

## MANUAL DE INSCRIPCIÓN EN LA WEB

*logi*RAIL

### ÍNDICE

1.	<b>APARTADO PRIMERO. INTRODUCCIÓN.....</b>	3
2.	<b>APARTADO SEGUNDO. REGISTRO EN LA PLATAFORMA. ....</b>	4
a.	Datos Personales.....	5
b.	Selección de criterios .....	9
	Escenario 1: Al registrarse, la plataforma le sugiere la selección de criterios que podría proporcionararle la mayor puntuación de méritos. ....	9
	Escenario 2: Al registrarse, la plataforma no le sugiere ninguna preselección de criterios	11
	Currículum Vitae.....	12
c.	Información Adicional .....	20
	Escenario 1: Al registrarse, la plataforma le sugiere la selección de criterios que podría proporcionararle la mayor puntuación de méritos. ....	20
	Escenario 2: Al registrarse, la plataforma no le sugiere ninguna preselección de criterios	21
d.	Responsabilidades.....	22
e.	Confirmación de los datos solicitados.....	23
f.	Dudas o preguntas: botón contacto.....	24
3.	<b>APARTADO TERCERO. MODIFICACIONES SOLICITUD: ACCESO A LA PLATAFORMA.....</b>	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 la celebración de una Convocatoria de Estabilización en el Empleo Temporal para la cobertura de 1.732 puestos pertenecientes a dos categorías profesionales:

- Estructura de Dirección (17)
- Personal de Convenio (1.715)

Le damos la bienvenida a nuestra plataforma, a través de la cual podrá presentar su candidatura para optar a uno de los puestos mencionados más arriba.

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

Si ya se ha registrado anteriormente, clique en "[Acceder](#)". Solo debe indicar su usuario y contraseña.

- 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**, así como 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 sus credenciales 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 “**Registrar**” y, si se han rellenado correctamente, se le dará acceso directo a la plataforma:

Imagen 2

## Crea tu cuenta

Correo electrónico

Entre 4 y 12 caracteres alfanuméricos y especiales.

Contraseña

Confirmar contraseña

Escriba los caracteres de la imager

**Registrar**

## 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**

## Datos personales

[Contacto](#)

### Identificación

**\*Tipo de documento:** \* **\*Número:** \* **Sexo:**  
Selecione...   Hombre  Mujer

**Nombre:** (0-50) \* **Primer Apellido:** (0-50) \* **Segundo Apellido:** (0-50)

**\*Nacionalidad:** \* **\*Fecha nacimiento:** \* **Correo Electrónico:**  
Selecione...  dd/mm/aaaa s@dopp.com

**\*Teléfono Móvil:** \* **Otro Telef. Contacto:** **Teléfono Trabajo:**

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

**\*Tipo de vía:** \* **\*Nombre de la vía:** \* **\*Nº:** \* **Esc:** **Piso:** **Letra:**  
Selecione...

**\*Provincia:** \* **\*Municipio:** \* **\*CP:** \*  
Selecione...

### Discapacidad:

**\*Condición de discapacidad:** \*

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:

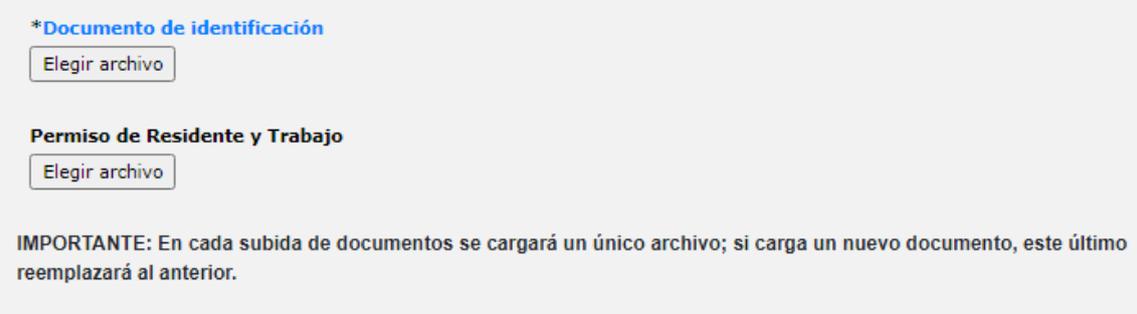
- **Documento de identificación:** DNI/NIF/NIE/Pasaporte.
- **Tarjeta de Residente Comunitario:** en el caso de no ser español, pero poseer la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- **Permiso de Residente y Trabajo:** en el supuesto de no estar incluido en ninguno de los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

