

Guide for reviewers

1. HOW CAN I BECOME A REVIEWER FOR THE REVISTA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. CEF?

In order to collaborate as a reviewer of the journal, you must be registered on the Open Journal Systems platform of our publication: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/rtss/index>

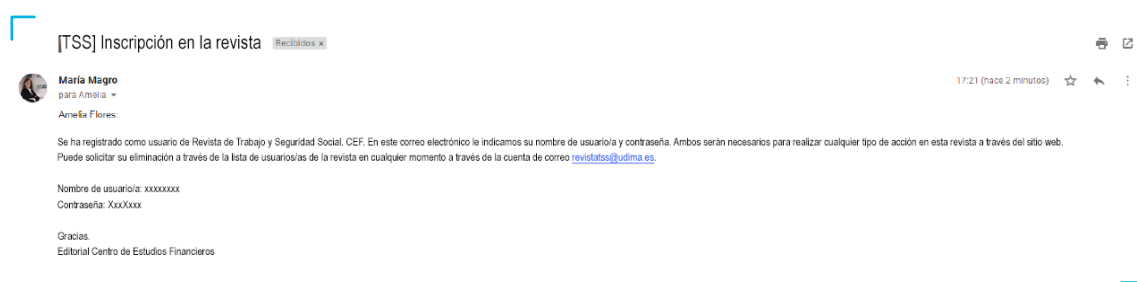
If you are already registered at *Revista de Trabajo y Seguridad Social. CEF* with a different role (author or reader), you will only have to request your registration as a reviewer through the following e-mail: revistatss@udima.es

2. WHAT SHOULD I DO FIRST?

Once the journal has assigned you the role of reviewer, you must access the platform following the steps described below.

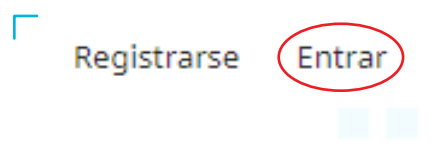
Steps:

1. You will receive an e-mail with the URL of the journal and your access data.



2. Open the URL <https://revistas.cef.udima.es/index.php/rtss/index>

Click "**Login**" in the upper right corner.



3. Enter the access data provided to you via e-mail and click **"Login"**.



Número actual Archivos Indización Estadísticas Avisos Envíos Políticas editoriales Acerca de ▾ Q Buscar

