

# **COMANDANTE DE LAS ACTIVIDADES NAVALES DE LOS ESTADOS UNIDOS EN ESPAÑA**

## **GUÍA DEL SOLICITANTE PARA LA REMISIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO PARA VACANTES INTERNAS DE PERSONAL LABORAL LOCAL (PLL)**

**Implementado por**  
**DEPARTMENT OF THE NAVY (DON)**  
OFICINA DE RECURSOS DE PERSONAL CIVIL (OCHR)  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (HRO)  
ROTA, ESPAÑA

Mayo 2022



## Tabla de Contenido

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO PARA VACANTES INTERNAS**

|   |       |
|---|-------|
| 1 - ANUNCIOS DE COBERTURA DE VACANTES.....                                    | Pg. 3 |
| 2 - INFORMACIÓN GENERAL.....  | Pg. 3 |
| 3 - INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR EL DOSIER DE SOLICITUD<br>DE EMPLEO.....     | Pg. 5 |
| 4 - INSTRUCCIONES DESPUÉS DE ENVIAR EL DOSIER DE SOLICITUD<br>DE EMPLEO ..... | Pg. 7 |
| 5 - PUNTOS A CONSIDERAR POR EL SOLICITANTE.....                               | Pg. 7 |
| 6 – REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES .....                                      | Pg. 8 |
| 7 – CUALIFICACIONES .....   | Pg. 9 |

### **PROCEDIMIENTO PARA IMPUGNACIONES Y RECURSOS**

|   |        |
|---|--------|
| 8 - IMPUGNACIONES A EXCLUSIONES DEL “CERTIFICADO DE<br>ADMITIDOS/EXCLUIDOS” ..... | Pg. 10 |
| 9 - RECURSOS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....                      | Pg. 11 |

## **1. ANUNCIOS DE COBERTURA DE VACANTES**

**1.1** - Las vacantes para Personal Laboral Local se publicarán:

- Mediante un anuncio en el G2:  
<https://g2.cnic.navy.mil/TSEURAFCENT/NAVSTAROTASP/N1/N13/default.aspx>;
- En el tablón de anuncios de la Oficina de Recursos Humanos (HRO) en el edificio Número 1 de la Base Naval.
- En la página web de CNIC:  
[https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafcent/installations/ns\\_rota/about/departments/human\\_resources\\_office/spanish--ln--employment-opportunities.html](https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafcent/installations/ns_rota/about/departments/human_resources_office/spanish--ln--employment-opportunities.html);
- Asimismo, se enviarán por correo electrónico a los puntos de contacto de los departamentos de la Base.

## **2. INFORMACIÓN GENERAL PARA SOLICITAR UNA COBERTURA DE VACANTE**

**2.1** – LOS DOSIERES DE SOLICITUD DE EMPLEO ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO TIENEN QUE CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES ENUMERADAS EN ESTE DOCUMENTO. HRO TIENE LA POTESTAD DE DECISIÓN Y PUEDE NO CONSIDERAR UN DOSIER SI NO CUMPLE LOS REQUISITOS ESENCIALES Y LOS SOLICITANTES SERÁN CONSIDERADOS "NO CUALIFICADOS."

**2.2** - El Dossier de Solicitud de Empleo consiste en: Solicitud de Empleo, Curriculum Vitae (CV) y toda la documentación requerida en el anuncio.

**2.3**- Leer detenidamente cada una de las páginas del anuncio de la Cobertura de Vacante ya que los requisitos varían dependiendo del puesto anunciado.

**2.4**- Descargar el formato de Solicitud de Empleo del G2 o de la página web y completarlo. (No debe modificarse el contenido ni las propiedades de la Solicitud de Empleo, ni enviar la Solicitud de Empleo en ningún otro formato).

**2.5** – Los solicitantes tienen que usar la solicitud publicada más reciente por HRO cuando se anuncie la vacante. Todas las versiones anteriores están obsoletas y no son válidas para su uso.

**2.5.a**. El anuncio indicará que versión se tiene que usar.

**2.5.b.** Comprobar que el formato de solicitud se corresponde con la última versión publicada en la WEB.

**2.6** - Si el puesto requiere inglés, la Solicitud de Empleo DEBE completarse en inglés. Use la versión de la solicitud en inglés.

**2.7**- La Solicitud de Empleo tiene que ser completada en su totalidad respondiendo TODAS las preguntas contenidas en la misma.

