

# MANUAL DE INSCRIPCIÓN EN LA WEB



## MANUAL DE REGISTRO DE SOLICITUDES EN LA APLICACIÓN

### ÍNDICE

1. APARTADO PRIMERO. INTRODUCCIÓN.....	2
2. APARTADO SEGUNDO. REGISTRO EN LA PLATAFORMA .....	3
a. Datos	
Personales.....	4
b. Selección de Oferta/s .....	9
c. Currículum vitae.....	10
Formación Académica Oficial .....	11
Formación complementaria .....	14
Idiomas.....	16
Experiencia profesional .....	17
d. Información adicional.....	20
f. Confirmación de los datos solicitados. ....	22
g. Dudas o preguntas: botón de CONTACTO. ....	24
3. APARTADO TERCERO. MODIFICACIONES SOLICITUD: ACCESO A LA PLATAFORMA .....	26

## 1. APARTADO PRIMERO. INTRODUCCIÓN

En el presente documento vamos a tratar de explicar de manera sencilla e ilustrada el procedimiento de inscripción en cada una de las posiciones ofertadas.

**Aviso:** recomendamos el uso de los navegadores Microsoft Edge para la inscripción en la web, ya que la misma puede no funcionar correctamente con otros navegadores (Explorer 11, Firefox, etc.). Igualmente, su funcionamiento puede verse afectado en dispositivos móviles o tablets, por lo que debe realizar su inscripción a través de su PC.

Una vez acceda a la página web para la inscripción en el proceso, aparecerá la siguiente pantalla (Imagen 1).

### Imagen 1

## Empleo

LogiRail anuncia el proceso de selección, mediante el sistema general de acceso libre, para cubrir las siguientes plazas:

- Especialista Operaciones del Tren
- Jefe/a de Equipo de Operaciones.
- Supervisor/a de Operaciones
- Técnico de Operaciones
- Especialista Operaciones Comerciales
- Supervisor/ Comercial
- Técnico Comercial
- Oficial Administrativo y de Gestión
- Jefe/a de Negociado Admón. y Gestión

Le damos la bienvenida a esta plataforma a través de la cual podrá presentar su candidatura a los procesos de selección.

Si es la primera vez que accede le rogamos clique en "[Registrarse](#)".

Si no es la primera vez y solo debe indicar su usuario y password, clique en "[Acceder](#)".

- En el caso de no haberse registrado previamente, deberá seleccionar la opción "**Registrarse**" (leer APARTADO SEGUNDO del presente manual: REGISTRO EN LA PLATAFORMA).
- Si ya se ha registrado previamente y quiere acceder para consultar, modificar o completar su candidatura deberá pulsar "**Acceder**" (leer apartado 3 del presente manual: ACCESO POSTERIOR EN LA PLATAFORMA).

Igualmente, en la parte inferior de la página, encontrará en **formato descargable las Bases** de la Convocatoria y este Manual.

## 2. APARTADO SEGUNDO. REGISTRO EN LA PLATAFORMA

En caso de pulsar "Registrarse", se le remitirá a la siguiente pantalla (Imagen 2). En la misma, debe realizar las siguientes acciones:

- Introducir su **correo electrónico**. Asegúrese de que se trata de una cuenta en activo.
- Una **contraseña**, confirmándola en el espacio destinado para ello.

*La contraseña introducida debe tener entre 4 y 12 caracteres: números, letras y otros especiales. Le recomendamos que anote la contraseña para evitar su olvido de cara a posteriores ingresos.*

- Escribir los caracteres de la imagen del **CAPTCHA** (imagen con números y/o letras que aparece en el recuadro señalado con una flecha roja).

Una vez rellenos los campos, pulse "**Registrarse**" ( **Registrarse** ), dándole acceso a la plataforma (Imagen 3).

### Imagen 2

## Registrarse



Correo electrónico

Entre 4 y 12 caracteres alfanuméricos y especiales.

Contraseña

Confirmar contraseña

**BUAPRW**

Escriba los caracteres de la imagen

Registrarse

### a. Datos Personales.

En este apartado, los/as candidatos/as deberán rellenar los datos personales que se indican. **Aquellos campos marcados con un asterisco (\*) deberán cumplimentarse obligatoriamente.**

Si comete algún error en la introducción de los mismos u olvida indicar algunos de ellos, el asterisco se volverá de color rojo (Imagen 3)

**Imagen 3**

Contacto

## Datos personales

**Identificación**

<b>*Tipo de documento:</b>	<b>*Número: *</b>	<b>Sexo:</b>
<input type="text" value="D.N.I (N.I.F.)"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
<b>Nombre: (opc) *</b>	<b>Primer Apellido: (opc) *</b>	<b>Segundo Apellido: (opc)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>*Nacionalidad:</b>	<b>*Fecha nacimiento: *</b>	<b>Correo Electrónico:</b>
<input type="text" value="Española(España)"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	anacamarillodaza@gmail.com
<b>*Teléfono Móvil: *</b>	<b>Otro Telef. Contacto:</b>	<b>Teléfono Trabajo:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentación (Max. 4MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tip:

**\*Documento de Identificación**

**Permiso de Residente y Trabajo**

IMPORTANTE: En cada subida de documentos se cargará un único archivo; si carga un nuevo documento, este último reemplazará al anterior.

