

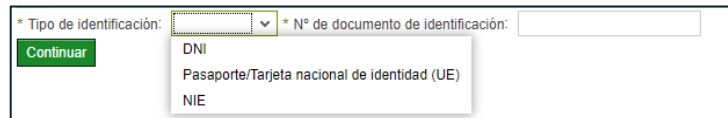
**INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE INGRESO EN CATEGORÍAS DE PERSONAL OPERATIVO INCLUIDAS EN CONVENIO, DIRIGIDA A MILITARES PROFESIONALES DE TROPA Y MARINERÍA QUE SE ENCUENTREN EN LOS ÚLTIMOS AÑOS DE SU COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN O RESERVISTAS DE ESPECIAL DISPONIBILIDAD, EN ADIF**

**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:**
  - Acreditación de la condición de militar de tropa y marinería y encontrarse en los últimos 10 años de su compromiso de larga duración con el Ministerio de Defensa, o de ser Reservista de Especial Disponibilidad y encontrarse percibiendo en el momento de la publicación de la presente convocatoria la asignación en la cuantía y condiciones establecidas en el artículo 19.1 de la Ley 8/2006.
  - Titulación exigida para cada perfil según el Anexo I de las Bases de la Convocatoria, en el apartado “Requisitos” de cada perfil, expedida antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (20 de enero de 2026).
  
- Si no reúnes alguno de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria, serás eliminado/a de la misma a lo largo del proceso selectivo. La comprobación de la titulación se efectuará una vez realizadas las pruebas selectivas.**
  
- ✓ Si deseas presentarte a varios perfiles de la misma convocatoria, deberás cumplimentar un **formulario independiente para cada uno de ellos**. Se advierte que las pruebas selectivas correspondientes a distintas categorías profesionales de esta y otras convocatorias pueden ser coincidentes.
  
- ✓ 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

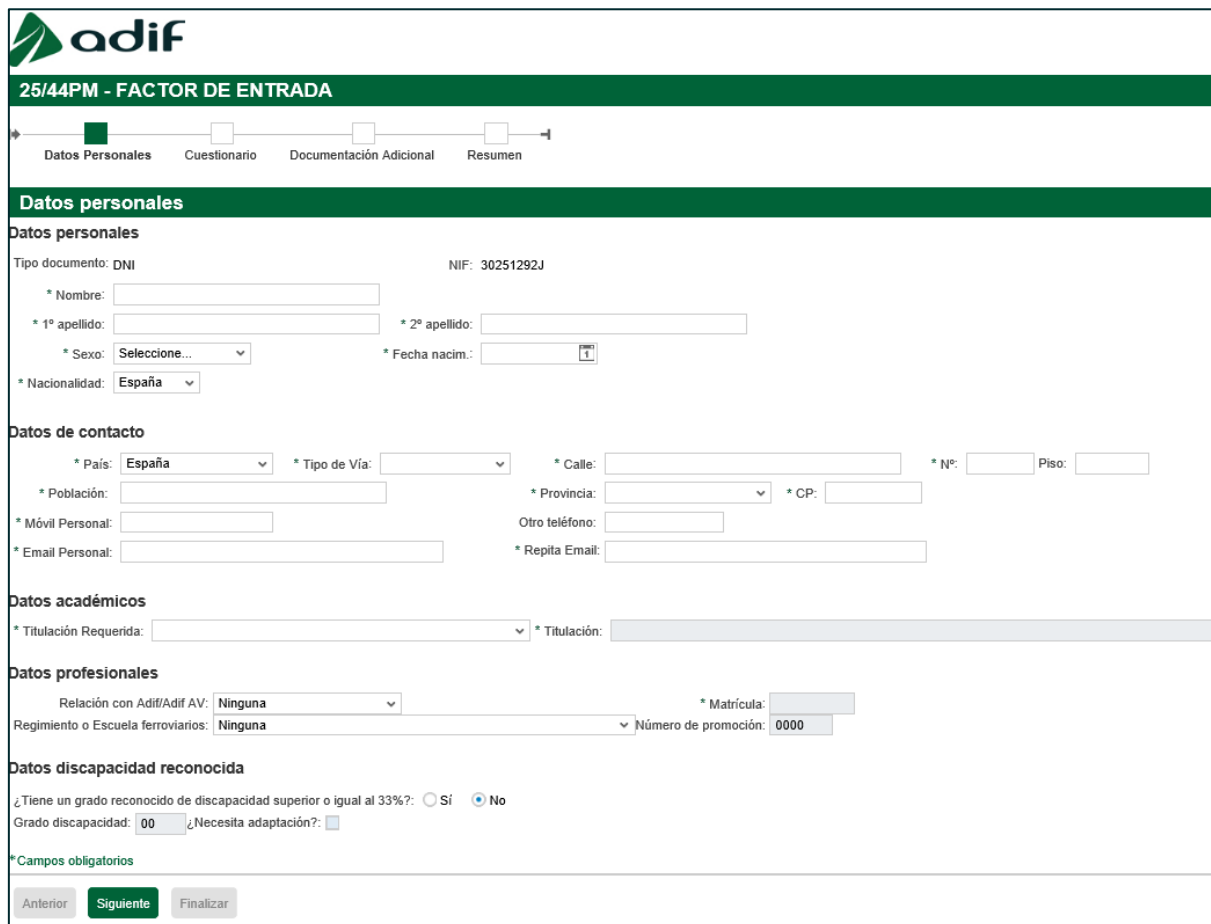
- Accede a la aplicación online a través del enlace “Inscripción a convocatoria” (<https://solicitudesoep.adif.es/>) y cumplimenta el formulario electrónico de preinscripción.
- Selecciona la convocatoria en la que quieres participar. Presta atención al “Número de Referencia” del perfil que deseas solicitar (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 screenshot 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 document number.