Para lo anterior, debe clicar en el botón “Elegir archivo”. Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, el nombre de este 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”, 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**



\*Documento de identificación

Elegir archivo

Permiso de Residente y Trabajo

Elegir archivo

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

En el caso de contar con algún tipo de **Discapacidad**, debe indicar “**Si**” en la casilla del apartado destinado para ello (**Condición de discapacidad**). Una vez hecho esto, debe clicar el botón “**Guardar y Continuar**” y le aparecerá la siguiente pantalla (Imagen 5) en el caso de haber respondido “**Si**”, donde debe cumplimentar los datos que se le indican.

**Imagen 5**

Le recordamos que, si declara grado de discapacidad igual o superior al 33%, únicamente optará a los puestos reservados a estos efectos.

\*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 el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión.

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.

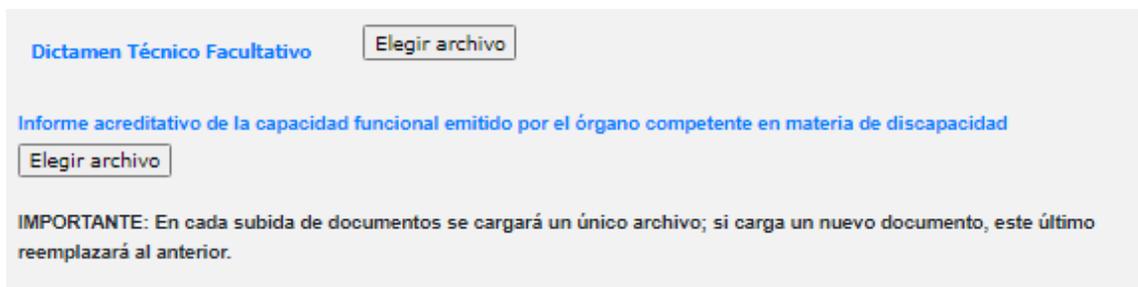
- No olvide adjuntar los siguientes documentos en algún **formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip)**:
  - o **Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.**

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

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

**Escenario 1:** Al registrarse, la plataforma le sugiere la selección de criterios que podría proporcionarle la mayor puntuación de méritos.

Realizada la acción anterior, la plataforma le remitirá a la sección “**Selección de criterios**” (Imagen 6A). En la presente sección, aparecerá preseleccionada aquella combinación que se ajusta más a su experiencia profesional en LogiRAIL y, conforme a la información que obra en poder de LogiRAIL, la que le podría proporcionar la mayor puntuación de méritos. Tenga en cuenta que esta estimación podría cambiar si modifica su elección.

Para seleccionar los criterios que se muestran en pantalla, únicamente deberá pulsar en el botón “**Guardar**” y seguidamente en “**Continuar**”.

En caso de que le venga preseleccionada una opción y, aun así, decida cambiar de selección, puede hacerlo desactivando el cuadro que viene marcado con un “tick” al final de la pantalla y rodeado con un círculo rojo en la Imagen 6A. Una vez desmarcado el recuadro, puede indicar el **Colectivo, Área de actividad, Puesto y Provincia del puesto al que pretenda aplicar** en los selectores habilitados.

Imagen 6A

## Selección de criterios

Contacto

**Seleccione oferta**

Aviso: le recomendamos que se inscriba en aquellas posiciones en las que haya tenido experiencia que pueda acreditar en su Certificado de Experiencia Profesional. Evite inscribirse en puestos en los que no haya tenido ningún tipo de experiencia ya que no aportará valor a su candidatura.

¡Atención! Conforme a la información que obra en poder de LogiRAIL, esta podría ser la elección que le proporcione la mayor puntuación de méritos. Tenga en cuenta que esta estimación podría cambiar si modifica su elección.