**Domiciliación**

<b>*Tipo de vía:</b>	<b>*Nombre de la vía: *</b>	<b>*Nº: *</b>	<b>Esc:</b>	<b>Piso:</b>	<b>Letra:</b>
<input type="text" value="Chalet"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>*Provincia:</b>	<b>*Municipio: *</b>	<b>*CP: *</b>			
<input type="text" value="Sevilla"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

**Discapacidad:**

**\*Condición de discapacidad:**

Salir
Guardar y Continuar

En relación con el apartado de **Identificación**, debe cumplimentar todos los campos indicados, sin olvidar adjuntar la documentación que se le requiere en algún **formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip)**. Según sea su caso:

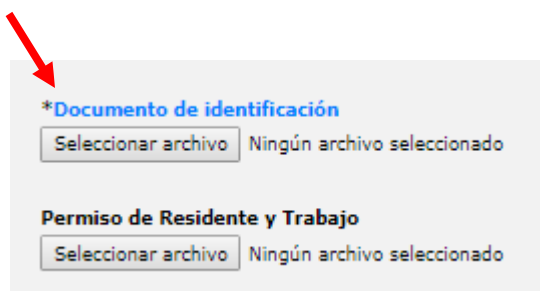
- **Documento de identificación:** DNI/NIF/NIE/Pasaporte.
- **Tarjeta de Residente Comunitario:** en el caso de no ser español, pero poseer la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- **Permiso de Residente y Trabajo:** en el supuesto de no estar incluido en ninguno de los dos apartados anteriores.

Para lo anterior, debe clicar en el botón **Seleccionar archivo**. Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del botón "Seleccionar archivo".

Puede comprobar que el **archivo se ha subido correctamente** si, una vez clicado el botón "Guardar y continuar" (**Guardar y Continuar**), vuelve a la pantalla de "Datos Personales" (**Guardar y Volver**) y el texto con el **nombre del documento** en negrita aparece **resaltado** en azul (señalado con una flecha roja en la Imagen 4).

*Es **MUY IMPORTANTE** cargar la documentación en un **único archivo**; si carga varios documentos, él último reemplazará al anterior.*

#### Imagen 4



En el caso de contar con algún tipo de **Discapacidad**, debe indicar "Sí" en la casilla del apartado destinado para ello **\*Condición de discapacidad:** **Si**. Una vez hecho esto, debe clicar el botón "Guardar y Continuar" (**Guardar y Continuar**) y le aparecerá la siguiente pantalla (Imagen 5) en el caso



de haber respondido "Sí", donde debe cumplimentar los datos que se le indican.

**Imagen 5**

## Discapacidad

Contacto

Le recordamos que, si indica que posee un porcentaje de discapacidad superior o igual al 33%, usted optará a las plazas reservadas para personas con discapacidad.

\*Condición de discapacidad:  \*\*Porcentaje de discapacidad:

Seleccione si precisa o no las siguientes adaptaciones:

Observaciones sobre adaptación de medios

\*\*Tipo de discapacidad  \*\*Grado de discapacidad  %

Regulado por la Orden PRE/1822/2006 de 9 de Junio.  
 Documentación (Max 4 MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tip.

Dictamen Técnico Facultativo

Informe acreditativo de la capacidad funcional emitido por el órgano competente en materia de discapacidad

IMPORTANTE: En cada subida de documentos se cargará un único archivo; si carga un nuevo documento, este último reemplazará al anterior.

\*Campos obligatorios.  
 \*\*Campos obligatorios. En el caso de que responda afirmativamente a la condición de discapacidad.

Dentro del presente recuadro, es importante lo siguiente:

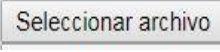
- Indicar si precisa o no **adaptación de medios** para el correcto desempeño del puesto de trabajo, detallando: medio a adaptar, el tipo de discapacidad y el grado de la misma.

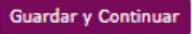
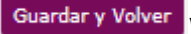
**NOTA:** le recordamos que, si indica que posee un porcentaje de discapacidad superior o igual al 33%, usted optará a las plazas reservadas para personas con discapacidad.

- No olvide adjuntar los siguientes documentos en algún **formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip)**:
  - o **Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.**

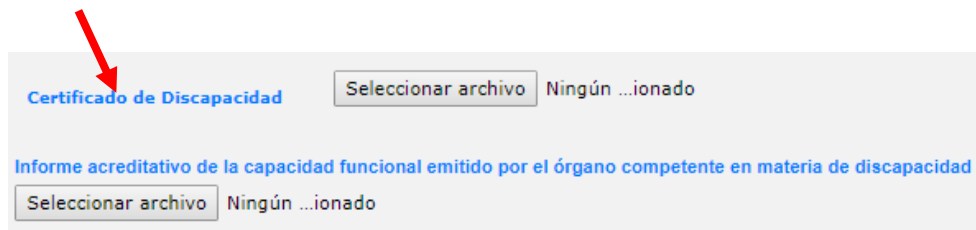


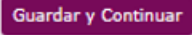
- Informe acreditativo de la capacidad funcional emitido por el órgano competente en materia de discapacidad.

Para ello, debe clicar en el botón . Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del botón "Seleccionar archivo".

Al igual que el apartado anterior, puede comprobar que el **archivo se ha subido correctamente** si, una vez clicado el botón "Guardar y continuar" (  ), vuelve a la pantalla de "Discapacidad" (  ) y el texto con el **nombre del documento** en negrita aparece **resaltado** en azul (señalado con una flecha en la Imagen 6).


### Imagen 6



Una vez cumplimentado el apartado de Datos personales (Imagen 3) y, en caso de que fuera necesario, el apartado de Discapacidad (Imagen 5), pulse el botón de "Guardar y Continuar" (  ).