## GUÍA PRÁCTICA DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

### I. PANTALLA DE DATOS PERSONALES



The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) form within the Adif application. The header includes the Adif logo and the text '25/44PM - FACTOR DE ENTRADA'. Below this is a progress bar with four steps: 'Datos Personales' (active), 'Cuestionario', 'Documentación Adicional', and 'Resumen'. The form is divided into several sections: 'Datos personales' (Name, 1st and 2nd surnames, Sex, Date of birth, Nationality), 'Datos de contacto' (Country, Type of address, Street, Number, Floor, Population, Province, CP, Mobile, Other phone, Email, Repeat Email), 'Datos académicos' (Required title, Title), 'Datos profesionales' (Relationship with Adif/Adif AV, Matriculation, Regiment or School, Promotion number), and 'Datos discapacidad reconocida' (Disability recognition). At the bottom, there are buttons for '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, 20 de enero de 2026, 16 años.
- **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, 20 de enero de 2026.

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.

## II. PANTALLA DE CUESTIONARIO

A continuación, deberás contestar una serie de preguntas relacionadas con la titulación exigida para el perfil al que te presentas. 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 respuestas incompatibles con el perfil, el sistema no te permitirá continuar con el proceso de inscripción.**

Datos Personales

Cuestionario

Documentación Adicional

Resumen

### Cuestionario

Pregunta/s a cumplimentar en el momento de realizar la solicitud

¿Dispone de la acreditación de la condición de militar de tropa y marinería, encontrándose en los últimos 10 años de su compromiso de larga duración con el Ministerio de Defensa o siendo Reservista de Especial Disponibilidad?

☐ Sí  
☐ No

¿Está en posesión de la formación requerida en el Anexo I, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, para el perfil al que se presenta?

☐ Sí  
☐ No

En caso de no contar con el título original, ¿dispone del justificante de pago de las tasas correspondientes a dicho título, emitido con anterioridad a la fecha límite de presentación de solicitudes? Si posee el título original, por favor, responda Sí

☐ Sí  
☐ No

¿Dispone de un certificado de profesionalidad como titulación requerida?

☐ Sí  
☐ No

En caso de que la única titulación de que disponga se trate de un certificado de profesionalidad, tenga en cuenta que según nuestro conocimiento, los certificados de profesionalidad carecen de equivalencia con las titulaciones requeridas en el perfil. No obstante, en el supuesto de existir la mencionada equivalencia, podrá aportarla y se procederá al estudio de la misma.

Se recuerda a los candidatos que, para que las titulaciones adicionales puedan ser tenidas en cuenta en el proceso de baremación, estas deben haber sido obtenidas o debe haberse realizado el pago de las tasas de expedición antes de la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Anterior

Siguiente

Finalizar

## 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. **Será posible adjuntar la documentación acreditativa durante todo el periodo de inscripción.**

Puedes consultar la documentación solicitada en el punto 3 del apartado II. SOLICITUDES de las bases de la convocatoria.

Documentación adicional

DNI, pasaporte o documento de nacionalidad:

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Subir Fichero

Fecha de validez:

Borrar

Acreditación del puesto ocupado o de pertenencia al cuerpo o escala exigido en la convocatoria:

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Subir Fichero

Borrar

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

### Documentación adicional

DNI, pasaporte o documento de nacionalidad:

Fecha de validez: 

<<

<

Noviembre 2025

>

>>

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Acreditación del puesto ocupado o de pertenencia al cuerpo o escala exigido en la convocatoria:

4. Por último, selecciona el botón verde **"Subir fichero"**.
5. 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:

Documentación adicional

DNI, pasaporte o documento de nacionalidad:

Elegir archivo

No se ha selecc...o ningún archivo

Subir Fichero

Fecha de validez: 10.10.2030

DNI.pdf

Borrar

Acreditación del puesto ocupado o de pertenencia al cuerpo o escala exigido en la convocatoria:

Elegir archivo

No se ha selecc...o ningún archivo

Subir Fichero

Acreditacion\_condicion\_militar.pdf

Borrar

Documentos anexados

Documento	Clase de documento
DNI.pdf	Documento de identificación
Acreditacion_condicion_militar.pdf	Otros

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 11 de diciembre de 2025 hasta el 20 de enero de 2026 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”.

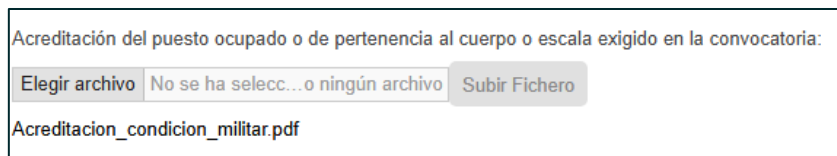
Advertencia: ten en cuenta que al adjuntar o sustituir un archivo, este cambio también se realizará en el resto de perfiles y convocatorias en los que te encuentres inscrito o vayas a inscribirte y sea necesario el mismo documento.

En la tabla de “Documentos anexados” podrás ver cómo 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
DNI.pdf	Documento de identificación
Acreditacion_condicion_militar.pdf	Otros
Modificado_DNI.pdf	Documento de identificación
<div> <div>Cancelar</div> <div>Anterior</div> <div>Siguiente</div> <div>Finalizar</div> </div>	

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”, así como en el justificante de tu solicitud.

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.



#### 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”, así como en el justificante de tu solicitud.
- **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.**

[illegible]

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.

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