

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO

DETALL DE PERSONAL LABORAL LOCAL

BASE NAVAL DE ROTA

1. CONDICIONES GENERALES PARA OPTAR A LAS VACANTES.

- 1.1. Tener **Nacionalidad Española**.
- 1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 1.3. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 1.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 1.5. Poseer las titulaciones exigidas.

2. PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR UNA VACANTE:

- 2.1. **Publicación de la vacante** que se puede descargar en esta WEB:

<http://www.armada.mde.es/ArmadaPortal/page/Portal/ArmadaEspañola/serviciosrota/prefLang-es/>

- 2.2. Descargar de esta web y rellenar el modelo de **SOLICITUD DE EMPLEO** (se remitirá el modelo, en **formato PDF** cumplimentado, **no enviar la solicitud en ningún otro formato, si se envía en otro formato se considerará “no registrado”, no concurriendo por ello al proceso de selección**).

(Nota): Para rellenar el documento de solicitud deberá efectuarse a través de Acrobat Reader o de un navegador Web.

- 2.3. No remitir ningún modelo de solicitud que no se corresponda con el último publicado en la WEB.
- 2.4. Escanear el resto de la documentación requerida en el anuncio de la vacante en cuestión en formato PDF, Word, libre office writer o JPG.
- 2.5. Las **solicitudes incompletas no serán consideradas**. Verificar la exactitud y validez de la información presentada. Será responsabilidad del solicitante revisar todo lo que se envíe y comprobar que toda la información esté completa y correcta.
- 2.6. Por cada vacante **SOLO podrá enviarse una solicitud** que deberá entrar en el plazo exigido y debidamente cumplimentada. **TODOS** los correos remitidos como corrección al primero serán anulados directamente.

- 2.7. Los documentos (solicitud y resto de la documentación requerida) deberán ir adjuntos al correo, **no se admitirán enlaces a documentos en la nube ni en el cuerpo del mismo.**
- 2.8. En el “asunto” del correo debe constar el **nombre del solicitante** y el **Número de Anuncio** señalado en la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE. (ej. Pedro Perez Garcia, Nº 20-22).
- 2.9. En caso de necesidad los documentos podrán ir comprimidos (RAR o ZIP). Se recomienda seleccionar y remitir solo la documentación más significativa solicitada en la PUBLICACION DE LA VACANTE.
- 2.10. Remitir a la dirección **oficinapllbnrota@mde.es** la **solicitud de empleo en formato PDF** con los documentos escaneados (en PDF, Word, libre office writer o JPG) requeridos en la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE.
- 2.11. Guarde cada documento con un nombre que lo identifique (P. ej.: Solicitud de Vacante, Vida Laboral, Carnet de conducir, Títulos, etc.).
- 2.12. No guarde sus archivos con nombres que contengan caracteres especiales (P. ej.: & %\$@, incluyendo puntos (.) o que sean largos, ya que el sistema podría rechazar su correo electrónico o el archivo en cuestión.

3. SE TENDRÁ EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- 3.1. **Se admitirá UN SOLO CORREO por vacante. No habrá lugar a rectificación ni enmiendas una vez recibido el correo.**
- 3.2. En el Caso de solicitar vacantes diferentes, cada una deberá ir en un correo diferente.
- 3.3. No se admitirán solicitudes, ni la documentación que se solicita para cada vacante, fuera del plazo que figura en la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE. Ni dará lugar a la subsanación de errores salvo lo indicado en el punto 3.5.
- 3.4. No se admitirán Curriculum-Vitae, ni cualquier otra documentación no relacionada directamente con la vacante anunciada.
- 3.5. El Detall PLL remitirá una notificación dirigida al correo con el que se remitió la solicitud, en un plazo de 48 horas a la finalización de la convocatoria. Caso de no recibir dicho correo dispondrá de un plazo de tres días para demostrar que ha remitido su solicitud dentro del periodo de la convocatoria, este periodo es EXCLUSIVAMENTE para subsanar fallos en la recepción de los correos, no para corregir errores en la documentación remitida.
- 3.6. En caso de producirse la contratación laboral, cualquier falsedad en la información contenida en la SOLICITUD DE EMPLEO, podrá ser causa de nulidad del referido contrato y podrá ser tenida en cuenta para

futuros procesos de selección de personal.

La información personal facilitada, se tratará con el fin exclusivo de solicitar la vacante al puesto de trabajo ofertado. Los datos no se cederán a terceros ajenos al proceso de selección y contratación.

- 3.7. Cualquier consulta respecto a la admisión de solicitudes, se tendrá que notificar por CORREO ELECTRÓNICO. No se atenderán llamadas telefónicas ni cualquier otra vía.

4. AGENDA DE LAS SOLICITUDES: (*)

1ª SEMANA

Miércoles → el Detall sube la/s vacante/s a la página WEB.

Se inicia el plazo para recibir solicitudes.

Los solicitantes recibirán un correo con el resultado del registro según se vaya efectuando.

2ª SEMANA

Martes 23:59 → finaliza el plazo de remisión de solicitudes.

Jueves → el Detall finaliza el registro de las solicitudes.

Se abre el plazo para informar de posibles errores de remisión de correos. (**) Se considerara un error cuando a pesar de haberse enviado la solicitud, en el plazo estipulado, no se haya recibido un correo informando que la solicitud ha sido registrada.

Domingo 23:59 → finaliza el plazo para informar de errores de remisión.

(*) Podrá variar en función de días festivos.

(**) Este periodo es **EXCLUSIVAMENTE** para la comprobación de que todos los correos remitidos han sido recibidos, no para solucionar errores en solicitudes cuyos correos hayan sido correctamente recibidos.

5. REGISTRO DE SOLICITUDES.

Durante las 48 horas posteriores tras finalizar el plazo de admisión de solicitudes, el cual viene especificado en las observaciones del anuncio, el Detall remitirá una notificación dirigida al correo al que se envió la solicitud, informando si la solicitud se ha registrado.

Caso de no recibir dicho correo, dispondrá de un plazo de tres días para demostrar que ha enviado su solicitud en el plazo de la convocatoria. El citado periodo se utilizará **EXCLUSIVAMENTE** para subsanar los fallos no imputables al interesado, en la recepción de los correos, **NO** para corregir errores en la documentación remitida.

No obstante, si durante la revisión de las solicitudes se observara cualquier fallo excluyente en las mismas, aquellas que no cumplan los requisitos del procedimiento, automáticamente quedarán fuera del proceso, notificándose nuevamente al interesado.

6. ERRORES MÁS COMUNES

- El modelo de la solicitud remitida no es el último publicado.
- Los documentos no están anexados al correo.
- Los documentos están en la “nube” y no son accesibles.
- Solicitud incompleta. Debe rellenar obligatoriamente todos los cuadros en rojo.
- La solicitud no se corresponde con ninguna vacante en vigor.
- Más de un correo para una misma solicitud, o solicitudes repetidas.
- Petición de modificaciones a solicitudes ya procesadas.
- Solicitudes recibidas fuera de plazo.
- El modelo de solicitud no se encuentra anexado en su correo.

IMPORTANTE: Revise bien el correo antes de enviarlo, una vez recibido no habrá lugar a rectificaciones, todos los correos recibidos posteriormente serán automáticamente rechazados.