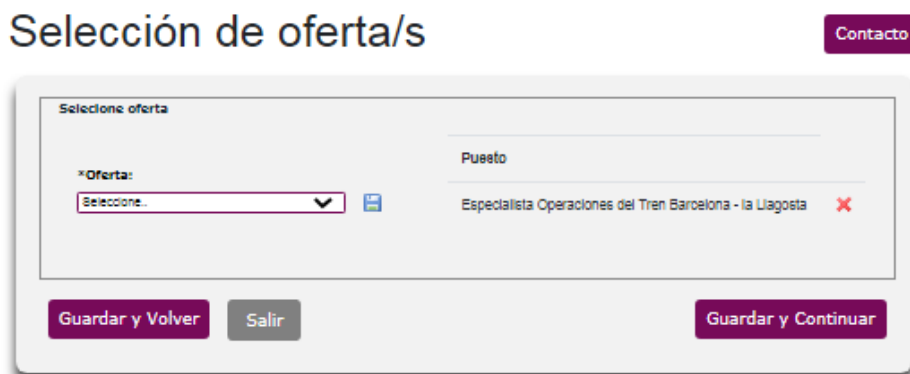
## b. Selección de Oferta/s

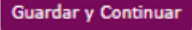
Realizada la acción anterior, la plataforma le remitirá a la sección “**Selección de oferta/s**” (Imagen 7), En la presente sección, debe indicar la **oferta a la que desea aplicar**.

Una vez seleccionada en el desplegable, **debe seleccionar el botón**  **para guardar la opción seleccionada**. Este último paso es muy importante, ya que, de lo contrario, el **puesto seleccionado no quedará registrado**. La plataforma no le permitirá avanzar en el proceso si no realiza este paso.

**Aviso:** le recordamos que, **únicamente, podrá optar por los perfiles correspondientes a un mismo grupo profesional** y, en caso de estar interesados en participar en más de un perfil del mismo grupo, deberá **debe seleccionar y declarar las posiciones en la plataforma en el orden de preferencia deseado**. En ese caso, se indicará la primera la posición preferente en primer lugar, la siguiente posición deseada en segundo lugar y, así, sucesivamente.

Imagen 7



Una vez hecho esto, pulse el botón “Guardar y Continuar” (  ) para pasar a la siguiente pantalla.

### c. Currículum vitae.

Realizada la acción anterior, la plataforma le remitirá a la sección “**Currículum vitae**” (Imagen 8), donde deberá cumplimentar los siguientes apartados: “**Formación Académica Oficial**”, “**Formación complementaria**”, “**Idiomas**” y “**Experiencia Profesional**”.

Al igual que en el anterior, en este apartado, los/as candidatos/as deberán rellenar los datos que se indican. **Aquellos campos marcados con un asterisco (\*) deberán cumplimentarse obligatoriamente.** Si comete algún error en la introducción de los mismos u olvida indicar alguno de ellos, el asterisco se volverá de color rojo.

**Imagen 8**

Contacto

Advertencia: Recuerde que para agregar datos debe pulsar el botón "Añadir" de cada sección.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Rellene este apartado al menos 1 vez y pulse "Añadir"

Advertencia: Recuerde que las Habilitaciones profesionales del sector ferroviario (E: Auxiliar de Operaciones del Tren u Operador de Vehículo de Maniobras, etc.), se seleccionan en el punto de Formación Académica. Seleccione la opción que corresponda en el apartado "Titulación/Certificado de profesionalidad/Habilitaciones".

Nº de títulos:

Código	Titulación	Fecha	Fecha	Certificado	Homologación	
20018	Ld. Administración y Dirección Empresas	01/01/00	01/01/05	Título/certificado	Título/certificado	Eliminar

Teclee la palabra clave de su título y seleccione la titulación. Ejemplo: medicina (licenciatura o grado):

\*Titulación/Certificado de profesionalidad / Habilitaciones profesionales:  \*Código de Titulación:

Cumplimentar la denominación de la titulación si ha seleccionado los códigos 99996 - 99997 - 99998 - 99999:

Especialidad:

\*Centro:  Rellenar sólo si seleccione OTRO centro:

\*Fecha Inicio Estudios:  \*Fecha fin Estudios:  \*Fecha Homologación (\*):

[\*] Fecha Homologación (dd/mm/aaaa): sólo en caso de haber realizado estudios en el extranjero

Documentación (Max 4 MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tlp.

Título/certificado Formación académica:

Título/certificado Homologación:

Añadir

## Formación Académica Oficial

Debe rellenar las casillas con los datos que se indican **por cada título, certificado de profesionalidad y/o habilitación profesional aportado**: “Titulación/Certificado de profesionalidad/Habilitaciones”, “Fecha inicio estudios”, “Fecha fin estudios”, etc.

**IMPORTANTE: recuerde que las Habilitaciones profesionales del sector ferroviario (Ej: Auxiliar de Operaciones del Tren u Operador de Vehículo de Maniobras, etc.), se seleccionan en el punto de Formación Académica. Seleccione la opción que corresponda en el apartado "Titulación/Certificado de profesionalidad/Habilitaciones".**

Para lo anterior, se tendrá en cuenta las siguientes especificaciones:


- Casilla **“Titulación/Certificado de profesionalidad/Habilitaciones”**: debe seleccionar el nombre de la titulación que desea declarar.

**NOTA:** para encontrar la titulación que desea declarar, debe teclear la palabra clave de su título y seleccionar la titulación en el desplegable. Ejemplo: teclear “Derecho” (licenciatura o grado), “Auxiliar de Operaciones del Tren” (habilitación profesional).

- Casilla **“Código de Titulación”**: esta casilla se rellenará automáticamente, una vez que seleccione su titulación en el desplegable del recuadro de la izquierda (“Titulación/Certificado de profesionalidad”).
- En la casilla **“Centro”**, en el caso de que el **lugar de realización de sus estudios no aparezca** entre los detallados en el menú desplegable, deberá señalar **“Otros Centros de Nivel Universitario”** u **“Otros Centros”** y, seguidamente, indicar el nombre del mismo en la casilla de la derecha (“Rellenar sólo si seleccionó OTRO centro”).
- Asimismo, en el caso de haber cursado su **titulación en el extranjero**, debe seguir el mismo proceso anterior: indicar **“Otros Centros de Nivel Universitario”** u **“Otros Centros”** y, seguidamente, indicar el nombre de aquel donde realizó sus estudios en la casilla de la derecha: *“Rellenar sólo si seleccionó OTRO centro”*. No obstante, en este supuesto, debe también cumplimentar la **Fecha de homologación** en la casilla destinada para ello (señalado con una flecha roja en la Imagen 10).
- No olvide adjuntar el **título académico indicado** en algún **formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip)** y, **en el caso de tratarse de un título extranjero**, TAMBIÉN el certificado **de homologación**. Para ello, debe clicar en el botón . Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del

botón “Seleccionar archivo”.

