

## NOTA RECORDATORIA

Las subsanaciones se realizarán a través del apartado de reclamaciones, que aparecerá en su propia área privada (<https://empleo.apc.es/candidato>). Para acceder a su Área Candidat@ debe usar el email y contraseña que utilizó para su inscripción.

Una vez dentro, debe ubicarse en el apartado de reclamaciones para crear una nueva reclamación y subir en un formato **ZIP** toda la documentación con la que subsana su candidatura.

Les recordamos que, sólo se tendrá en cuenta la documentación por la cual su candidatura ha sido excluida. Podrá verificar los motivos de exclusión en el listado provisional de admitidos y excluidos de la oferta a la que se inscribió.

Les recordamos a todas las personas que deseen ver las reclamaciones que hasta el momento han realizado para subsanar su o sus candidaturas y los documentos aportados. Deberán seguir los pasos que se detalla a continuación:

## PASO 1

Acceder a su área candidato/a y pinchar en reclamaciones de la oferta en la que desea subsanar. Vea el siguiente ejemplo donde con un círculo de color rojo se señala donde se debe pinchar:



Autidad Portuaria de Cartagena

OFERTAS DE EMPLEO PREGUNTAS FRECUENTES CONSULTAS **ÁREA CANDIDATO/A**

Inicio / Área Candidato/a

### Área Candidato/a

Salir

Le damos la bienvenida al área de candidato/a. A continuación, usted encontrará el detalle de sus inscripciones:

| Identificador | Nombre del puesto            | Ver | Ver estado Documentación | Reclamaciones |
|---------------|------------------------------|-----|--------------------------|---------------|
| RI-00066      | RESPONSABLE INFRAESTRUCTURAS | Ver | Ver estado Documentación | Reclamaciones |

Aviso Legal | Política privacidad

## PASO 2

Luego deberá pinchar en crear reclamación. Vea el siguiente ejemplo donde con un círculo de color rojo se señala donde se debe pinchar:



Autidad Portuaria de Cartagena

OFERTAS DE EMPLEO PREGUNTAS FRECUENTES CONSULTAS **ÁREA CANDIDATO/A**

Inicio / Área Candidato/a / candidato Reclamaciones

### Reclamaciones

Volver

Crear reclamación

| Identificador | Fecha               | Estado    |         |
|---------------|---------------------|-----------|---------|
| R2/0000002    | 14/11/2024 15:23:02 | Pendiente | Acceder |
| R2/0000003    | 14/11/2024 15:46:51 | Pendiente | Acceder |
| R2/0000004    | 14/11/2024 15:48:14 | Pendiente | Acceder |
| R2/0000005    | 14/11/2024 15:49:24 | Pendiente | Acceder |

Aviso Legal | Política privacidad

### PASO 3

Una vez dentro debe agregar el texto que desee, exactamente donde la flecha de color azul está marcando en la imagen de ejemplo.

Luego deberá pinchar en el botón seleccionar y agregar en formato ZIP la documentación que desea aportar. Exactamente donde la flecha de color verde está marcando en la imagen de ejemplo.

Posterior a ello, deberá marcar dentro de la casilla que señala la flecha de color rojo para aceptar la política de privacidad.

Por último, deberá **enviar** la información independientemente que vea o no el formato adjunto en esta instancia. Exactamente donde la flecha de color amarillo está marcando en la imagen de ejemplo.

The screenshot shows the 'Añadir reclamación' form. A blue arrow points to the text input field with the placeholder 'INGRESE EL TEXTO DESEADO, COMO POR EJEMPLO LOS MOTIVOS A SUBSANAR'. A green arrow points to the 'Seleccionar' button. A red arrow points to the 'Acepto la Política privacidad.' checkbox. A yellow arrow points to the 'Enviar' button.