Colectivo:  
**Personal de Convenio**

Área de actividad:  
**Handling Ferroviario**

Puesto:  
**Especialista Operaciones Comerciales Principal**

Provincia:  
**Madrid**

Para aceptar la selección que muestra la pantalla, por favor, pulse en el botón "Guardar" y seguidamente en "Continuar" para avanzar en el proceso de inscripción. Si desea modificar los criterios de su inscripción, por favor, desactive el "tick" al final de este mensaje pulsando sobre él.

**Volver** **Salir** **Guardar** **Continuar**

Para seleccionar una opción diferente, en la pantalla que aparece cuando desactivas la casilla del "tick" anteriormente mencionada (Imagen 6B), debe elegir en los selectores los criterios que desee.

Imagen 6B

## Selección de criterios

Contacto

**Seleccione oferta**

Aviso: le recomendamos que se inscriba en aquellas posiciones en las que haya tenido experiencia que pueda acreditar en su Certificado de Experiencia Profesional. Evite inscribirse en puestos en los que no haya tenido ningún tipo de experiencia ya que no aportará valor a su candidatura.

**Colectivo:**  
Personal de Convenio

**Área de actividad:**  
Servicios Centrales

**Puesto:**  
Técnico Superior

**Provincia:**  
Burgos

Para aceptar la selección que muestra la pantalla, por favor, pulse en el botón "Guardar" y seguidamente en "Continuar" para avanzar en el proceso de inscripción. Si desea modificar los criterios de su inscripción, por favor, desactive el "tick" al final de este mensaje pulsando sobre él.

Volver Salir Guardar Continuar

Una vez seleccionados sus criterios, es imprescindible pulsar en el botón "**Guardar**" y seguidamente en "**Continuar**" para avanzar en su inscripción.

Si usted completa adecuadamente los criterios, la plataforma le redirigirá a la pantalla de **Información Adicional**.

**Escenario 2:** Al registrarse, la plataforma no le sugiere ninguna preselección de criterios.

Realizada la acción anterior, la plataforma le remitirá a la sección “**Selección de criterios**” (Imagen 7). En la presente sección, debe indicar el **Colectivo, Área de actividad, Puesto y Provincia del puesto al que pretenda aplicar** en los selectores habilitados.

Una vez seleccionados los criterios, debe pulsar el botón “**Guardar**” la opción seleccionada. Este último paso es muy importante, ya que, de lo contrario, el puesto seleccionado no quedará registrado. **IMPORTANTE:** Si usted no guarda los datos seleccionados en esta pantalla, la pantalla de confirmación de datos le aparecerá vacía. Por favor, asegúrese de que realiza y guarda la información del puesto al que desea optar y que su justificante así lo refleja adecuadamente.

Imagen 7

## Selección de criterios

Contacto

**Seleccione oferta**

Aviso: le recomendamos que se inscriba en aquellas posiciones en las que haya tenido experiencia que pueda acreditar en su Certificado de Experiencia Profesional. Evite inscribirse en puestos en los que no haya tenido ningún tipo de experiencia ya que no aportará valor a su candidatura.

**Colectivo:**

**Área de actividad:**

**Puesto:**

**Provincia:**

Una vez guardada su selección, pulse el botón “Continuar” para pasar a la siguiente pantalla que corresponde con la información de **Currículum Vitae**.

## Currículum Vitae.

Si usted realizó la Selección de Criterios sin que la plataforma le sugiriera ninguna preselección (es decir, usted ha tenido que elegir el **Colectivo, Área de actividad, Puesto y Provincia del puesto**), 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

## Currículum Vitae

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"

Nº de títulos:

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:

Especialidad:

\*Centro:

Rellenar sólo 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:

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

Nº de Cursos:

## 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 “Elegir archivo”. Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, el nombre de este aparecerá a la derecha del botón “Elegir 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 sobre “**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
20018	Ld. Administración y Dirección Empresas	10/09/97	10/06/02	<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"

Nº de títulos:

Código	Titulación	Fecha	Fecha	Certificado	Homologación	
20018	Ld. Administración y Dirección Empresas	10/09/97	10/06/02	<b>Título/certificado</b>	<b>Título/certificado</b>	<a href="#">Eliminar</a>

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:

Especialidad:

\*Centro:  Rellenar sólo 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 **“Elegir archivo”**. Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, el nombre de este aparecerá a la derecha del botón **“Elegir 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 **“Título/certificado Formación Complementaria”**.