**MUY IMPORTANTE:** Únicamente se valorará aquella formación declarada que haya sido acreditada junto con su correspondiente título adjunto. Por esta razón, la plataforma no le permitirá “Añadir” la titulación sin adjuntar el documento con el título que la acredite, marcándose el texto con un asterisco rojo: **Título/certificado Formación académica: \***.

Puede comprobar que el **archivo se ha subido correctamente** si, una vez clicado el botón “Añadir” () , el texto “**Título/certificado**” y/o “**Homologación**” en negrita aparece **resaltado en azul** (señalado con una flecha en la Imagen 9).

**Imagen 9**



Código	Titulación	Fecha	Fecha	Certificado	Homologación
20018	Ld. Administración y Dirección Empresas	21/02/10	21/02/15	<b>Título/certificado</b>	<b>Título/certificado</b>

Le recordamos que igualmente es **MUY IMPORTANTE** cargar la documentación en un **único archivo**; si carga varios documentos, el último reemplazará al anterior.

**Imagen 10**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Rellene este apartado al menos 1 vez y pulse "Añadir"

Advertencia: Recuerde que las Habilitaciones profesionales del sector ferroviario (Ej: Auxiliar de Operaciones del Tren u Operador de Vehículo de Maniobras, etc.), se seleccionan en el punto de Formación Académica. Seleccione la opción que corresponda en el apartado "Titulación/Certificado de profesionalidad/Habilitaciones".

Nº de títulos:

Código	Titulación	Fecha	Fecha	Certificado	Homologación	
20018	Ld. Administración y Dirección Empresas	01/01/00	01/01/05	Titulo/certificado	Titulo/certificado	Eliminar

Teclée la palabra clave de su título y seleccione la titulación. Ejemplo: medicina (licenciatura o grado):

\*Titulación/Certificado de profesionalidad / Habilitaciones profesionales:  \*Código de Titulación:

Cumplimentar la denominación de la titulación si ha seleccionado los códigos 99996 - 99997 - 99998 - 99999:

Especialidad:

\*Centro:  Rellenar o si selecciono OTRO centro:

\*Fecha Inicio Estudios:  \*Fecha fin Estudios:  \*Fecha Homologación (\*):

(\*): Fecha Homologación (dd/mm/aaaa): sólo en caso de haber realizado estudios en el extranjero


Documentación (Max 4 MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tip.

Titulo/certificado Formación académica:

Titulo/certificado Homologación:

### OTRAS NOTAS IMPORTANTES:

- Una vez cumplimentados los datos anteriores, **no olvide pulsar el botón "Añadir"** (  ) para guardar el registro correctamente. Una vez hecho esto, tiene dos opciones:
  - o Puede añadir una **nueva titulación, certificado de profesionalidad y/o habilitación profesional** siguiendo el procedimiento anterior. Éstos irán apareciendo como diferentes registros en la parte superior del recuadro.
  - o Si no desea añadir otra titulación, pase al siguiente apartado.
- Una vez rellenado los datos y pulsado el botón **"Añadir"**, no será posible


realizar ninguna modificación sobre el registro. Si desea hacer algún cambio, debe eliminar el mismo, pulsando el botón “Eliminar” () , situado a su derecha (indicado con una flecha roja en la Imagen 10), y volver a introducir la información.


### **Formación complementaria**

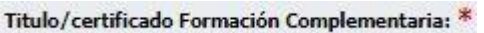
Debe rellenar TODAS las casillas que aparecen en la presente sección (Imagen 11): “**Denominación**”, “**Centro de Formación**”, “**Fecha de inicio**”, “**Fecha de finalización**”, “**Duración de Horas**” y “**Tipo de formación complementaria**”. En este apartado, de cara a la posterior valoración, es **MUY IMPORTANTE** indicar el número de horas y la materia (“Tipo de formación complementaria”) sobre la que trata el curso declarado.

Asimismo, **debe adjuntar alguno de los siguientes documentos** en algún **formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip)**:

- Fotocopia de los títulos.
- Certificados, en donde conste la certificación o la denominación del curso y, en su caso, el número de horas del mismo y el temario impartido.

Para ello, debe clicar en el botón . Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del botón “Seleccionar archivo”.

Puede comprobar que el **archivo se ha subido correctamente** si, una vez clicado el botón “Añadir” () , el texto “**Título/certificado**” en negrita aparece **resaltado en azul** (tal y como aparece señalado con una flecha en la Imagen 10)

**MUY IMPORTANTE:** *Únicamente se valorará aquella formación declarada que haya sido acreditada junto con su correspondiente Certificado/título adjunto compulsado, en el que se indique el número de horas de dedicación. Por esta razón, la plataforma no le permitirá “Añadir” la titulación sin adjuntar el documento con el título que la acredite, marcándose el texto con un asterisco rojo:* .