Inicio / Entrar

Entrar

Nombre usuario *
Benjamin@cefa.es

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

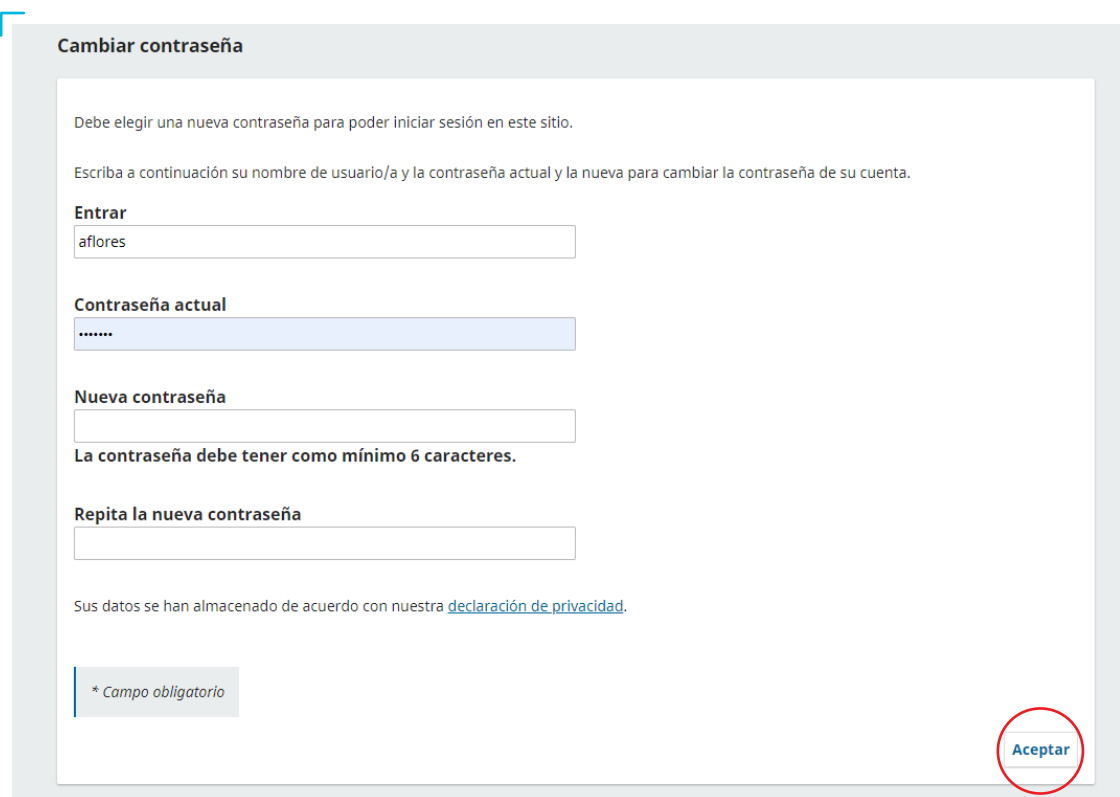
[Registrarse](#)

¿Tiene cuenta de cliente?

Acceda a su cuenta de cliente

CEF.- **udima**
TIENDA

4. The system will prompt you to change your password for security reasons. Once the password has been changed, click **"Accept"**.



Cambiar contraseña

Debe elegir una nueva contraseña para poder iniciar sesión en este sitio.

Escriba a continuación su nombre de usuario/a y la contraseña actual y la nueva para cambiar la contraseña de su cuenta.

Entrar
aflores

Contraseña actual


Nueva contraseña
[Empty field]

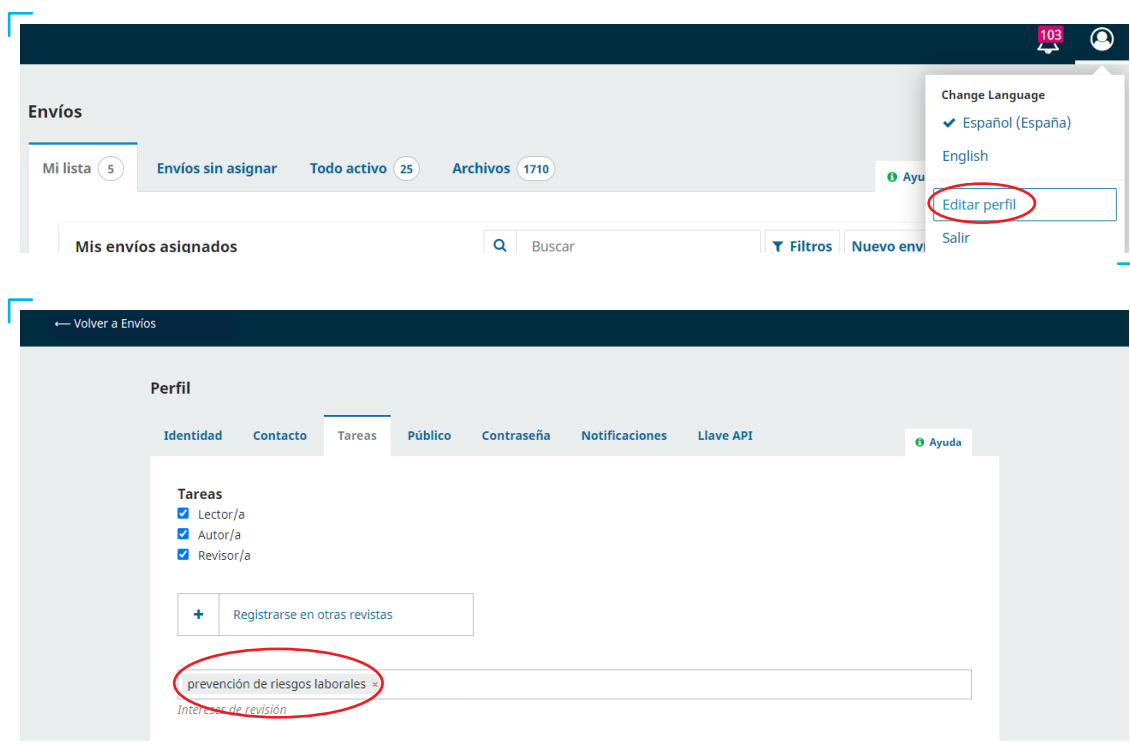
La contraseña debe tener como mínimo 6 caracteres.