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	Titulo/certificado	Eliminar
Formación 2	Instituto oficial	02/08/13	02/08/14	432	Titulo/certificado	Eliminar
FORMADOR DE FORMADORES		01/01/10	01/01/11	400	Titulo/certificado	Eliminar

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 se encuentran 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 “Elegir 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)	Título/certificado	Eliminar
INGLES	C2 (BILINGÜE)		TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - INTERNET BASED (TOEFL IBT)	Título/certificado	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)	<b>Título/certificado</b>	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.

- 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 12) 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, en caso de estar en su posesión, el siguiente documento en **algún formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip): Certificado de Experiencia Profesional**. Para ello, debe clicar en el botón “Elegir archivo”. Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, su nombre aparecerá a la derecha del botón “Elegir archivo”.

Puede comprobar que el archivo se ha subido correctamente si, una vez clicado el botón “Añadir”, el texto “Certificado de Experiencia Profesional” 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	
Logirail	01/01/17	01/01/19	300	Titulo/certificado	<b>Titulo/certificado</b>	Eliminar



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**

**Empresa:**

**Puesto de trabajo:**

**Tipo de Experiencia profesional:**  
Seleccione..

**Fecha de inicio:**  **Fecha de Fin:**  **Días:**

**Funciones realizadas (max 250 caracteres):**

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

**Certificado de Experiencia Profesional:**

## OTRAS NOTAS IMPORTANTES:

- Una vez cumplimentado los datos anteriores, no olvide pulsar el botón **“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”** situado a su derecha (indicado con una flecha roja en la Imagen 14) y volver a introducir la información.

## c. Información Adicional

**Escenario 1:** Al registrarse, la plataforma le sugiere la selección de criterios que podría proporcionarle la mayor puntuación de méritos.

### Imagen 16

## Información Adicional

[Contacto](#)

Certificado de Experiencia Profesional

Certificado de Experiencia Profesional

Preferencias lugar de examen y turno

**Aviso: de forma orientativa, hasta que el horario sea finalmente confirmado, el turno de mañana debe entenderse de 10:00 a 13:00 y el de tarde de 17:00 a 20:00. Este horario se confirmará con antelación suficiente, una vez se confirmen también las sedes de examen.**

Zona de Examen  Turno presencial

Por favor, tenga en cuenta que, aunque se tendrán en cuenta las preferencias indicadas, no se puede garantizar en ningún caso la asignación en la provincia y turno seleccionados.

Si este es su caso, al “Guardar” y “Continuar” en la pantalla **Selección de Criterios**, seguidamente debe completar sus **preferencias de lugar de examen y turno**, que serán consideradas en caso de ser Admitido para la fase presencial. Debe hacerlo seleccionando la opción que mejor se ajusten a sus preferencias en los despleables “Zona de Examen” y “Turno presencial”. Por favor, tenga en cuenta que, aunque se considerarán las preferencias indicadas, no se puede garantizar en ningún caso la asignación en la provincia y turno seleccionados. El horario se confirmará con antelación suficiente, una vez se confirmen también las sedes de examen.

En esta pantalla, usted también podrá adjuntar su **Certificado de Experiencia Profesional**, pulsando en “Elegir archivo”, y adjuntando el documento en **algún formato no editable (pdf, jpg, tiff, tip)**. Por favor, tenga en cuenta que, si usted forma parte actualmente de la plantilla de LogiRAIL, no es necesario que presente el **Certificado de Experiencia Profesional**.

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.

**Escenario 2:** Al registrarse, la plataforma no le sugiere ninguna preselección de criterios.

**Imagen 16A**

Información Adicional Contacto

Vida Laboral

Vida Laboral Elegir archivo Añadir

Preferencias lugar de examen y turno

Aviso: de forma orientativa, hasta que el horario sea finalmente confirmado, el turno de mañana debe entenderse de 10:00 a 13:00 y el de tarde de 17:00 a 20:00. Este horario se confirmará con antelación suficiente, una vez se confirmen también las sedes de examen.

Zona de Examen Seleccione.. Turno presencial Seleccione..