*Le volvemos a indicar que es **MUY IMPORTANTE** cargar la documentación en un **único archivo**; si carga varios documentos, el último reemplazará al anterior.*

**Imagen 11**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Detalle el curso realizado y después pulse el botón "Añadir"

Nº de Cursos:

Denominación	Centro	Fecha	Fecha	Horas	Certificado	
Formación 1	Consejería 1	01/07/10	01/09/10	376	<a href="#">Titulo/certificado</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Formación 2	Instituto oficial	02/08/13	02/08/14	432	<a href="#">Titulo/certificado</a>	<a href="#">Eliminar</a>
FORMADOR DE FORMADORES		01/01/10	01/01/11	400	<a href="#">Titulo/certificado</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Denominación:

Organización / Organismo:

Centro de Formación:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Duración de Horas:

Tipo de formación complementaria:

Documentación (Max 4 MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tip.

Titulo/certificado Formación Complementaria:

**OTRAS NOTAS IMPORTANTES:**

- Una vez cumplimentados los datos anteriores, **no olvide pulsar el botón "Añadir"** (  ) para guardar el registro correctamente. Una vez hecho esto, tiene dos opciones:
  - o Puede añadir un **nuevo curso** siguiendo el procedimiento anterior. Éstos irán apareciendo como diferentes registros en la parte superior del recuadro.
  - o Si no desea añadir información adicional, pase al apartado siguiente.
- Una vez rellenado los datos y pulsado el botón "**Añadir**", no será posible realizar ninguna modificación sobre el registro. Si desea hacer algún cambio, debe eliminar el mismo, pulsando el botón "Eliminar" (  ), situado a su derecha (indicado con una flecha roja en la Imagen 11), y volver a introducir la información.

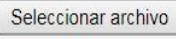



## Idiomas

Debe rellenar las casillas indicadas en la sección (Imagen 12): “**Idioma**”, “**Nivel**”, “**Título**”, “**Centro de expedición**”, “**Otro centro de expedición**” (en el caso de que no se encuentre entre las entidades recogidas en el desplegable “Centro de expedición”) y “**Año**”. Dentro de los citados, es MUY IMPORTANTE la casilla “**Nivel**” e “**Idioma**”, donde el nivel y el idioma que desea acreditar, respectivamente.

Asimismo, debe adjuntar los siguientes documentos en algún **formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip)**:

- **Título/certificado de Idiomas:** título o certificado oficial del nivel de idioma acreditado.

Para ello, debe clicar en el botón . Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del botón “Seleccionar archivo”.

Puede comprobar que el **archivo se ha subido correctamente** si, una vez clicado el botón “Añadir” (  ), el texto “**Certificado/Título**” en negrita aparece **resaltado en azul** (señalado con una flecha en la Imagen 13).

Le volvemos a indicar que es **MUY IMPORTANTE** cargar la documentación en un **único archivo**; si carga varios documentos, el último reemplazará al anterior.

## Imagen 12

Idiomas: Seleccione el idioma y el nivel y pulse el boton "Añadir"

Nº de Idiomas:

Idioma	Nivel	Título	Centro	Certificado	
INGLES	C1 (AVANZADO)		ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)	<b>Título/certificado</b>	Eliminar
INGLES	B2 (INTERMEDIO ALTO)		UNIVERSITY OF CENTRAL LANCASHIRE (UCLan)	<b>Título/certificado</b>	Eliminar
INGLES	C2 (BILINGÜE)		TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - INTERNET BASED (TOEFL iBT)	<b>Título/certificado</b>	Eliminar

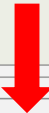
Idioma:  Nivel:

Título:

Centro de expedición:  Otro centro de expedición:  Año:

Documentación (Max 4 MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tip.

Título/certificado Idiomas:





**Imagen 13**

Idioma	Nivel	Título	Centro	Certificado	
INGLES	C1 (AVANZADO)		ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)	Titulo/certificado	Eliminar

**MUY IMPORTANTE:** Únicamente se valorará el idioma que haya sido acreditado junto con el Certificado oficial de idiomas. Por esta razón, la plataforma no le permitirá “Añadir” la experiencia profesional sin al menos adjuntar el mismo, marcándose el texto con un asterisco rojo.

#### **OTRAS NOTAS IMPORTANTES:**

- Una vez cumplimentados los datos anteriores, **no olvide pulsar el botón “Añadir”** (  ) para guardar el registro correctamente. Una vez hecho esto, tiene dos opciones:
  - o Puede registrar un **nuevo idioma** siguiendo el procedimiento anterior. Éstos irán apareciendo como diferentes registros en la parte superior del recuadro.
  - o Si no desea añadir información adicional, pase al apartado siguiente.
- Una vez rellenos los datos y pulsado el botón **“Añadir”**, no será posible realizar ninguna modificación sobre el registro realizado. Si desea realizar algún cambio, debe eliminar el mismo, pulsando el botón **“Eliminar”** (  ) situado a su derecha (indicado con una flecha roja en la Imagen 11) y volver a introducir la información.

#### **Experiencia profesional**

En el presente apartado, debe registrar aquella experiencia profesional relacionada con los requerimientos exigidos en la Convocatoria.

Para ello, debe rellenar las casillas indicadas en la sección (Imagen 14): **“Empresa”, “Tipo de empresa”, “Puesto de Trabajo”, “Sector al que pertenece la empresa”, “Tipo de Experiencia profesional”, “Puesto de trabajo”, “Fecha de inicio”, “Fecha de Fin” y “Días”**. **Dentro de los citados, es MUY IMPORTANTE las casillas “Tipo de Experiencia profesional” y “Días”** (indicado con una flecha roja en la Imagen 12), donde debe indicar el número de días trabajados dentro de la experiencia profesional declarada.


Asimismo, en los casos que corresponda, conforme a lo indicado en las Bases de la Convocatoria, se debe adjuntar los siguientes documentos en **algún formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip): Contrato de trabajo y Declaración**

**responsable de las funciones realizadas**, donde consten claramente las fechas de inicio y fin del contrato, denominación del puesto y las funciones desempeñadas. Para ello, debe clicar en el botón **Seleccionar archivo**. Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del botón “Seleccionar archivo”.