**2.8** - 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.

**2.9**- Presentar/ Adjuntar la documentación requerida en el anuncio de la vacante en formato PDF, Word o JPG.

**2.10** - Serán preferibles, aunque no obligatorias, que las Solicitudes de Empleo sean mecanografiadas o escritas a ordenador.

**2.11** - Los documentos (solicitud y resto de la documentación requerida) deberán ser adjuntados en el correo electrónico y no excederán de 5 MB. Los enlaces a documentos en la nube no serán admitidos.

**2.12** - Es obligatorio presentar con el Dossier de Solicitud de Empleo, un Curriculum Vitae (CV).

**2.12.a**- Si el puesto requiere inglés, la Solicitud de Empleo y el Curriculum Vitae (CV) DEBEN completarse en inglés.

**2.12.b** - Los formularios de Solicitud de Empleo y Curriculum Vitae (CV) para una vacante que no requiera inglés PODRÁN completarse en español o inglés.

**2.12.c** - Para evitar no ser considerado para una vacante debido a requisitos de idioma, HRO aconseja que tanto la Solicitud de Empleo como el Curriculum Vitae (CV) se completen siempre en inglés.

**2.13**- Experiencia laboral en su CV: Los solicitantes deberán describir detalladamente, con sus propias palabras, cualquier experiencia laboral relacionada con el puesto vacante y deberán especificar:

1. Título del puesto;
2. Fechas de empleo [Desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)];
3. Horas Trabajadas por semana;
4. Salario (mensual);
5. Actividad/Departamento;
6. Serie/Nivel grado;
7. Grupo Profesional;

8. Nombre y dirección del empleador/empresa;
9. Nombre y número de teléfono del supervisor;
10. ¿Podemos contactar con su supervisor? SÍ / NO;
11. Describa y desarrolle con detalle las funciones realizadas en el puesto de trabajo.

**2.14-** NO se deben adjuntar fotografías al Curriculum Vitae (CV). Si se envía una imagen/fotografía en el mismo, esto descalificará automáticamente al solicitante para ser considerado.

**2.15-** No se utilizarán Descripciones de Puestos de Trabajo (PDs) en la revisión de las solicitudes. No es apropiado adjuntar los PDs a las solicitudes de empleo, ya que las cualificaciones se harán sobre las descripciones proporcionadas por los solicitantes con sus propias palabras.

**2.16-** No se requiere la firma del solicitante en la página 3 del formulario de Solicitud de Empleo, no obstante, los solicitantes sí deben escribir sus APELLIDOS, NOMBRE y FECHA y DEBERÁN marcar la casilla de verificación de información incluida en esta misma página de la Solicitud de Empleo. Las solicitudes que no cumplan este requisito, no serán consideradas ya que están “incompletas”.

### **3. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR EL DOSIER DE SOLICITUD DE EMPLEO**

**3.1-** HRO no se hace responsable del uso de un software incompatible, fallos en su sistema, o cualquier problema técnico de su equipo.

**3.2-** No se aceptarán documentos encriptados.

**3.3-** Los Dosieres de Solicitud de Empleo deben presentarse antes de la fecha y hora de cierre del anuncio de la vacante. No se aceptarán solicitudes, documentación, ni modificaciones de las mismas fuera del plazo establecido en el anuncio de la vacante.

**3.4-** Los Dosieres de Solicitud de Empleo **SÓLO PUEDEN ENVIARSE POR CORREO ELECTRÓNICO**. No se admitirá ninguna solicitud que no sea remitida en soporte informático. No se recogerá ninguna documentación en papel.

**3.5 -** Remitir los Dosieres de Solicitud de Empleo con la Solicitud de Empleo, CV, y todos los documentos escaneados requeridos en el anuncio de la cobertura de vacante (en PDF, Word, o JPG), sin exceder los 5 MB, a la dirección: [RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil](mailto:RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil)

**3.6.-** En el asunto del correo electrónico debe constar el nombre y apellidos del solicitante, el número de la vacante, y el título de la vacante. (P. ej.: Pérez García, Pedro - Anuncio CV-XX-XX-AB, Asistente Administrativo, EA-6).

**3.7 -** Si fuese necesario, los documentos podrán ir comprimidos (ZIP).

**3.8** – Si necesita comprimir los archivos, tenga en cuenta que no debe hacerlo en formato RAR, ya que el sistema no acepta archivos comprimidos con RAR y bloquea de forma automática esos correos. No utilice ese tipo de archivo, porque su solicitud no será recibida.

