

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO PARA VACANTES INTERNAS

1. Situación general

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 del pasillo del Edificio Número 1 de la Base -HRO,

en la página web:

https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurfcent/installations/ns_rota/about/departments/human_resources_office/spanish--ln--employment-opportunities.html

y se enviarán por correo electrónico a los puntos de contacto de los departamentos en la Base.

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

2.1 Leer detenidamente el anuncio de la cobertura de vacante que se puede descargar en G2 y en la página web, indicadas arriba.

2.2 Descargar del G2 o la página web y rellenar el modelo de SOLICITUD DE EMPLEO, **no enviar la solicitud en ningún otro formato.**

2.3 Comprobar que el modelo de solicitud se corresponde con el último publicado en la WEB (**junio 2020**).

2.4 Escanear el resto de la documentación requerida en el anuncio de la vacante en cuestión en formato PDF, Word o JPG.

2.5 Los documentos (solicitud y resto de la documentación requerida) deberán ir anexados al correo y no excederá de 5 MB, no se admitirán enlaces a documentos en la nube.

2.6 En el asunto del correo debe constar el nombre del solicitante y el número de la VACANTE. (ej. Pérez García, Pedro - Anuncio CV-XXX-XX-20)

2.7 En caso de necesidad los documentos podrán ir comprimidos (RAR o ZIP). Se recomienda seleccionar y remitir solo la documentación más significativa solicitada en el anuncio de la cobertura de vacante.

2.8 Se exige no adjuntar copias de certificados/diplomas y/o licencias a menos que sean requisitos del puesto y este establecido en el anuncio.

2.9 Remitir a la dirección: RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil la SOLICITUD DE EMPLEO con los documentos escaneados (en PDF, Word, o JPG) requeridos en el anuncio de la cobertura de vacante

3. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.1 Caso de solicitar más de una vacante, cada vacante deberá ir en un correo diferente y solo se aceptará un correo electrónico por cada vacante solicitada.

3.2 Compruebe que no hay errores ni omisiones antes de remitir el correo con la documentación.

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

3.4 No se admitirán solicitudes, ni modificaciones de las mismas fuera del plazo que figura en el anuncio de la cobertura de vacante.

3.5 No se admitirán Curricula-Vitae, ni cualquier otra documentación no relacionados directamente con una vacante anunciada.

3.6 En caso de producirse la contratación laboral, cualquier falsedad en la información contenida en el anuncio de la cobertura de vacante, podrá ser causa de nulidad del referido contrato y podrá ser tenida en cuenta para futuros procesos de selección de personal.

4. Impugnaciones y Recursos

El personal excluido de un proceso de selección interna podrá impugnar su exclusión en el plazo de **tres días hábiles**, hasta las 11:59 pm del tercer día, desde el día de la publicación de la lista de admitidos/excluidos. Deberá dirigir un **escrito en español** (opcional adjuntar versión en inglés) a la Oficina de Recursos Humanos, vía correo electrónico a la dirección: NAVSTA-Rota-LN-Job-Challenges@eu.navy.mil. Podrá adjuntar documentos justificativos que no podrán exceder, junto con el escrito, de 5 MB. Se facilitará el formato .pdf para realizar el escrito.

El mismo proceso deberá seguirse, para que el personal no seleccionado pueda recurrir el resultado de una selección. (El recurso no suspende la efectividad de la selección que será efectuado por la oficina de HRO).

NOTA FINAL

Los/las solicitantes recibirán un correo automatico informando del acuse de recibo de la solicitud. Si no recibe este correo en un periodo de 24 horas tras haber enviado su solicitud, es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Oficina de Recursos Humanos a: RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil dentro de las siguientes 24 horas. No se haran excepciones a este periodo de 24 horas.

ENGLISH TRANSLATION

PROCEDURES FOR SUBMITTING JOB OPPORTUNITY APPLICATIONS FOR INTERNAL VACANCIES

1. General Information

1.1 Vacancies for Local Labor Personnel will be advertised via an announcement posted in the G2:

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

on the Bulletin Board in Building Number 1 of the Base -HRO,

on the website:

https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafcen/installations/ns_rota/about/departments/human_resources_office/spanish--ln--employment-opportunities.html,

and will be distributed via email to the points of contact of the departments on the Base.

2. To apply for a vacancy the following steps must be followed:

2.1 Read carefully the vacancy job announcement that can be downloaded from the G2 and on the website indicated above.

2.2 Download from the G2 or the website and fill out the JOB APPLICATION template, (do not send the job application in any other format).

2.3 Verify the job opportunity application is the latest version published on the WEB (June 2020).

2.4 Submit the documentation required in the vacancy announcement in PDF, Word or JPG format.

2.5 The documents (application and the additional required documentation) must be attached to the email and will not exceed 5 MB, links to documents in the cloud will not be accepted.

2.6 The subject line of the email must include the name of the applicant and the VACANCY Announcement Number. (eg Perez Garcia, Pedro - Announcement CV-XXX-XX-20).

2.7 If necessary, documents may be compressed (RAR or ZIP). It is recommended to select and send only the requested documentation in the vacancy job announcement.

2.8 Copies of certifications and/or licenses are NOT required, unless it is a requirement of the position and stated in the announcement

2.9 Submit application packages via e-mail to: RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil with the JOB OPPORTUNITY APPLICATION and all scanned documents (in PDF, Word, or JPG) required in the vacancy job announcement

3. The following will be taken into account:

3.1 In case of applying for more than one vacancy, each vacancy must be submitted in a different email and only one email will be accepted for each vacancy.

3.2 Verify that there are no errors or omissions before sending the email with the documentation.

3.3 Job applications that are not submitted via computer media will not be accepted. Paper documentation will not be collected.

3.4 Applications or corrections to the job application will not be accepted outside the submission dates that appear in the vacancy job announcement.

3.5 Curricula-Vitae, or any other documentation not directly related to an advertised vacancy, will not be accepted.

3.6 In the event of hiring, any falsification of the information contained in the vacancy job announcement may be cause for the nullity of the aforementioned contract and may be taken into account for future personnel selection processes.

4. Challenges and Appeals

Applicants excluded from an internal selection process may file a claim within the following **three (3) working days**, until 11:59 pm of the third day, from the day of publication of the admitted/excluded list. For that purpose, the applicant must send a letter **in Spanish** (it is optional to attach the English translation) to the Human Resources Office, e-mail address: NAVSTA-Rota-LN-Job-Challenges@eu.navy.mil. He/she may attach supporting documentation which cannot exceed, letter included, 5 MB. The template of the letter in .pdf format will be provided.

The same process must be followed, so that a non-selected candidate can appeal his/her non-selection. (The selection will not be suspended by the appeal and will be effected by HRO).

FINAL NOTE

Applicants will receive an automated email informing them of the receipt of their application. If an applicant does not receive this email within 24 hours of submitting their application, it is his/her responsibility to contact the Human Resources Office at RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil within the following 24 hours. There will be no exceptions to this 24 hour period.