Repita la nueva contraseña
[Empty field]

Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

* Campo obligatorio

5. If you click on the  icon in the upper right corner, a drop-down menu will appear. In "Edit profile" you will be able to fill in all your data. In order to be assigned articles related to your specialty, in the "Tasks" tab it is extremely important to fill in the "Review interests" box. Once you have edited your profile, you can go back to the assigned article by clicking on "Back to Submissions" in the upper left corner of the screen.



3. ONCE I HAVE BEEN ASSIGNED AN ARTICLE, HOW DO I ACCEPT OR REJECT ITS REVISION?

When the journal assigns you an article, you will receive a review request e-mail in your e-mail inbox. This request must be accepted or rejected within a maximum period of 15 days through the publication's OJS platform.

We consider that you would be an excellent reviewer of the manuscript "La sucesión de empresa tras la última reforma concursal (aspectos competenciales)" which has been sent to *Revista de Trabajo y Seguridad Social*. CEF. A summary of the submission appears below, and we hope you will consider undertaking this important task for us.

Log in to the journal's website by 01-11-2022 to indicate whether or not you will do the review, as well as to access the submission and register your review and recommendation. The website is <https://revistas.cef.udima.es/index.php/rtss>

The review must be submitted by 08-11-2022.

If you do not have a username and password for the journal's website, you can click on this link to get your username and password: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/rtss/login/lostPassword>

URL of the submission: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/rtss/workflow/index/7237/5>

