

Manual Usuario Sede Empleo



viernes, 15 de octubre de 2021

Índice

- 1. MANUAL DE USUARIO DE LA SEDE DE EMPLEO - RECLAMACIÓN**
- 2. INICIAR RECLAMACIÓN**
- 3. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN – DATOS RECLAMACIÓN**
- 4. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN – ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**
- 5. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN – REGISTRO**

1. MANUAL DE USUARIO DE LA SEDE DE EMPLEO - RECLAMACIÓN

Este manual tiene como objeto detallar los pasos a seguir para realizar las alegaciones a los listados provisionales publicados, a través de la sede de empleo.

Se recomienda expresamente al solicitante que compruebe las Bases de Convocatoria que se encuentran disponible en la web de la entidad, así como en la sede de empleo, en cada una de las Convocatorias.

La página web de Red.es (www.red.es) incluye información sobre todas las Convocatorias

Para más información sobre el funcionamiento y requisitos de la sede electrónica de Red.es, el teléfono de contacto a disposición de los solicitantes es el 901 904 060 y el correo electrónico soporte@sede.red.gob.es.

2. INICIAR LA RECLAMACIÓN

Desde la sede de empleo, ha de acceder al expediente y realizar la acción de "Reclamación".

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	2021/MRR2/00140316	 Eliminar
Título:	PRUEBA GUADALTEL	
Tipo de solicitud:	Convocatoria empleo temporal II	
Fecha de alta:	01/09/2021	
Estado actual:	EXCLUIDO	
Organismo:	E.P.E. Red.es	

Acciones

 RECLAMACIÓN

 DAR DE BAJA EN EL PROCESO

Historia

Situación	Fecha
EXCLUIDO	01/10/2021
ANÁLISIS DE REQUISITOS	01/10/2021

3. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN – DATOS DE RECLAMACIÓN

Se ha de cumplimentar el Asunto e indicar el detalle que acredite el requisito o requisitos por los que ha sido excluido el expediente.

Asistente Paso (1 de 4) CONVOCATORIA EMPLEO TEMPORAL II - Solicitud / Expediente: 2021/MRR2/00140316 Paso (1 de 4)

- ▶ Datos reclamación
- Documentación requerida
- Documentación generada
- Reclamar

Datos reclamación Información documentación

Nº. de Expediente	<input type="text" value="2021/MRR2/00140316"/>	🔒
Asunto	<input type="text" value="prueba asunto"/>	✓
Texto	<input type="text" value="prueba texto"/>	✓

Versión de Formulario 1

4. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN – ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Se ha de adjuntar la documentación que se considere para subsanar, de acuerdo con lo establecido en el motivo de la exclusión.

Paso 1:

Asistente Paso (1 de 4)

- ▶ **Datos reclamación**
- ⊗ Documentación requerida
- ⊗ Documentación generada
- ⊗ Reclamar

CONVOCATORIA EMPLEO TEMPORAL II - Solicitud / Expediente: 2021/MRR2/00140316

Datos reclamación
Información documentación

A continuación, ha de adjuntar la documentación para subsanar, de acuerdo con el motivo de la exclusión en la Fase de Admisión de Aspirantes.

Puede ver las bases de la convocatoria [aquí](#)

Anterior Siguiente Salir

Versión de Formulario 1

Paso 2:

Asistente Paso (2 de 4)

- ✓ **Datos reclamación**
- ▶ **Documentación requerida**
- ⊗ Documentación generada
- ⊗ Reclamar

CONVOCATORIA EMPLEO TEMPORAL II - Solicitud / Expediente: 2021/MRR2/00140316

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente. Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o puede seleccionarlo de la documentación ya presentada anteriormente.

DOCUMENTACIÓN INDICADA EN EL APARTADO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, RECOGIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

«Documento no incorporado» Incorporar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

5. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN – REGISTRO

Una vez adjuntada la documentación, ha de registrarse la reclamación para finalizar el proceso.

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) step of the complaint process. At the top, there are navigation buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Finalizar'. Below this, a section titled 'Registro' contains the following text: 'A continuación se va a proceder al registro de los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los Indicados por usted y pulse sobre el botón 'Registrar'.'

Below the text is a document preview area. The document title is 'SOLICITUD RECLAMACION'. The metadata includes: 'Nombre: MRR2_SOLICITUD_RECLAMACION.pdf', 'Tipo: application/pdf', and 'SHA-1: @YTSB9KL3WQMaIc2hZde6FTPT37yEjT33T+AcoD='. A 'Descargar' button is present. The document is identified as 'Documento 1 de 2'.

The document content is displayed in a viewer window titled 'registrarAction.do'. It features the red.es logo and a form titled 'DATOS RECLAMACION' with the following fields:

DATOS RECLAMACION	
Expediente:	2021/MRR2/0014/0316
Asunto:	prueba asunto
Texto:	prueba texto

Below the document viewer, there is a 'Registrar' button and a note: 'Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader. Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.' An Adobe Reader icon is visible in the bottom right corner of the viewer area. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Finalizar'.