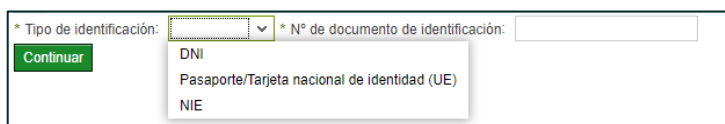


**INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA
DE INGRESO EN CATEGORÍA DE MANDO INTERMEDIO Y CUADRO EN ADIF****OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026****OBSERVACIONES IMPORTANTES**

- ✓ 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. **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 15 de julio hasta el día 4 de agosto de 2026 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 14 de junio de 2026 hasta el día 14 de julio de 2026 **ininterrumpidamente**. Para ello, el informe que acredite tal condición debe estar **emitido a partir del 14 de julio de 2026** debiendo constar en el mismo, una **fecha de alta anterior al 14 de junio de 2026**. 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/>) 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.



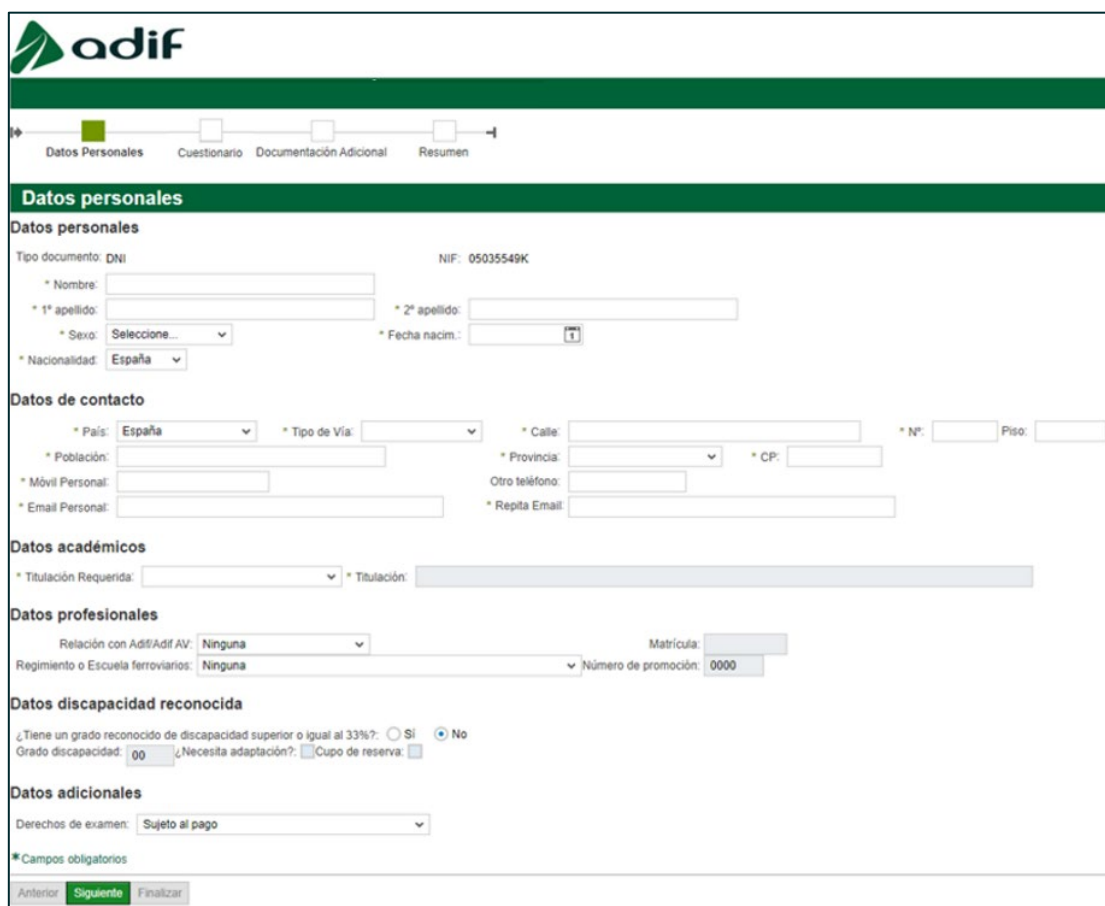
The screenshot shows a web form with two main input fields. The first field is labeled '* Tipo de identificación:' and has a dropdown menu open with three options: 'DNI', 'Pasaporte/Tarjeta nacional de identidad (UE)', and 'NIE'. To the left of this field is a green button labeled 'Continuar'. The second field is labeled '* N° de documento de identificación:' and is an empty text box.