### PASO 4

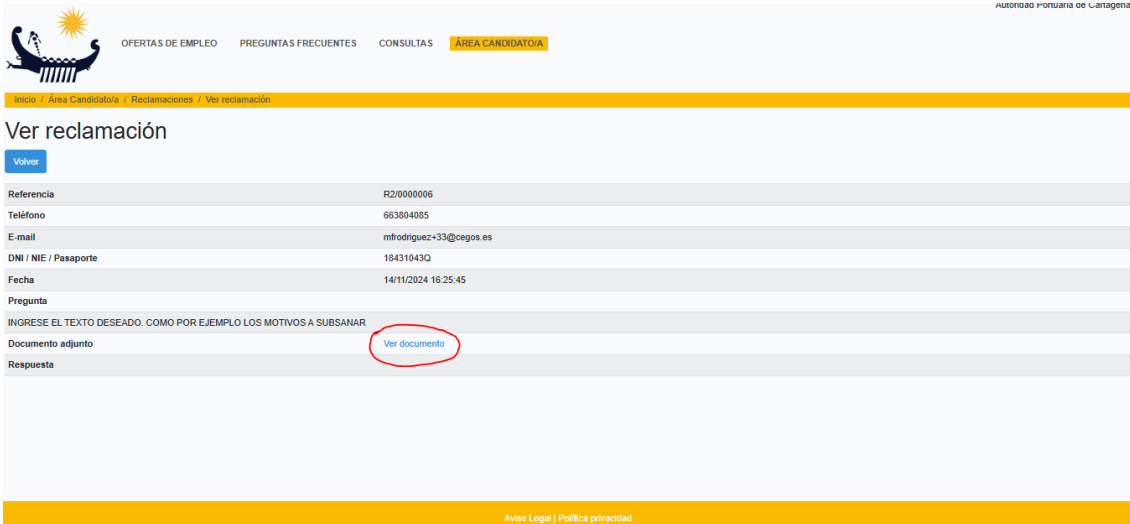
Inmediatamente después de que usted envíe su documentación aparecerá una pantalla en donde usted podrá visualizar la o las reclamaciones que hasta el momento ha realizado y para visualizar alguna de ellas, deberá pinchar en el botón de acceder tal y cual como se marca en el siguiente ejemplo con un círculo de color rojo:

The screenshot shows the 'Reclamaciones' table. A red circle highlights the 'Acceder' button in the last row of the table.

| Identificador | Fecha               | Estado    |                         |
|---------------|---------------------|-----------|-------------------------|
| R2/0000002    | 14/11/2024 15:23:02 | Pendiente | <a href="#">Acceder</a> |
| R2/0000003    | 14/11/2024 15:46:51 | Pendiente | <a href="#">Acceder</a> |
| R2/0000004    | 14/11/2024 15:48:14 | Pendiente | <a href="#">Acceder</a> |
| R2/0000005    | 14/11/2024 15:49:24 | Pendiente | <a href="#">Acceder</a> |
| R2/0000006    | 14/11/2024 16:25:45 | Pendiente | <a href="#">Acceder</a> |

## PASO 5

Luego de seleccionar la reclamación a la que desea acceder, usted podrá comprobar todo el detalle de la reclamación incluyendo la documentación aportada. Para visualizar la documentación aportada pinche en VER DOCUMENTO. Vea el siguiente ejemplo donde con un círculo de color rojo se señala donde se debe pinchar



Autonoma Portuaria de Larragena

OFERTAS DE EMPLEO PREGUNTAS FRECUENTES CONSULTAS **AREA CANDIDATO/A**

Inicio / Área Candidato/a / Reclamaciones / Ver reclamación

### Ver reclamación

[Volver](#)

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Referencia  | R2/0000006                    |
| Teléfono  | 663904085                     |
| E-mail  | mfrrodriguez+33@cegos.es      |
| DNI / NIE / Pasaporte   | 18431043Q                     |
| Fecha   | 14/11/2024 16:25:45           |
| Pregunta  |                               |
| INGRESE EL TEXTO DESEADO. COMO POR EJEMPLO LOS MOTIVOS A SUBSANAR |                               |
| Documento adjunto   | <a href="#">Ver documento</a> |
| Respuesta   |                               |

Aviso Legal | Política privacidad