Guardar y Volver Salir Guardar y Continuar

Una vez completada la información de ***Currículum Vitae***, 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 “Elegir archivo”. Una vez seleccionado el fichero que desea adjuntar desde su disco duro, el nombre de este aparecerá a la derecha del botón “Elegir 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**

Vida Laboral

**Vida Laboral** Elegir archivo Añadir

A continuación, debe completar sus **preferencias de lugar de examen y turno**, que serán consideradas en caso de ser Admitido para la fase presencial. Debe hacerlo seleccionando la opción que mejor se ajusten a sus preferencias en los desplegables “**Zona de Examen**” y “**Turno presencial**”. Por favor, tenga en cuenta que, aunque se considerarán las preferencias indicadas,

no se puede garantizar en ningún caso la asignación en la provincia y turno seleccionados. El horario se confirmará con antelación suficiente, una vez se confirmen también las sedes de examen.

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.

## d. 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”**.

### Imagen 18

## Responsabilidades

[Contacto](#)

### INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL :

La persona solicitante DECLARA lo siguiente:

- La persona solicitante conoce y acepta íntegramente las Bases de la Convocatoria y declara, bajo su responsabilidad, que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos. Es consciente de que la inexactitud o falsedad de los mismos podrá dar lugar a la “no admisión” o exclusión de su candidatura del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir. Autoriza a LogiRAIL a requerir cualquier documentación adicional que se estime necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados y, en su caso, se compromete a facilitar la documentación requerida.
- La persona solicitante conoce y acepta que, según las Bases de la Convocatoria, no se admitirán solicitudes, modificaciones o alegaciones que se formulen fuera de plazo, se presenten de manera defectuosa o se hagan llegar por canales de comunicación distintos a los habilitados para la gestión del proceso. Los requisitos y méritos que no sean acreditados documentalmente o, en su defecto, sobre los que no figure información en los ficheros de la entidad contratante, no se considerarán válidos ni serán tenidos en cuenta.
- La persona solicitante declara cumplir con los **requisitos generales**, tal y como están descritos en el apartado “Requisitos Generales de Admisión” de las Bases de la Convocatoria. Entiende que no encontrarse dentro de alguno de los supuestos descritos (en el momento de presentar esta solicitud o en el momento de formalizar el contrato) acarrea la imposibilidad de contratar y que, por tanto, su candidatura será excluida del proceso selectivo.
- La persona solicitante declara cumplir con los **requisitos específicos** a fecha 27 de agosto de 2023, tal y como están descritos en el apartado “Requisitos Específicos de Admisión” de las Bases de la Convocatoria. Entiende que no reunir alguno de estos requisitos implicará que su candidatura será excluida del proceso selectivo.

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

### INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

#### a. Responsable del Tratamiento:

LOGIRAIL S.M.E. 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 ofertas por LogiRAIL. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria o convocatorias en las que participe.

Como parte del proceso, la identidad de los aspirantes puede ser objeto de publicación en la resolución aprobatoria de la lista de admitidos y excluidos, así como en sucesivos anuncios que se inserten en la página web de LogiRAIL.

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. Los datos serán tratados por personal interno de LogiRAIL encargado de la gestión del procedimiento de selección, así como por la empresa de selección externa contratada por LogiRAIL para la selección y resolución del procedimiento. No está prevista la comunicación de sus datos a otras terceras entidades. No obstante, se comunicarán a las distintas Administraciones Públicas, Juzgados y Tribunales, en caso de obligación legal.

#### e. Ejercicio de Derecho:

Podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Limitación, Supresión, Oposición y Portabilidad, enviando su solicitud a [derechos@logirail.com](mailto:derechos@logirail.com). Se solicitará el Documento Nacional de Identidad si existen dudas razonables sobre la identidad de la persona que cursa la solicitud. A este respecto, se le podrán solicitar datos adicionales para verificar dicha identidad.

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)).

[Volver](#)[Rechazar](#)[Aceptar](#)

## e. 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 selección aplicada (Puesto, Colectivo, Área de actividad y Provincia) y su nombre y apellidos. Debe revisar que esta información es correcta antes de confirmar su solicitud.