- 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' (Personal Data) section of the Adif application form. It includes fields for personal information, contact details, academic qualifications, professional background, and disability status. The form is structured with sections and sub-sections, and includes a progress bar at the top indicating the current step.

Datos personales

Tipo documento: DNI NIF: 05035549K

* Nombre:

* 1º apellido: * 2º apellido:

* Sexo: * Fecha nacim.:

* Nacionalidad:

Datos de contacto

* País: * Tipo de Vía: * Calle: * Nº: Piso:

* Población: * Provincia: * CP:

* Móvil Personal: Otro teléfono:

* Email Personal: * Repita Email:

Datos académicos

* Titulación Requerida: * Titulación:

Datos profesionales

Relación con Adif/Adif AV: Matrícula:

Regimiento o Escuela ferroviarios: Número de promoción:

Datos discapacidad reconocida

¿Tiene un grado reconocido de discapacidad superior o igual al 33%?: ☐ Sí ☒ No

Grado discapacidad: ¿Necesita adaptación?: Cupo de reserva:

Datos adicionales

Derechos de examen:

* Campos obligatorios

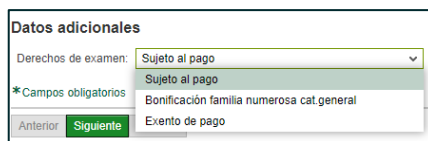
Anterior **Siguiente** Finalizar

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

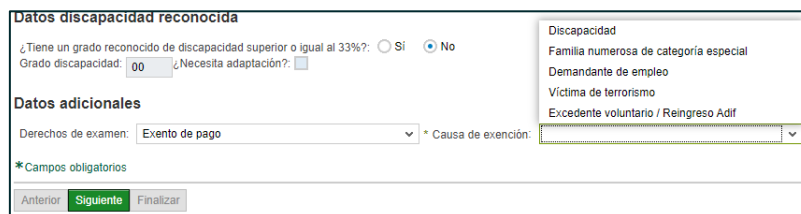
- **Titulación requerida:** Si al seleccionar la titulación requerida de la cual dispones, se te habilita el campo adyacente "Titulación", tendrás que indicar la denominación del título. Esta titulación deberá haber sido obtenida y haber realizado el abono de las tasas correspondientes en su caso, antes de la fecha fin de recepción de solicitudes, 4 de agosto 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.