**3.9** - Si tiene una dirección de correo electrónico de trabajo one-NET, se recomienda que envíe su solicitud y la documentación requerida a través de este correo electrónico en lugar de usar su dirección de correo electrónico personal.

**3.9.a** - También puede incluir su dirección de correo electrónico personal para asegurarse de recibir las notificaciones emitidas por HRO en caso de que se ausente del trabajo.

**3.10** - Si envía su Dossier de Solicitud de Empleo desde una dirección de correo electrónico personal y supera los 5 MB, no recibirá la comunicación de correo electrónico automática que one-NET manda indicándole que su solicitud y la documentación requerida han sido recibidas o rechazadas por nuestro sistema.

**3.11**- Puede enviar más de un correo electrónico por vacante para asegurarse de que se recibe toda su documentación, sin exceder los 5 MB.

**3.11.a** - Si envía más de un correo electrónico, debe indicarlo en el Asunto (P. ej.: Pérez García, Pedro - Anuncio CV-XX-XX-AB, Asistente Administrativo, EA-6, CORREO 1 de 2; Pérez García, Pedro - Anuncio CV-XX-XX-AB, Asistente Administrativo, EA-6, CORREO 2 de 2, etc.).

**3.11.b** - Recibirá de HRO un correo electrónico de acuse de recibo por cada correo electrónico que envíe.

**3.12** – Separe cada documento individualmente antes de adjuntarlo a su correo electrónico: es decir, grabe la Vida Laboral por separado de sus contratos de trabajo, etc. No envíe un solo archivo PDF con todos los documentos solicitados.

**3.13** - Grabe cada documento con un título que lo identifique (P. ej.: Solicitud de Vacante, Vida Laboral, Carnet de Conducir, Títulos, etc.).

**3.14** - No grabe sus archivos con nombres que contengan caracteres especiales (P. ej.: &%\$#@, incluyendo puntos (.) o que sean largos, ya que el sistema puede rechazar su correo electrónico.

**3.15** - Adjunte los contratos o certificados de empresa o nóminas a su correo electrónico en orden cronológico. No presente documentación repetida para un mismo periodo de trabajo.

**3.16** – Se recomienda NO adjuntar copias de certificados/diplomas y/o licencias a menos que sean requisitos del puesto y sean requeridos en el anuncio.

## **4. INSTRUCCIONES DESPUÉS DE ENVIAR EL DOSIER DE SOLICITUD DE EMPLEO**

**4.1** - Los solicitantes recibirán un correo electrónico de HRO: ([RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil](mailto:RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil)) informando del acuse de recibo de la solicitud. Se recomienda que los solicitantes agreguen esta dirección de correo electrónico a sus contactos para que los correos electrónicos no se filtren en las bandejas de correo no deseado o “papelera”.

**4.2** - Si el solicitante no recibe este correo electrónico en un periodo de 24 horas tras haber enviado su solicitud, será responsabilidad de éste el ponerse en contacto con HRO, a través del correo electrónico: [RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil](mailto:RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil), o a través del teléfono 956 82 16 43, dentro de las siguientes 24 horas. No se harán excepciones a este periodo de 24 horas.

**4.3** - Si el solicitante envía su solicitud el viernes después del horario de oficina de HRO o en día festivo, la recepción de su correo electrónico se notificará al siguiente día laborable.

**4.4** - Si hubiera problemas con la recepción de una solicitud y en las 24 horas siguientes el solicitante ha contactado con HRO, el solicitante tiene tres (3) días para reenviar el correo electrónico con la solicitud, la documentación y el pantallazo o “captura de pantalla” como prueba de que se ha enviado antes de la fecha de cierre del anuncio y así solventar el problema.

**4.4.a** - Cualquier incidencia posterior a estos tres (3) días dará lugar a que la solicitud no sea considerada.

**4.5** - HRO sólo le notificará el acuse de recibo a su correo electrónico, independientemente de que la solicitud y la documentación adjunta esté completa o incompleta.

## **5. PUNTOS A CONSIDERAR POR EL SOLICITANTE**

**5.1** – En caso de solicitar más de una vacante, cada solicitud y documentación requerida deberá ir en un correo electrónico diferente.

**5.2** - Compruebe que no hay errores ni omisiones antes de remitir el correo electrónico con la documentación.

**5.3** - La falta de presentación de los documentos requeridos, así como aquellos documentos que no sean claros ni legibles, puede conllevar a que esos documentos no sean tenidos en cuenta.

