

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO

DETALL DE PERSONAL LABORAL LOCAL

BASE NAVAL DE ROTA

1. Situación general

- 1.1. El Personal Laboral Local es aquel de nacionalidad española contratado por el Ministerio de Defensa español para prestar sus servicios en apoyo de las Fuerzas Armadas EEUU en España.
- 1.2. El Ministerio de Defensa español ayuda a las Fuerzas de los EEUU en la selección de personal presentando un número suficiente de candidatos por cada vacante para cubrir las necesidades de dichas fuerzas.
- 1.3. Para elaborar las listas de candidatos, el Detall de PLL presentará las PUBLICACIONES DE LA VACANTE con las características requeridas por las Fuerzas Armadas EEUU, recopilando las solicitudes y remitiéndolas a la Oficina de Recursos Humanos (HRO) estadounidense.
- 1.4. El HRO de las Fuerzas Armadas EEUU efectuará la selección, para su nombramiento como PLL, entre las personas presentadas por el Ministerio de Defensa.
- 1.5. El personal seleccionado por HRO será contratado por el Ministerio de Defensa español y prestará sus servicios en apoyo de las Fuerzas Armadas EEUU.
- 1.6. Las vacantes para Personal Laboral Local se publicitarán mediante un anuncio en esta WEB y en el tablón de anuncios del pasillo del Edificio Número 1 de la Base – HRO – Detall Laboral Local.

2. Condiciones generales para optar a las vacantes

- 2.1. Tener Nacionalidad Española.
- 2.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 2.3. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 2.4. 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.
- 2.5. Poseer las titulaciones exigidas.

3. Para solicitar una vacante se seguirán los siguientes pasos:

3.1. Leer detenidamente la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE que se puede descargar en esta WEB:

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

3.2. Descargar de esta web y rellenar el modelo de SOLICITUD DE EMPLEO (se remitirá el modelo, en formato Excel o libre office calc, cumplimentado, **no enviar la solicitud en ningún otro formato**).

3.3. Comprobar que el modelo de solicitud se corresponde con el último publicado en la WEB.

3.4. Escanear el resto de la documentación requerida en el anuncio de la vacante en cuestión en formato PDF, Word, libre office writer o JPG.

3.5. Antes de remitir el correo con la solicitud comprobar que no hay errores ni omisiones.

3.6. Los documentos (solicitud y resto de la documentación requerida) deberán ir anexados al correo, no se admitirán enlaces a documentos en la nube.

3.7. En el asunto del correo debe constar el nombre del solicitante y el número de la referencia de la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE. (ej. Pedro Perez Garcia ref 20-19)

3.8. 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.

3.9. Remitir a la dirección **oficinaplbnrota@mde.es** la SOLICITUD DE EMPLEO (en Excel o libre office calc) con los documentos escaneados (en PDF, Word, libre office writer o JPG) requeridos en la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE

4. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

4.1. Caso de solicitar más de una vacante, cada vacante deberá ir en un correo diferente. Cuando una misma PUBLICACIÓN DE LA VACANTE ofrezca más de una plaza se enviará una única solicitud.

4.2. Las solicitudes se procesarán por orden de llegada, no se admitirán modificaciones una vez procesada la solicitud por el Detall PLL. Compruebe que no hay errores ni omisiones antes de remitir el correo con la documentación.

4.3. No se admitirá ninguna solicitud que no sea remitida en soporte informático. No se recogerá ninguna documentación en papel.

- 4.4. No se admitirán solicitudes, ni modificaciones de las mismas fuera del plazo que figura en la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE.
- 4.5. La subsanación de posibles errores no dará derecho a la extensión del plazo del anuncio.
- 4.6. No se admitirán Curricula-Vitae, ni cualquier otra documentación no relacionados directamente con una vacante anunciada.
- 4.7. **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 tomada en cuenta para futuros procesos de selección de personal.**

5. Agenda de las solicitudes

1ª SEMANA

Martes → el Detall selecciona y prepara las vacantes recibidas de HRO.

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

Se inicia el plazo para recibir solicitudes.

El Detall irá procesando las solicitudes.

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

2ª SEMANA

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

Jueves 14:00 → el Detall finaliza el procesamiento 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 remitido la solicitud, en el plazo para la remisión, no se haya recibido un correo informando que la solicitud ha sido procesada o que no se ha procesado por no ajustarse a las normas descritas en este documento.

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

Martes → Corrección de errores y preparación de información para remitirla al HRO.

Miércoles → el Detall remite a HRO las solicitudes procesadas.

(*) 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. La subsanación de errores **no dará lugar** al aumento del periodo de recepción de solicitudes.