Puede comprobar que el archivo se ha subido correctamente si, una vez clicado el botón “Añadir” (**Añadir**), el texto “Declaración responsable” y “Contrato” en negrita aparece subrayado en azul (señalado con una flecha en la Imagen 14).

Le volvemos a indicar que es MUY IMPORTANTE cargar la documentación en un único archivo; si carga varios documentos, el último reemplazará al anterior.

**Imagen 14**



Empresa	Fecha	Fecha	Días	Contrato Trabajo	Certificado	
Consortio Zona Franca	01/01/17	01/01/19	300	<u>Título/certificado</u>	<u>Título/certificado</u>	<a href="#">Eliminar</a>

En el recuadro donde se describen las Funciones realizadas, aparece un pequeño contador **{0/250}**, que nos indica el número máximo de caracteres que pueden introducirse en cada espacio. Al teclear el número de caracteres máximos de la derecha, éste irá disminuyendo hasta alcanzar el máximo permitido.

**Imagen 15**

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Empresa:** Text input field.
- Tipo de Empresa:** Dropdown menu with "Selecione..." option.
- Puesto de trabajo:** Text input field.
- Sector al que pertenece la empresa:** Dropdown menu with "Selecione..." option.
- Tipo de Experiencia profesional:** Dropdown menu with "Selecione..." option.
- Tipo de relación laboral:** Dropdown menu with "Selecione..." option.
- Fecha de Inicio:** Date input field (dd/mm/aaaa).
- Fecha de Fin:** Date input field (dd/mm/aaaa).
- Días:** Input field for days.
- Meses:** Input field for months.
- Funciones realizadas (max 250 caracteres):** Large text area for description.
- Documentación (Max 4 MB):** Section for uploading files (pdf, jpg, tiff, tip).
- Contrato de Trabajo:** "Seleccionar archivo" button.
- Certificado de funciones realizadas:** "Seleccionar archivo" button.
- Añadir:** Purple button to save the entry.
- Guardar y Volver:** Purple button to return to the previous screen.
- Salir:** Grey button to exit.
- Guardar y Continuar:** Purple button to save and proceed.

**OTRAS NOTAS IMPORTANTES:**

- Una vez cumplimentado los datos anteriores, no olvide pulsar el botón "Añadir" ( **Añadir** ) para guardar el registro correctamente. Una vez hecho esto, tiene dos opciones:
  - o Puede registrar una nueva experiencia profesional siguiendo el procedimiento anterior. Éstas irán apareciendo como diferentes registros en la parte superior del recuadro.
  - o Si no desea añadir información adicional, pase al apartado siguiente.
- Una vez rellenos los datos y pulsado el botón "Añadir", no será posible realizar ninguna modificación sobre el registro realizado. Si desea realizar algún cambio, debe eliminar el mismo, pulsando el botón "Eliminar" ( **Eliminar** ) situado a su derecha (indicado con una flecha roja en la Imagen 14) y volver a introducir la información.

#### d. Información adicional

En este apartado, se incluyen otros datos que es necesario cumplimentar, ya sea a través del “clic” en la casilla correspondiente o a través de la aportación del documento que lo acredite.

**Imagen 16**

## Información Adicional

Contacto

Contacto

**Información adicional**

En el presente apartado, usted debería señalar aquellos requerimientos exigidos por el/los puesto/s al/los que opta. Para ello, le aconsejamos que consulte de nuevo las Bases de la Convocatoria donde aparecen dichos requisitos específicos de cada uno de los puestos.

¿Posee el carnet de conducir?:    A1     A     B     C1     C     D1     D   
    BE     C1E     CE     D1E     DE     BTP

Documentación (Max 4 MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tip.

Documento **Carnet de Conducir**   

---

**Acreditar, mediante certificado de aptitud psicofísica de NIVEL DOS en vigor, al menos, hasta el 31/12/2020 emitido por un centro homologado de reconocimiento, según las condiciones recogidas en el Anexo I de la Orden FOM/2872/2010, de 05 de noviembre o Anexo III de la Orden FOM/679/2015.**   

---

**Certificado en vigor de Consejero de Seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por ferrocarril.**   

---

**Experiencia demostrable de 300 días de prestación de servicios como comercial/administrativo de venta de billetes de Trenes Turísticos que circulen por territorio español como empleado de una empresa del sector ferroviario español. Se deberá acreditar que dicha experiencia es anterior al 31/12/2018.**   

**Experiencia demostrable de 200 días de prestación de servicios diseñando y planificando rutas y actividades de Trenes Turísticos que circulen por territorio español como empleado de una empresa del sector ferroviario español. Se deberá acreditar que dicha experiencia es anterior al 31/12/2018.**

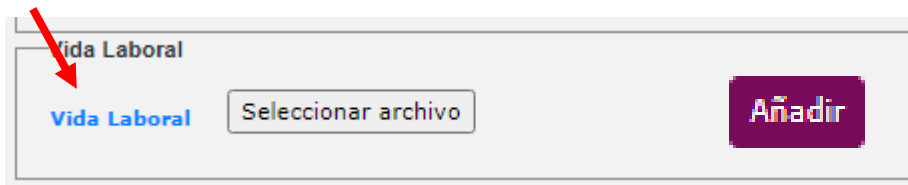
Por último, en este apartado, como documento obligatorio requerido por las Bases, debe adjuntar el **Certificado de vida laboral** actualizado emitido por el Organismo correspondiente. Para ello, debe clicar en el botón . Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del botón “Seleccionar archivo”.

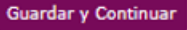
Puede comprobar que el **archivo se ha subido correctamente** si, una vez clicado el botón “Añadir” (  ), el texto “**Vida Laboral**” en negrita aparece **resaltado en azul** (señalado con una flecha en la Imagen 17).