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

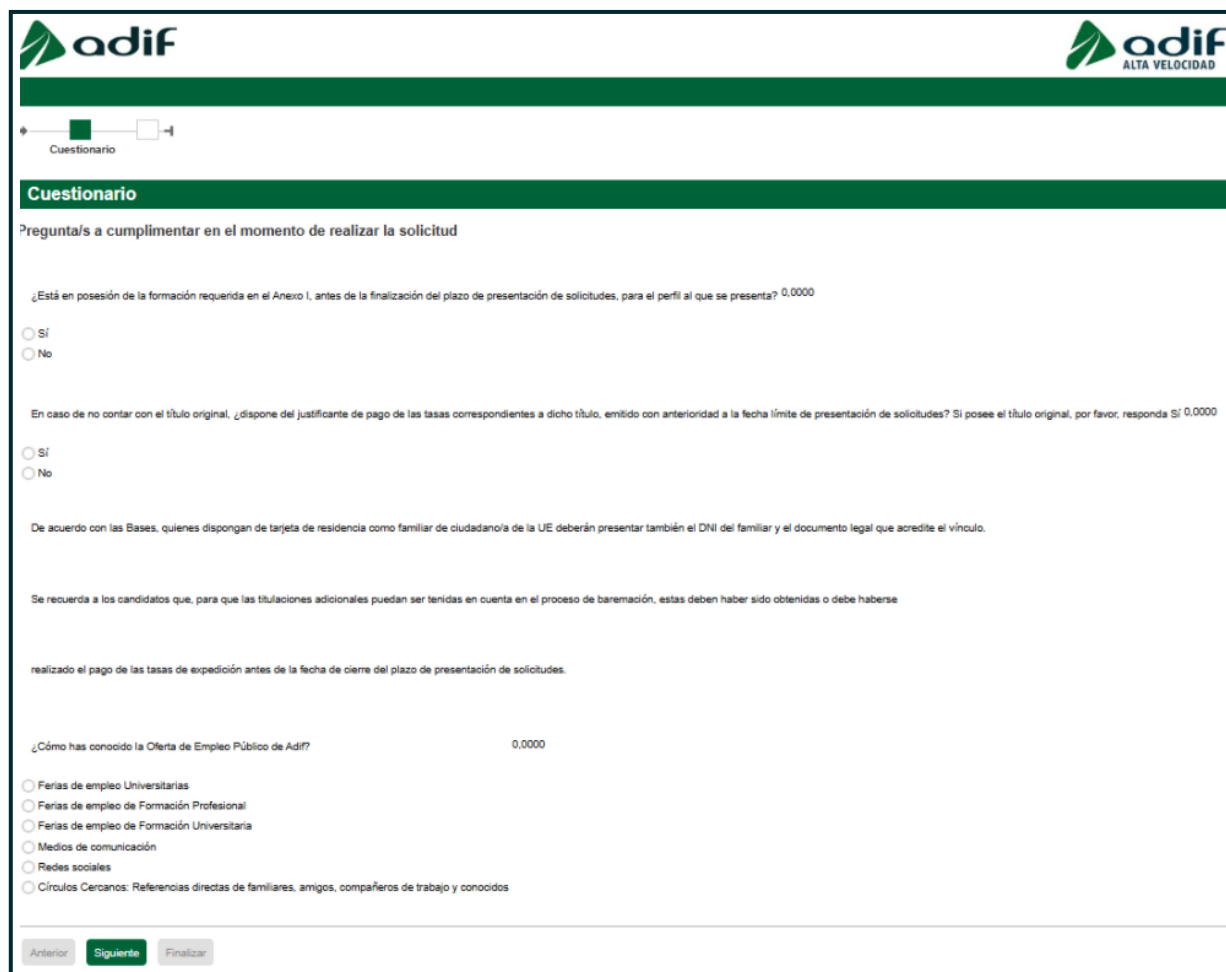


- Si acreditas:
 - Pertenecer a una **familia numerosa de categoría general**, selecciona dicha opción en el desplegable para obtener una **bonificación del 50%** de la tasa.
 - Causas de **exención** de pago de la tasa detalladas en el **punto 2.1 del apartado II. SOLICITUDES** de las bases de la convocatoria,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



II. PANTALLA DE CUESTIONARIO

A continuación, deberás contestar una serie de preguntas relacionadas con 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 respuestas incompatibles con el perfil, el sistema no te permitirá continuar con el proceso de inscripción.**



Cuestionario

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

¿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? 0,0000

☐ 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 0,0000

☐ Sí
☐ No

De acuerdo con las Bases, quienes dispongan de tarjeta de residencia como familiar de ciudadano/a de la UE deberán presentar también el DNI del familiar y el documento legal que acredite el vínculo.

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.