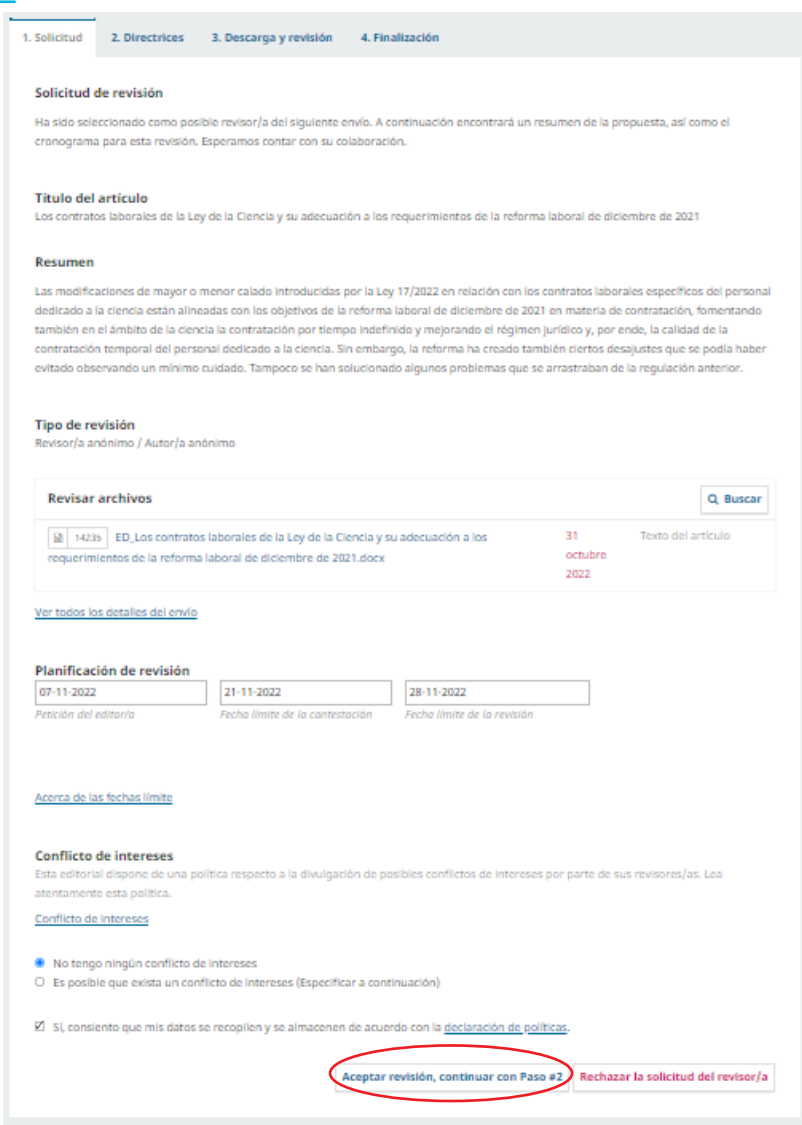
Thank you for considering this request.

Steps:

1. Click on the URL of the submission that you received via the review request e-mail described above.

2. Log in to the platform with your username and password.

3. The **"1. Request"** screen will be displayed, where you will be able to see the review request with all the details of the article (article title, abstract, etc.), the estimated review dates (review schedule) and a PDF of the article (in case you want to download it). You must check the **"Yes, I consent to my data being collected and stored in accordance with the policy statement"** box and click in the lower right corner whether or not you wish to conduct the review (**"Accept review, continue to Step #2"** or **"Decline request for review"**).



1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Solicitud de revisión

Ha sido seleccionado como posible revisor/a del siguiente envío. A continuación encontrará un resumen de la propuesta, así como el cronograma para esta revisión. Esperamos contar con su colaboración.

Título del artículo

Los contratos laborales de la Ley de la Ciencia y su adecuación a los requerimientos de la reforma laboral de diciembre de 2021

Resumen

Las modificaciones de mayor o menor calado introducidas por la Ley 17/2022 en relación con los contratos laborales específicos del personal dedicado a la ciencia están alineadas con los objetivos de la reforma laboral de diciembre de 2021 en materia de contratación, fomentando también en el ámbito de la ciencia la contratación por tiempo indefinido y mejorando el régimen jurídico y, por ende, la calidad de la contratación temporal del personal dedicado a la ciencia. Sin embargo, la reforma ha creado también ciertos desajustes que se podía haber evitado observando un mínimo cuidado. Tampoco se han solucionado algunos problemas que se arrastraban de la regulación anterior.

Tipo de revisión

Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo

Revisar archivos Q Buscar

| | | | |
|-------|---|-----------------|--------------------|
| 14235 | ED_Los contratos laborales de la Ley de la Ciencia y su adecuación a los requerimientos de la reforma laboral de diciembre de 2021.docx | 31 octubre 2022 | Texto del artículo |
|-------|---|-----------------|--------------------|

[Ver todos los detalles del envío](#)

Planificación de revisión

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 07-11-2022 | 21-11-2022 | 28-11-2022 |
| Fecha límite de la contestación | Fecha límite de la revisión | |

[Acerca de las fechas límite](#)

Conflicto de intereses

Esta editorial dispone de una política respecto a la divulgación de posibles conflictos de intereses por parte de sus revisores/as. Lea atentamente esta política.