**5.4** - Se recomienda seleccionar y remitir sólo la documentación más significativa solicitada en el anuncio de la cobertura de vacante.

**5.5** - No se aceptará ninguna documentación que no esté directamente relacionada con una vacante anunciada y que no se presente siguiendo estos procedimientos.

**5.6** - Con respecto a la Educación Académica, si un solicitante desea que se refleje un título de educación adicional en su documento de situación laboral, debe proporcionar una copia compulsada del diploma/título a HRO.

**5.6.a**- Si el solicitante desea que sea considerado/a para la vacante que solicita sin que HRO lo actualice en su archivo personal oficial, se recomienda adjuntarlo al Dossier de Solicitud de Empleo compulsado.

**5.7** - En caso de producirse la contratación laboral, cualquier falsedad en la información contenida en el Dossier de 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.

**5.8** - Los candidatos seleccionados a una vacante de categoría y/o nivel laboral inferior deben aceptar el salario y la categoría laboral de dicho puesto.

## **6. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES**

**6.1** - Poseer nacionalidad española.

**6.2** - Ser Personal Laboral Local y haber superado el Periodo de Prueba.

**6.3** – Cumplir con las condiciones de empleo requeridas por el puesto de trabajo (p. ej. examen médico, investigación de antecedentes, etc.).

**6.4** - Reunir los requisitos mínimos (estudios y/o experiencia) establecidos en la convocatoria.

**6.5** - Para las determinaciones de cualificaciones, los solicitantes que no cumplan con los estudios mínimos requeridos deberán tener un periodo adicional de experiencia especializada dependiendo del grado de la vacante.

**6.6** - No es necesario aportar documentación para justificar la experiencia interna obtenida como Personal Laboral Local (PLL) al servicio de las Fuerzas de los EE. UU. en España.

**6.7** - La experiencia adquirida en otra empresa fuera del servicio de la Fuerzas de los EE. UU. en España, sólo se tendrá en cuenta si proporciona la siguiente documentación de cada uno de los empleos que quiera que le sea considerado:

i. Vida Laboral de la Seguridad Social Y

ii. AL MENOS UNO de los siguientes documentos:

Contrato, Certificado de Empresa (MOD. PR), o Nómina de cada puesto de trabajo que quiera que se le considere y cuyas funciones haya descrito en el CV.

**6.8** - Para los funcionarios públicos, reservistas voluntarios, personal militar, etc., deben entregar el Certificado de servicios prestados o Informe Laboral de la Mutua que justifique el título del puesto de trabajo, la fecha de inicio, la fecha de finalización, el número de días trabajados, y el número de horas trabajadas.

**6.9** - Para la experiencia como voluntario, debe entregar el Certificado Oficial acreditado por una Institución (p.ej. Cruz Roja, Protección Civil, etc.) que justifique el título del puesto de trabajo, la fecha de inicio, la fecha de finalización, el número de días trabajados, y el número de horas trabajadas para aquellos puestos en los que la experiencia como voluntariado se acredita.

**6.10** - Para considerar la experiencia como autónomo, deberá entregar la documentación de Alta y/o Baja de la Seguridad Social.

**6.11**- La experiencia en el extranjero no será considerada si no se acredita con documentación que justifique el título del puesto de trabajo, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el número de horas trabajadas por semana.

**6.12** - Para que la experiencia mencionada en los puntos 6.7-6.11 sea tenida en cuenta, debe estar explicada debidamente en el CV, debiendo contener toda la información completa requerida.

## **7. CUALIFICACIONES**

**7.1** - Todos los requisitos de elegibilidad y cualificaciones deben cumplirse antes de la fecha de cierre del anuncio.

**7.2** - HRO evaluará su Dossier de Solicitud de Empleo enviado según cumpla con los requisitos del anuncio de la cobertura de vacante.

**7.3** - HRO no hará suposiciones con respecto a su experiencia. Su CV es el medio clave y debe proporcionar la información suficiente sobre su experiencia y/o estudios, conocimientos, destrezas y habilidades para realizar las funciones del puesto específico para el que está siendo considerado. Por lo tanto, HRO le anima a ser claro y específico al describir su experiencia.

**7.4** - Si después de revisar su Solicitud de Empleo, CV, y la documentación aportada, se determina que ha exagerado/ engrosado sus cualificaciones, o ha copiado y pegado las funciones de una Descripción del Puesto de Trabajo (PD) o de un anuncio, sin explicarla con sus propias palabras, puede ser Excluido y no será considerado para la vacante que solicita.