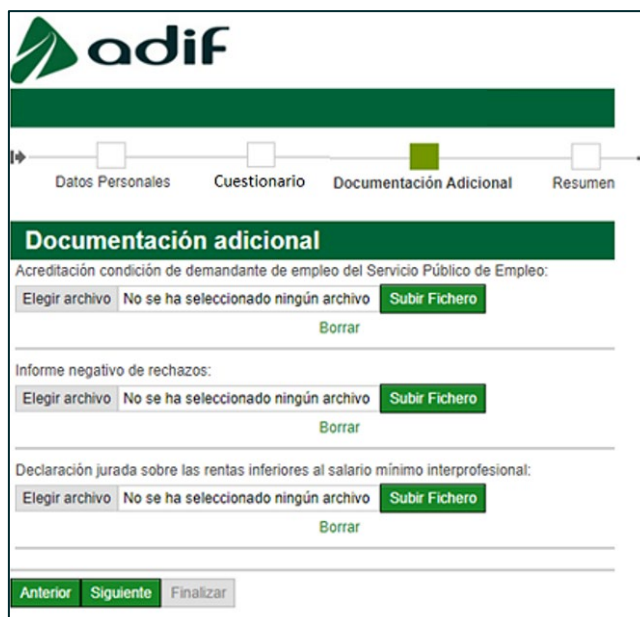
¿Cómo has conocido la Oferta de Empleo Público de Adif? 0,0000

☐ Ferias de empleo Universitarias
☐ Ferias de empleo de Formación Profesional
☐ Ferias de empleo de Formación Universitaria
☐ Medios de comunicación
☐ Redes sociales
☐ Circuitos Cercanos: Referencias directas de familiares, amigos, compañeros de trabajo y conocidos

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.



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 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:



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:



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 15 de julio hasta el 4 de agosto 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
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

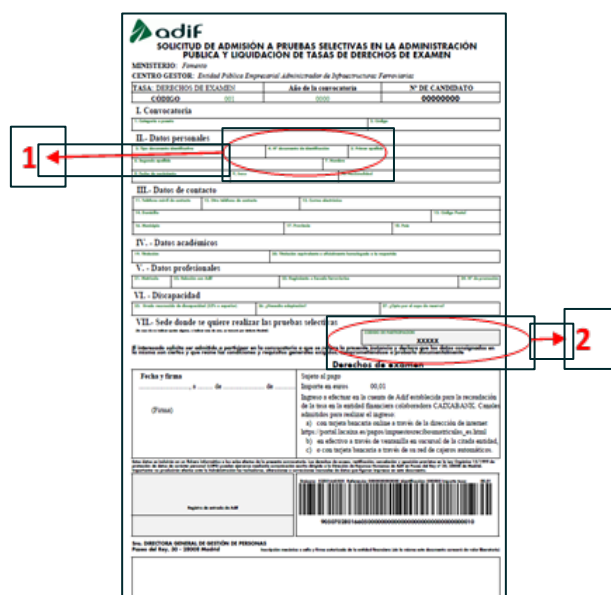
Por último, te aparecerá en pantalla un resumen con todos los datos introducidos. Tras revisarlos, deberás aceptar las cláusulas que deberás leer y finalmente pulsar el botón verde de “Finalizar”.

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.**



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 15 de julio hasta el 4 de agosto de 2026 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: *Fomento*
CENTRO GESTOR: *Entidad Pública Empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias*

Acto de la convocatoria: *2026* N° DE JUSTIFICANTE:

I. Convocatoria

1. Código y punto *2. Lugar*

II. Datos personales

3. N° Documento Nacional de Identidad *4. N° Documento de Identificación* *5. Primer apellido*
6. Segundo apellido *7. Nombre*

III. Estado abono tasas

8. Tipo *9. Importe*
10. Fecha de pago *11. Canal de pago*

La inscripción y presentación del pago de la tasa deberá ser antes o durante el periodo de inscripción de solicitudes de participación. La inscripción antes que la presentación de la documentación de admisión a la prueba, quedará anulada por causas conexas con el pago de la tasa de derechos de examen.

12. Código de participación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONSEJO
Paseo del Rey, 30 - 28008 Madrid

01.07.2024