[Conflicto de intereses](#)

No tengo ningún conflicto de intereses

Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Aceptar revisión, continuar con Paso #2 **Rechazar la solicitud del revisor/a**

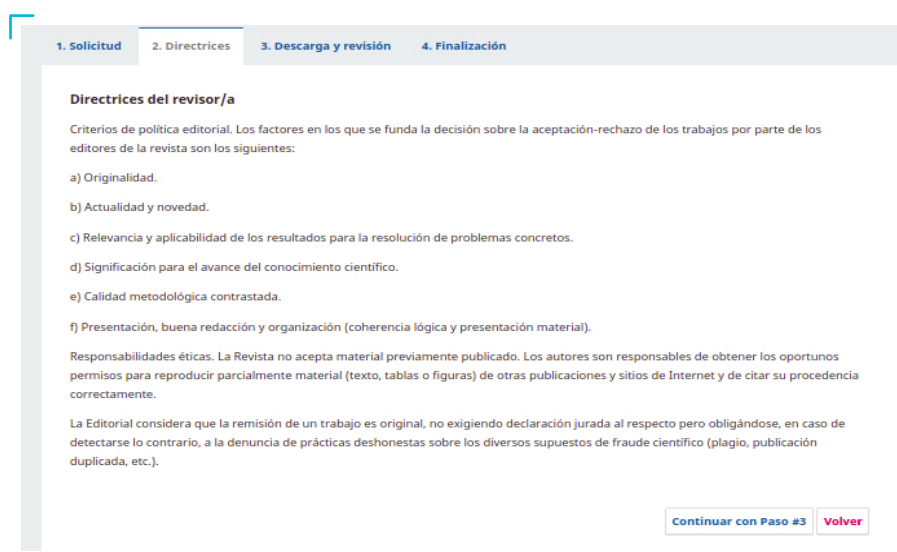
4. ONCE THE REVISION IS ACCEPTED, WHAT ARE THE NEXT STEPS?

If you have agreed to the review of the article, you must follow the steps described below.

Steps:

1. Accepting the revision will take you to step **"2. Guidelines"**.

2. In step 2, you will be shown the "Reviewer guidelines". In the lower right corner you should click on **"Continue to Step #3"**.



The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Solicitud, 2. Directrices, 3. Descarga y revisión, and 4. Finalización. The current step is '2. Directrices'. The main content area is titled 'Directrices del revisor/a' and contains the following text:

Criterios de política editorial. Los factores en los que se funda la decisión sobre la aceptación-rechazo de los trabajos por parte de los editores de la revista son los siguientes:

- Originalidad.
- Actualidad y novedad.
- Relevancia y aplicabilidad de los resultados para la resolución de problemas concretos.
- Significación para el avance del conocimiento científico.
- Calidad metodológica contrastada.
- Presentación, buena redacción y organización (coherencia lógica y presentación material).

Responsabilidades éticas. La Revista no acepta material previamente publicado. Los autores son responsables de obtener los oportunos permisos para reproducir parcialmente material (texto, tablas o figuras) de otras publicaciones y sitios de Internet y de citar su procedencia correctamente.

La Editorial considera que la remisión de un trabajo es original, no exigiendo declaración jurada al respecto pero obligándose, en caso de detectarse lo contrario, a la denuncia de prácticas deshonestas sobre los diversos supuestos de fraude científico (plagio, publicación duplicada, etc.).

At the bottom right, there are two buttons: 'Continuar con Paso #3' and 'Volver'.

3. In step **"3. Download and review"** you will be able to download the article file and fill in the attached review form. The fields marked with an asterisk are mandatory so, if you do not fill them in, the system will not allow you to continue.



