

# **PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE SOLICITUDES DE VACANTES**

## **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 formato de **SOLICITUD DE EMPLEO** (se remitirá en **formato PDF** cumplimentado). No remitir ningún formato de solicitud que no se corresponda con el último publicado en la WEB.

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

- 2.3. Escanear el resto de la documentación requerida en el anuncio de la vacante en cuestión en formato PDF, Word, libre office writer o JPG. (no se admitirá documentación en ningún otro formato)
- 2.4. Las **solicitudes incompletas no serán consideradas**. Comprobar que se cumplimentan todos los campos obligatorios, señalados con los márgenes en rojo. 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.
- 2.5. Por cada vacante **SOLO podrá enviarse una solicitud** que deberá entrar en el plazo exigido y debidamente cumplimentada.
- 2.6. 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**.
- 2.7. 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 41-24).

- 2.8. 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.
- 2.9. Remitir a la dirección [oficinaplbnrota@mde.es](mailto:oficinaplbnrota@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.
- 2.10. Guarde cada documento con un nombre que lo identifique (P. ej.: Solicitud de Vacante, Vida Laboral, Carnet de conducir, Títulos, etc.).
- 2.11. 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.** Tanto la solicitud como la documentación anexa debe ir en un único 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.
- 3.4. No se admitirán Curriculum-Vitae, ni cualquier otra documentación no relacionada directamente con la vacante anunciada.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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. REGISTRO DE SOLICITUDES.**

Desde la recepción de la solicitud hasta un máximo de 48 horas posteriores a la finalización del 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 ha sido registrada.

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 de registro.

El proceso de registro no implica una revisión de toda la documentación. Errores en las solicitudes o falta de documentación son motivos de exclusión durante el proceso de selección.

Finalizado el proceso de registro las solicitudes se remiten para el proceso de selección. Se puede consultar el “**Estado de las vacantes**” en la dirección WEB señalada en el punto 2.1.

## **5. 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 considerará 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.

## **6. ERRORES MÁS COMUNES**

- El formato 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.
- Solicitudes recibidas fuera de plazo.
- El formato de solicitud no se encuentra anexado en su correo.

**IMPORTANTE:** Lea detenidamente este procedimiento, compruebe que cumplimenta correctamente la solicitud, adjunte toda la documentación requerida y revise que todo está correctamente incluido en un único correo antes de enviarlo.

**Las solicitudes incompletas no serán consideradas. Será responsabilidad del solicitante revisar todo lo que se envíe y comprobar que toda la información esté completa y correcta.**