Si desea realizar alguna modificación de su solicitud antes de finalizar la inscripción, pulse “Modificar” (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. **Por favor, anote bien su Código de solicitud; puede serle útil más adelante.**

Imagen 19

Confirmación de los datos solicitados Contacto

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

Solicitante: [Redacted]

Puesto: Especialista Operaciones Comerciales Base

Colectivo: Personal de Convenio

Área de actividad: Servicios Tecnológicos

Provincia: Almería

Volver Salir Modificar Enviar

Imagen 20

Confirmación de registro de datos Contacto

Su solicitud ha quedado registrada correctamente. Para consultar los detalles de su inscripción pulse en el botón "Detalle" que aparece en la esquina inferior derecha de esta pantalla. Le recomendamos que guarde o imprima esta información, en especial su "Código de solicitud", ya que le permitirá identificarse de forma rápida si necesita formular alguna alegación.

Recuerde que los datos aportados solo serán válidos para esta convocatoria.

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: C7D14225R8

Volver Salir Ver detalle

Tal y como se muestra en la Imagen 20, en la pantalla de Confirmación de registro de datos, el “Código solicitud” aparece enmarcado en un cuadro de color rojo. Si desea imprimir o descargar su resguardo en PDF, por favor, pulse en el botón “Ver detalle” de abajo a la

derecha. Este le redirigirá a una subpantalla que le volverá a mostrar todos los datos de su elección y le permitirá ejecutar ambas acciones.

**f. Dudas o preguntas: botón contacto.**

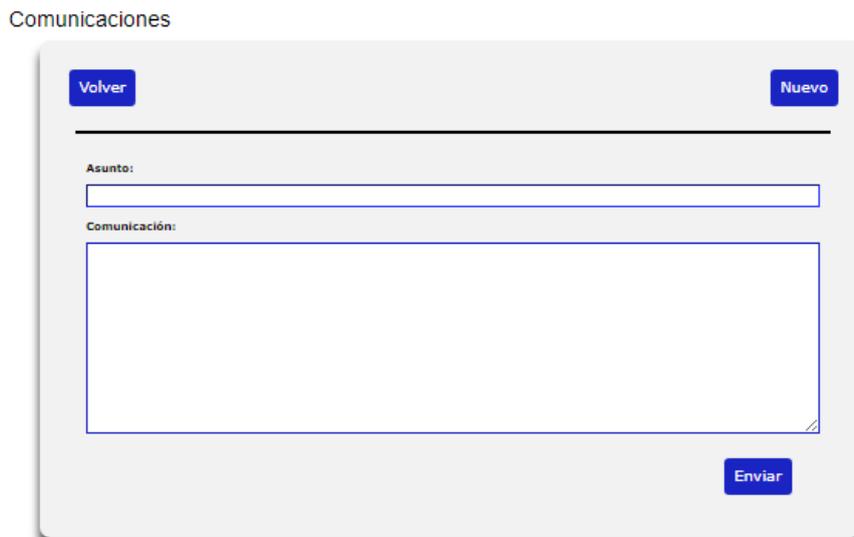
En la parte superior derecha de las diferentes pantallas de Registro de solicitudes, encontramos el botón “**Contacto**”:

**Imagen 21**



En el caso de que tuviéramos que realizar o plantear alguna pregunta, aclaración, duda o reclamación clicaremos en el botón “**Contacto**” y abriremos la pantalla de “**Comunicaciones**” (Imagen 22):

**Imagen 22**

A screenshot of a form titled "Comunicaciones". At the top left is a blue button labeled "Volver" and at the top right is a blue button labeled "Nuevo". Below these is a horizontal line. Under the line, there is a label "Asunto:" followed by a text input field. Below that is a label "Comunicación:" followed by a larger text area. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Enviar".

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 “**Nuevo**” y nos aparecen dos campos (Imagen 22). 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.

No debemos olvidar clicar en el botón “**Enviar**”, 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 23) 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 23**

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 24). Aquí deberá rellenar los campos con su correo electrónico y la contraseña que introdujo en el momento del registro.

**Imagen 24**



Introduzca su correo electrónico y contraseña:

Correo electrónico

Contraseña

Aceptar

[¿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 25). Realizado lo anterior, se le enviará un email a la dirección indicada con las instrucciones a seguir.

**Imagen 25**



logiRAIL

Reestablecer contraseña

Introduzca su Correo electrónico

Reestablecer contraseña

[Iniciar Sesión](#)

- 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**” y volver a introducir la información.

**MUCHAS GRACIAS**