todo el proceso** selectivo podrás:
 - Modificar tus **datos de contacto** (correo electrónico y teléfono) en el enlace "[Consulta estado participación](#)".
 - Modificar tus **datos personales** enviando un tipo de comunicación denominado "MODIFICACIÓN DE DATOS EN LA SOLICITUD" a través del enlace "Comunicaciones del candidato", disponible en la página web de Adif. En esta comunicación deberás indicar claramente el error que has cometido y Adif se pondrá en contacto contigo para gestionar dicha incidencia.

Una vez cumplimentado el formulario electrónico de manera correcta, obtendrás el documento "Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y Liquidación de tasas de derechos de examen", **es importante que lo guardes ya que contiene datos que necesitarás en el transcurso de la convocatoria.**



The image shows a screenshot of the 'Solicitud de admisión a pruebas selectivas' form. The form is titled 'adif SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN'. It includes sections for 'I. Característica', 'II. Datos personales', 'III. Datos de contacto', 'IV. Datos académicos', 'V. Datos profesionales', 'VI. Diversidad', and 'VII. Indica desde qué quiere realizar las pruebas selectivas'. There are also sections for 'Derechos de examen' and 'Fecha y hora'. Red annotations include a red arrow labeled '1' pointing to the 'Datos personales' section and another red arrow labeled '2' pointing to the 'Derechos de examen' section.

En este documento figura el “Número de documento de identificación” (1) y el “Código de participación” (2), que sirven como usuario y contraseña, para el acceso a la “[Consulta estado participación](#)” disponible en la página web de la convocatoria.

El sistema te enviará automáticamente una copia a la dirección de correo electrónico que facilitaste en el momento de realizar la inscripción.

En el caso de estar exento del pago de la tasa de derechos de examen y haber aportado electrónicamente la documentación justificativa, **habrás completado telemáticamente la inscripción** en la convocatoria.

En el caso de que **no estés exento** del pago de la tasa, **procede al abono de esta, antes de finalizar el plazo de inscripción**. Puedes hacerlo de forma online con tarjeta bancaria, pulsando sobre el enlace disponible al finalizar la inscripción, o posteriormente accediendo a la página web de la entidad financiera colaboradora (CAIXABANK) y pulsando sobre el enlace “[Pagar ahora con número de código de barras](#)” (introduciendo la numeración correspondiente al código de barras que se muestra en la solicitud de admisión):

https://www4.caixabank.es/apl/pagos/index_es.html

De esta forma quedará completado de forma telemática el proceso de inscripción.

Si no se realiza el pago de la tasa, el formulario permanece en estado de preinscripción (que no equivale a la presentación de la solicitud en tiempo y forma), pendiente de completar con el abono de la tasa.

De no realizar el pago de la tasa de derechos de examen en forma online, podrás hacerlo mediante la modalidad de pago en efectivo a través de ventanilla o bien mediante el pago en cajeros automáticos de la entidad financiera colaboradora (CAIXABANK), utilizando el documento “Solicitud de admisión” (con código de barras).

El **período improrrogable de pago** para el ingreso de las tasas de examen, por parte de las personas interesadas, coincidirá con el plazo de admisión de solicitudes de participación, es decir, **desde el día 19 de julio hasta el día 9 de agosto de 2024 inclusive**.

La **falta de justificación** de encontrarse exento/a del pago o **no haber efectuado el abono** de la tasa por derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, **determinará la exclusión de la persona aspirante**.

A partir de las 48 horas transcurridas después de realizar el abono de la tasa por cualquiera de los medios de pago habilitados al efecto (online, ventanilla o cajero automático), podrás acceder a consultar el estado de tu inscripción, a través de la misma página web pulsando sobre el enlace “[Consulta estado participación](#)”, accediendo con tu usuario y contraseña. De esta forma podrás realizar un seguimiento del pago de la tasa de derechos de examen por si se produjese alguna incidencia al realizar dicho pago.

Una vez completada la inscripción, Adif pondrá a tu disposición un documento en formato PDF que contendrá el recibo del pago de la tasa del que podrás disponer en cualquier momento accediendo a la ["Consulta estado participación"](#).

	
RECIBO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN	
MINISTERIO: <i>Fomento</i> CENTRO GESTOR: <i>Entidad Pública Empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias</i>	
Año de la convocatoria 2024	N.º DE JUSTIFICANTE
I. Convocatoria	
I.1. Código de convocatoria	I.2. Título
II.- Datos personales	
II.1. Nombre y apellidos	II.2. N.º de documento de identificación
II.3. Fecha de nacimiento	II.4. Municipio
III.- Estado abono tasas	
III.1. Tipo	III.2. Importe
III.3. Fecha de pago	III.4. Estado de pago
<small> SE CONSIDERA LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE LA TASA COMO OBLIGACIÓN FUNDAMENTAL PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS. EL PAGO DE LA TASA DEBE REALIZARSE ANTES DEL PLAZO DE ADMISIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DEL PERÍODO DE VERIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN. EL PAGO DE LA TASA DEBE REALIZARSE EN EL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN. EL PAGO DE LA TASA DEBE REALIZARSE EN EL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN. EL PAGO DE LA TASA DEBE REALIZARSE EN EL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN. </small>	
Estado de liquidación	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONSEJO Plaza del Rey, 30 - 28002 Madrid	