**7.5** - HRO publicará el “Certificado de Admitidos/Excluidos” o sea, la lista de solicitantes admitidos o excluidos una vez revisadas todas las solicitudes y documentación aportada.

**7.5.a** - Serán Admitidos los solicitantes que remitan la solicitud y documentación completa y sin errores y que cumplan los requisitos mínimos de cualificación.

**7.5.b**- Serán Excluidos los solicitantes que remitan la solicitud y documentación incompleta y/o con errores y/o que no cumplan los requisitos mínimos de cualificación.

**7.6-** HRO enviará un correo electrónico a todos los solicitantes informándoles de que el “Certificado de Admitidos/Excluidos” se ha publicado en el tablón de anuncios de HRO localizado en el pasillo del Edificio # 1 de la Base.

**7.7 -** HRO determinará y hará la evaluación final de las cualificaciones para una vacante y el Tribunal de Selección le evaluará siguiendo las condiciones que figuran en el anuncio y según la documentación aportada.

## **PROCEDIMIENTO PARA IMPUGNACIONES Y RECURSOS**

### **8. - IMPUGNACIONES DE EXCLUSIONES DEL “CERTIFICADO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS”**

**8.1** – Los solicitantes excluidos de un proceso de selección interno podrán presentar su impugnación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, hasta las 23:59 horas del tercer día, contados a partir de la publicación del “Certificado de Admitidos/Excluidos.” HRO tiene 4 días laborables para responder a la impugnación. Los solicitantes podrán reclamar contra la resolución de HRO ante COMNAVACTS dentro del plazo de cinco (5) días.

**8.2** - Para tal efecto, el solicitante deberá enviar un escrito en español e inglés\* a HRO, dirección de correo electrónico: [NAVSTA-Rota-LN-Job-Challenges@eu.navy.mil](mailto:NAVSTA-Rota-LN-Job-Challenges@eu.navy.mil). El solicitante podrá adjuntar documentación acreditativa que no podrá exceder, escrito incluido, de 5 MB.

**8.2.a.** - \*Para aquella vacante de empleo solicitada que no requiera conocimiento de inglés, aunque sea opcional adjuntar la traducción al inglés, se recomienda encarecidamente adjuntar la traducción del escrito al inglés.

**8.3** - La plantilla del escrito “FORMULARIO DE IMPUGNACIÓN POR EXCLUSIÓN” está disponible en:

<https://g2.cnic.navy.mil/TSEURAFCENT/NAVSTAROTASP/N1/N13/default.aspx>.

**8.4** - Si no tiene acceso al G2, contacte con HRO llamando al número 956 82 1643, comunique su dirección de correo electrónico al personal de HRO y recibirá la plantilla del escrito.

## **9. RECURSOS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**9.1** - Cualquier candidato no seleccionado podrá recurrir los resultados del proceso de selección, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, hasta las 23:59 horas del tercer día, contados a partir de la publicación del acta de selección en el tablón de anuncios de HRO.

**9.2** - Para tal fin, el candidato debe enviar un escrito en español e inglés\* a COMNAVACTS a la dirección de correo electrónico: [NAVSTA-Rota-LN-Job-Challenges@eu.navy.mil](mailto:NAVSTA-Rota-LN-Job-Challenges@eu.navy.mil). El candidato podrá adjuntar documentación acreditativa que no podrá exceder, escrito incluido, de 5 MB.

**9.2.a** - \*Para aquella vacante de empleo solicitada que no requiera conocimiento de inglés, aunque sea opcional adjuntar la traducción al inglés, se recomienda encarecidamente adjuntar la traducción del escrito al inglés.

**9.3** - La plantilla del escrito “FORMULARIO DE RECURSO A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN” está disponible en:

<https://g2.cnic.navy.mil/TSEURAFCENT/NAVSTAROTASP/N1/N13/default.aspx>.

**9.4** - El Tribunal de Selección será notificado y se volverá a reunir para revisar el recurso presentado y tomar decisiones.

**9.5** - La respuesta de COMNAVACTS al empleado que interpuso recurso se emitirá dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

**9.6** - La selección realizada por el Tribunal de Selección, y publicada en el tablón de anuncios de HRO, no será suspendida por el/los recurso/s presentados, y HRO la hará efectiva.