



DEPARTMENT OF THE NAVY

HUMAN RESOURCES OFFICE ROTA

APARTADO 1033 BOX 11

BASE NAVAL DE ROTA

11530 ROTA (CÁDIZ)

SOLICITUD PARA COBERTURA INTERNA DE VACANTE

SI LA VACANTE QUE SOLICITA REQUIERE CONOCIMIENTO DEL
IDIOMA INGLES ESTA SOLICITUD DEBE SER CUMPLIMENTADA EN INGLES

I. DATOS PERSONALES	
Apellidos:	
Nombre:	
DNI:	
Teléfono personal / Móvil:	
E-mail:	
Título y grado de su actual puesto de trabajo:	
Departamento:	
Supervisor actual:	
Nombre:	
Teléfono:	
E-mail (opcional):	

II. PUESTO QUE SOLICITA	
Número anuncio:	
Título y grado:	
Departamento:	

III. EDUCACION Y FORMACION

Educación: Adjuntar copia del título o pago de las tasas. Si desea ser considerado/a solo en base a los estudios, si así lo establece el anuncio de la vacante, adjuntar copia de la certificación académica:

Bachiller

FP I (Técnico Auxiliar) / Ciclo Formativo Grado Medio (Técnico)

Especialidad:

FP II (Técnico Especialista) / Ciclo Formativo de Grado Superior (Técnico Superior)

Especialidad:

Diplomatura

Grado (Nivel 2 Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior)

Especialidad:

Licenciatura

Master (Nivel 3 Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior)

Especialidad:

Formación: NO adjuntar copias de certificados/diplomas y/o licencias a menos que sean requisitos del puesto y esté establecido en el anuncio.

Otros (Certificados/Diplomas de Formación y Licencias):

1.

2.

3.

Nivel de Inglés:

Básico

Intermedio

Avanzado

A1

A2

B1

B2

C1

C2

PERMISO DE CONDUCIR (SI EL PUESTO LO REQUIERE, INCLUIR FOTOCOPIA DEL MISMO):

NINGUNO

B

BE

C

CE

C1

C1E

D

D1

D1E

DE

IV. HISTORIAL PROFESIONAL: Si el puesto que solicita requiere conocimientos de inglés, esta sección DEBE ser cumplimentada en inglés. Los candidatos que no cumplan este requisito, NO serán considerados/as.

1. Título del puesto de trabajo:

2. Actividad/Departamento:

3. Nivel:

4. Categoría Laboral/Grupo profesional:

5. Desde (Día/Mes/Año):

6. Hasta (Día/Mes/Año):

7. Horas semanales:

8. Nombre del supervisor y número de teléfono:

9. ¿Podemos contactar con su supervisor? SI NO

10. Describa y desarrolle en detalle las funciones realizadas en su puesto de trabajo:

NOTA:

- (1) La experiencia en otra empresa solo será considerada si es acreditada obligatoriamente con la vida laboral de la Seguridad Social y copia de contrato o certificado de empresa o nóminas, aportados por el candidato.
- (2) Para experiencia adicional o si necesita más espacio puede hacer copia de esta página.

V. CONFORMIDAD

Certifico que toda la información facilitada en este documento y adjunta es verdadera, correcta, completa y hecha de buena fe.

Si soy seleccionado/a, comprendo que la información falsa o fraudulenta en este documento o adjunta a esta solicitud puede ser motivo para la pérdida del puesto obtenido y estar sujeto a acción disciplinaria.

Autorizo a que la información facilitada sea verificada.

Me comprometo a cumplir los requisitos de seguridad exigidos para el puesto anunciado.

Marque la casilla como prueba de conformidad:

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

El/la solicitante, _____

NOTAS Y OBSERVACIONES:

1. Leer el documento PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO PARA VACANTES INTERNAS y el anuncio de la vacante que solicita.
2. Las solicitudes incompletas NO serán consideradas.
3. Son preferibles las solicitudes escritas a máquina/ordenador.
4. La solicitud y documentación serán enviadas por correo electrónico a la siguiente dirección:
RotaHROInternalLNJobs@eu.navy.mil
5. El correo con la solicitud y la documentación no podrá exceder 5 MB