El Certificado de vida laboral es muy importante de cara a poder contrastar el número de días de experiencia profesional declarada. Por esta razón, a la hora de subir el archivo, le *volvemos a recordar que **debe cargar la documentación en un único archivo***; si carga varios documentos, el último

reemplazará al anterior.

**Imagen 17**




Una vez cumplimentados la totalidad de los datos requeridos en la presente sección, **NO OLVIDE PULSAR** el botón “**Guardar y Continuar**” (  ) para que TODA LA INFORMACIÓN DECLARADA quede correctamente GUARDADA. Esto es **MUY IMPORTANTE**, ya que, en el caso de no realizar dicha acción, los registros introducidos en cada una de las secciones no quedarán guardados en la plataforma.

#### **e. Responsabilidades.**

Para finalizar su inscripción en el proceso, pasamos a la siguiente sección, **Responsabilidades**, en la que se nos informa sobre el tratamiento de nuestros datos personales conforme al **Reglamento General de Protección de Datos**.

Igualmente, se comunica que la **aceptación de las condiciones** descritas en la misma constituye una declaración por parte del participante de que los datos incluidos en la solicitud son ciertos, siendo consciente de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión de la Convocatoria, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir.

Sin esta aceptación la solicitud no se podrá admitir en el proceso. Para ello, debe pulsar el botón “Aceptar” (  ).

## Responsabilidades

Contacto

INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL :

a. **Responsable del Tratamiento:**  
LOGIRAIL SME, S.A. - Calle Maestro Ángel Llorca, 6 Madrid, 28003 – CIF A28944767. Contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpd@renfe.es](mailto:dpd@renfe.es).

b. **Finalidad y plazo de conservación:**  
La finalidad de este tratamiento es la gestión de su participación en las convocatorias de selección de candidatos. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatorias en las que participe.

Como parte del proceso, las identidades de los aspirantes serán objeto de publicación en la resolución aprobatoria de lista de admitidos y de excluidos, así como en sucesivos anuncios que se inserten en la página web del Logirail. Así mismo sus datos de solicitud serán objeto de verificación, en su caso.

Los datos de los aspirantes se conservarán durante 12 meses o, en su caso, durante el plazo previsto de prescripción de acciones que resulten de aplicación

c. **Legitimación:**  
La base legal para el tratamiento de los datos personales relacionados con el proceso de selección es la relación precontractual en la que el interesado es parte, todo ello conforme al artículo 6.1.b del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

d. **Destinatarios:**  
Sus datos no serán cedidos a ningún destinatario pero, mediante encargo de Logirail, podrán ser tratados, exclusivamente para la finalidad indicada, por terceras empresas especializadas en reclutamiento y selección de personal.

e. **Ejercicio de Derecho:**  
Podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Limitación, Supresión, Oposición y Portabilidad, enviando su solicitud acompañada de una copia de un documento identificativo a siguiente dirección de correo: [derechos.logirail@renfe.es](mailto:derechos.logirail@renfe.es).

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección [dpd@renfe.es](mailto:dpd@renfe.es). No obstante, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

La persona solicitante DECLARA lo siguiente:

- La persona solicitante conoce y acepta las Bases de la Convocatoria, declarando bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud o falsedad de los mismos, dará lugar a la no admisión o exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir, autorizando al LOGIRAIL a requerir cualquier documentación adicional que estimara necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados y, en ese caso, se compromete a presentar la documentación original en caso de ser requerida.
- La persona solicitante conoce que no serán admitidas solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni de las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos y méritos que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta, considerándose como no válidos.
- La persona solicitante posee la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostenta el derecho a la libre circulación de trabajadores, conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros Tratados ratificados por España, o tiene reconocido tal derecho por norma legal.
- La persona solicitante está en posesión de una Titulación requerida para cada perfil en el momento de la presentación de la solicitud, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia de España, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio, conforme al marco legal de aplicación.

Leídas las anteriores declaraciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad.

### f. Confirmación de los datos solicitados.

Aceptado el apartado de “**Responsabilidades**”, la plataforma le remite al apartado de “**Confirmación de los datos solicitados**” (Imagen 19). En la misma, podrá observar la ocupación aplicada, su nombre y apellidos, así como el estado del registro de su solicitud.

Si desea realizar alguna modificación de su solicitud antes de finalizar la inscripción, pulse  o  (indicado con una flecha roja en la Imagen 19). En caso contrario, pulse “Enviar”, refrescándose la pantalla y apareciendo el apartado de “**Confirmación de Registro de Datos**” (Imagen 19). En el mismo, además de los datos anteriores, aparecerá el “**Código solicitud**”, necesario para identificar su candidatura como usuario registrado en la plataforma.

## Confirmación de los datos solicitados

Contacto

Compruebe que todos los datos son correctos antes de enviar su solicitud

Puesto: **Especialista Operaciones del Tren**

Solicitante:

Su candidatura a la/s ofertas seleccionada/s ha sido registrada. Podrá ver su admisión o no admisión provisional en los listados que se publicarán en la página web: [www.logirail.com](http://www.logirail.com)

**Volver** **Salir** **Modificar** **Enviar**

Código solicitud:

DPECLAEWIP

**Volver** **Salir** **Imprimir**

Tal y como se indica en la parte inferior, para tener constancia de su solicitud, tiene que **Imprimir el formulario** con todos los datos declarados. Para ello, debe clicar sobre el botón "Imprimir" ( **Imprimir** ), generando un justificante de la solicitud realizada, que podremos guardar en nuestro ordenador para conservarlo y/o imprimirlo.

Una vez realizado lo anterior, pulse el botón **Salir** para salir de la plataforma. En dicho momento, su solicitud se habrá realizado con éxito.