The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Solicitud, 2. Directrices, 3. Descarga y revisión, and 4. Finalización. The current step is '3. Descarga y revisión'. The main content area is titled 'Revisión: La sucesión de empresa tras la última reforma concursal (aspectos competenciales)'. Below the title, there is a search bar and a table with the following information:

| ID | Nombre del archivo | Fecha | Descripción |
|-------|---|-----------------|--------------------|
| 13917 | ED-La sucesión de empresa tras la última reforma concursal Aspectos competenciales.docx | 18 octubre 2022 | Texto del artículo |

Below the table, there is a section titled 'Directrices del revisor/a' with a link 'Directrices de la revisión'. The next section is 'Formulario de revisión para estudios de investigación RTSS'. It contains the following text:

Por favor, valore el artículo en todos los apartados que aparecen en este protocolo, realizando los comentarios y las sugerencias que estime convenientes en cada uno de ellos. Agradeceremos que **envíe su informe en el plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de solicitud de revisión** (si esto no fuera posible, ha de comunicarlo a la revista para evitar demoras).

ESTRUCTURA Y ESTILO. Presentación y adecuación a las normas de publicación de la revista, claridad, legibilidad, estructura, referencias bibliográficas. Si se observa que, pese al posible interés del contenido, el artículo no puede publicarse sin una corrección de estilo general y en profundidad, le rogamos lo indique en sus comentarios de evaluación.

1. Título del trabajo ¿Es adecuado? *

Sí

No

Mejorar o cambiar

At the end of the questionnaire you can make comments to the editor, open "**Review discussions**" with the editor, if you wish, and adopt a final "**Recommendation**" for the article (you must select one of the options that appear in the drop-down menu). Once you have completed the form, you must click on "**Submit application**".

Subir
Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.

Archivos del revisor/a 🔍 [Buscar](#) [Subir fichero](#)

No hay archivos

Discusiones de revisión [Añadir discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|-------------------------|----|------------------|------------|---------|
| <i>No hay artículos</i> | | | | |

Recomendación
Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.

Seleccione uno ▼

Este campo es obligatorio.

Presentar solicitud
Guardar para más tarde
Volver

* Campo obligatorio

5. AFTER THE REVIEW IS COMPLETE, HOW DO I SUBMIT MY DECISION?

Once you have submitted the review, the system will take you to the "**4. Completion**" screen, where you will see the message "**Review submitted**". This message will inform you that your review has already been submitted to the journal.

Revisión: La sucesión de empresa tras la última reforma concursal (aspectos competenciales)

1. Solicitud
2. Directrices
3. Descarga y revisión
4. Finalización

Revisión presentada

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

Discusiones de revisión [Añadir discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|-------------------------|----|------------------|------------|---------|
| <i>No hay artículos</i> | | | | |

6. IF I HAVE FORGOTTEN MY PASSWORD AND CANNOT ACCESS THE PLATFORM, WHAT SHOULD I DO?

One of the main problems with websites that require registration is the loss of a password or username. Accordingly, the portal of the *Revista de Trabajo y Seguridad Social*. CEF has a password recovery system via e-mail. If you find yourself in such circumstances, the steps to follow are described below.

Steps:

1. Click "**Login**", located in the upper right corner, to access the login screen. You can also access it via the following link: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/rtss/login>
2. Click on "**Forgot your password?**".



Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[Registrarse](#)

Restaurar contraseña

Introduzca su cuenta de correo electrónico a continuación y recibirá un correo con las instrucciones para volver a establecer su contraseña.

Correo electrónico de usuarios registrados *

[Registrarse](#)

3. The system will request the e-mail address you signed up with and will send you an e-mail with instructions to "**Reset password**".
4. Enter the e-mail address you used to sign up with and click on the "**Change password**" button. The system will send you an e-mail.
5. Follow the activation link in this e-mail. The platform will send you a second e-mail with your username and password.
6. Enter your username and password in the login screen. The platform will request to enter a new password of your choice. Remember this new password.

If you have any difficulties, please do not hesitate to contact the journal by e-mail at revistatss@udima.es