

## Manual Usuario Sede Empleo



**martes, 07 de septiembre de 2021**

## Índice

1. **MANUAL DE USUARIO DE LA SEDE DE EMPLEO**
2. **FORMULARIO DE SOLICITUD – DATOS PERSONALES**
3. **FORMULARIO DE SOLICITUD – SELECCIÓN DEL PUESTO**
4. **FORMULARIO DE SOLICITUD – DATOS ACADÉMICOS**
5. **FORMULARIO DE SOLICITUD – IDIOMAS**
6. **FORMULARIO DE SOLICITUD – EXPERIENCIA PROFESIONAL**
7. **FORMULARIO DE SOLICITUD – ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**
8. **FORMULARIO DE SOLICITUD – REGISTRO**

## 1. MANUAL DE USUARIO DE LA SEDE DE EMPLEO

---

Este manual tiene como objeto detallar los pasos a seguir para cumplimentar el formulario de inscripción a los puestos de las Convocatorias de Empleo tramitadas a través de la sede de empleo de la entidad.

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](http://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. FORMULARIO DE SOLICITUD – DATOS PERSONALES

Se han de cumplimentar los datos personales que se indican en la presente pestaña del formulario.

**Datos del solicitante**

DNI / NIE	<input type="text" value="12345678Z"/>		Nombre	<input type="text" value="Juan"/>				
1er Apellido	<input type="text" value="Ejemplo"/>		2do Apellido	<input type="text" value="-"/>				
Teléfono fijo	<input type="text"/>		Teléfono móvil	<input type="text" value="666666666"/>				
Correo electrónico	<input type="text" value="juanejemplo@ejemplo.com"/>							
Domicilio	<input type="text" value="CL Castilla, 1, 22222, Madrid, Madrid, (ESPAÑA)"/>							
Nacionalidad	<input type="text" value="ESPAÑA"/>		Fecha de nacimiento	<input type="text" value="26/08/2021"/>			Lugar de nacimiento	<input type="text"/>

¿Autorizan la comprobación de los datos de identificación en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad?

## 3. FORMULARIO DE SOLICITUD – SELECCIÓN DEL PUESTO

---

Se ha de seleccionar el puesto en el que está interesado en participar.

Paso (1 de 6)

**Selección de puesto**

Puesto

Puesto 1

Puesto 2

Puesto 3

Puesto 4

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

Manual de Usuario 44

## 4. FORMULARIO DE SOLICITUD – DATOS ACADEMICOS

Se ha de cumplimentar los datos de académicos relacionados con el puesto.

**Datos Académicos** | Idiomas | Experiencia Profesional

*Titulación exigida en el puesto*

Titulación:

Titulación:

Centro de Expedición:  Fecha de Obtención (mes/año):

---

**Otras Titulaciones Oficiales**

Añada titulaciones si lo desea, rellinando los datos obligatorios que se muestran a continuación y pulsando en el botón (+)

Titulación:

Centro de Expedición:  Fecha de Obtención (mes/año):

[+ Añadir](#)

No hay valores para mostrar la tabla

---

**Formación Complementaria Vinculada con el Puesto**

Añada Formación si lo desea, rellinando los datos obligatorios que se muestran a continuación y pulsando en el botón (+)

Nombre del Curso:  Horas:  Año:

[+ Añadir](#)

No hay valores para mostrar la tabla

[Anterior](#) [Siguiente](#) [Salir](#)

## 5. FORMULARIO DE SOLICITUD – IDIOMAS

Se ha de cumplimentar la información del conocimiento de idiomas relacionada con la posición.

Paso

Datos Académicos **Idiomas** Experiencia Profesional

Añada Idiomas si lo desea, rellinando los datos obligatorios que se muestran a continuación y pulsando en el botón (+)

Idioma  Nivel  Básico  Medio  Alto

Indique si posee algún título oficial

No hay valores para mostrar la tabla

Versión de Formu

## 6. FORMULARIO DE SOLICITUD – EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se ha de cumplimentar la información de la experiencia profesional vinculada con el puesto.

next

Datos Académicos Idiomas **Experiencia Profesional**

*Experiencia profesional vinculada al puesto* (Añade Experiencia si lo desea, rellenando los datos obligatorios que se muestran a continuación y pulsando en el botón +)

Empresa	<input type="text"/>	Puesto de Trabajo	<input type="text"/>
Fecha de Alta	<input type="text"/> 	Fecha de baja	<input type="text"/> 
Funciones Básicas	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		

 Añadir

No hay valores para mostrar la tabla

 Anterior  Siguiente  Salir

Versión de Form.



## 7. FORMULARIO DE SOLICITUD – ADJUNTAR DOCUMENTACION

---

Se ha de adjuntar el currículum actualizado en el que deberá especificarse, de la forma más pormenorizada posible, las actividades desarrolladas por el aspirante, vinculadas con el puesto, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.

CONVOCATORIA EMPLEO INDEFINIDO I - 2021 - Solicitud / Expediente: SOLI/2021/IND1/00006791

Paso 4 c

[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](#)

## 8. FORMULARIO DE SOLICITUD – REGISTRO

Una vez cumplimentado el formulario y adjuntada la documentación requerida, ha de registrarse la inscripción para finalizar el proceso de presentación de la solicitud.

### Registro

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".

The screenshot displays the document registration process. At the top, a header bar shows the document name 'SOLICITUD\_IND1', its type 'application/pdf', and a long alphanumeric ID. A blue button indicates 'Este documento se va a registrar.' and a 'Descargar' button is present. Below this, a document viewer window is open, showing a document with a red border and the text 'No procede.' The viewer includes a sidebar with a thumbnail of the document and a navigation bar with '1 / 1', '90%', and zoom controls. At the bottom of the viewer, there is a message: 'Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader. Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.' and the Adobe Reader logo. Below the viewer, a 'Registrar' button is highlighted in red, and navigation buttons for 'Salir', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Finalizar' are visible.