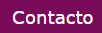
**g. Dudas o preguntas: botón de CONTACTO.**

En la parte superior derecha de esta pantalla de Registro de solicitudes tenemos un botón de “**Contacto**” (Imagen 20):

**Imagen 20**

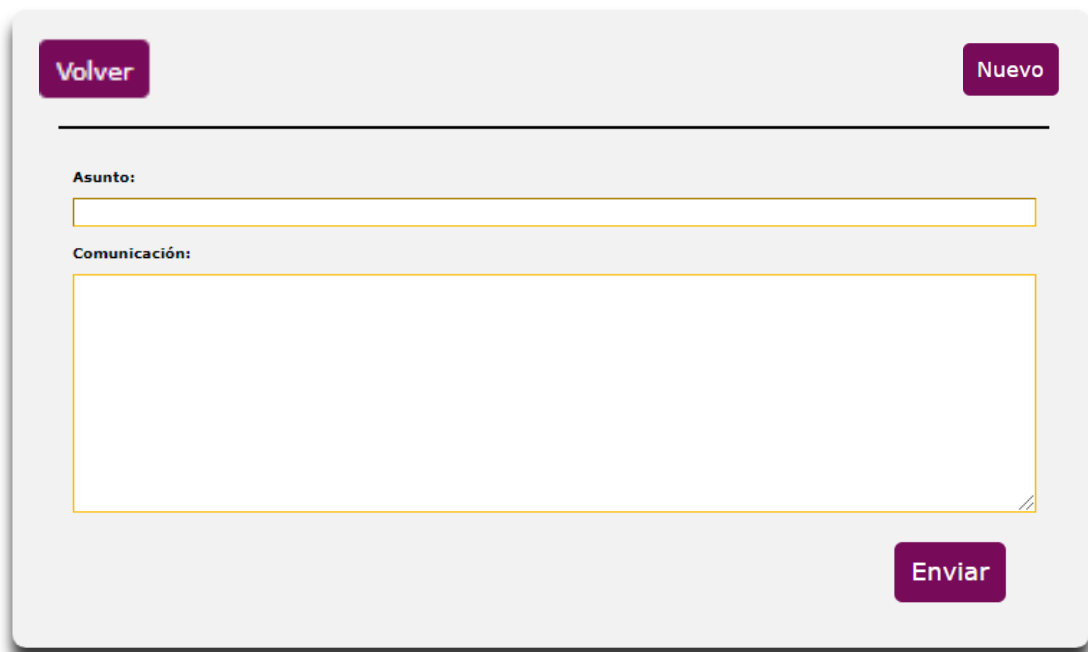
## Datos personales




En el caso de que tuviéramos que realizar o plantear alguna pregunta, aclaración, duda o reclamación clicaremos en el botón  y abriremos la pantalla de “**Comunicaciones**” (Imagen 21):

**Imagen 21**

### Comunicaciones



Aquí es donde podemos registrar dicha comunicación de manera fehaciente y esperar respuesta en un mínimo plazo.

Para realizar una comunicación clicamos en el botón  y nos aparecen dos campos (Imagen 21).

En el primer campo de “**Asunto**” escribiremos un título o resumen de lo que queremos comunicar (por ejemplo: Duda, Pregunta...). En el segundo de “**Comunicación**” les rogamos describan el asunto de la forma más clara posible y con suficiente detalle.

Enviar

No debemos olvidar clicar en el botón  , para asegurarnos de que la comunicación llegue y pueda responderse a la mayor brevedad.

Para comprobar que ha recibido respuesta, debe acceder de nuevo al apartado de “**Comunicaciones**”, clicando en el botón de “**Contacto**”. Cada comunicación aparece como un renglón (Imagen 22) que, si lo clicamos, veremos el contenido de la pregunta o duda planteada y, en el caso de que haya tenido lugar, la respuesta recibida.

**Imagen 22**

Asunto	Fecha
Comunicación	05/12/2018 11:47:00
---	05/12/2018 11:51:00

### 3. APARTADO TERCERO. MODIFICACIONES SOLICITUD: ACCESO A LA PLATAFORMA

Para el caso en el que ya se haya registrado y pulse “**Acceder**” (tal y como se indicaba anteriormente) para comprobar o modificar su candidatura, aparecerá la siguiente pantalla (Imagen 23). Aquí deberá rellenar los campos con su correo electrónico y la contraseña que introdujo en el momento del registro.


#### Imagen 23



The screenshot shows the logiRAIL login interface. At the top is the logiRAIL logo with icons for a train, bus, and tram. Below the logo, the text reads "Introduzca su correo electrónico y contraseña:". There are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". Below these fields is a purple "Aceptar" button. At the bottom, there is a blue link that says "¿Olvidó su contraseña?".

La contraseña que ponga deberá recordarla para posteriores accesos. Podrá entrar y salir cuantas veces los desee o precise durante el periodo de inscripción.

#### **OTRAS NOTAS IMPORTANTES:**

- Una vez modificados los datos de su solicitud, **no olvide pulsar el botón “Añadir”** (  ) en cada sección para guardar la información.
- En el supuesto de que haya **olvidado su contraseña de acceso** a la plataforma, debe de clicar en el texto “¿Olvidó su contraseña?”. La web le remitirá a una pantalla, donde deberá indicar su correo electrónico y pulsar “Restablecer contraseña” (Imagen 24). Realizado lo anterior, se le enviará un email a la dirección indicada con las instrucciones a seguir.



**Imagen 24**



### Reestablecer contraseña

Introduzca su Correo electrónico

Reestablecer contraseña

- Le recordamos que, una vez rellenos los datos y pulsado el botón "**Añadir**", no será posible realizar ninguna modificación sobre el nuevo registro realizado. Si desea realizar algún cambio debe eliminar el mismo, pulsando el botón "Eliminar" ([Eliminar](#)) y volver a introducir la información.

**MUCHAS GRACIAS**