

## **POSIBLES ERRORES E INCIDENCIAS EN LOS PROCESOS DE TASAS: TASAS DE REPOSICIÓN Y TASAS DE ESTABILIZACIÓN**

Con el fin de facilitar a las personas candidatas que se presenten a las tasas, se publica el listado de errores más frecuentes que se encuentran en este tipo de procesos, siendo en gran parte errores que originan la exclusión en el proceso de selección o que afectan a la valoración de los méritos.

- 1. Aportar documentación de más o proceder de forma incorrecta a la hora de realizar el pago.**
  - Las personas candidatas no han de adjuntar a su solicitud de participación en el proceso selectivo el justificante de pago, ya que la comprobación del pago efectivo de los derechos de examen será realizada de oficio por la Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos y Organización del Grupo Tragsa.
  - No es válido realizar el abono por transferencia o en efectivo a una cuenta corriente distinta a **ES56 0128 0899 7201 0001 5947 para bloques de puestos de TRAGSA** o a **ES10 0128 0899 7901 0001 1194 para bloques de puestos de TRAGSATEC**, del Banco Bankinter.
  - No realizar el ingreso con el concepto TAE, TRO22 o TRE y figurando el nombre y apellidos de la persona que participará en el proceso de selección e indicando la empresa (Tragsa o Tragsatec) y el bloque de puestos al que se presenta. Ejemplo: TAE \*Nombre y apellidos de la persona Candidata\* TRAGSA 83.
- 2. Presentarse a diferentes bloques de puestos, pero no realizar el ingreso bancario correspondiente a cada uno de ellos.**
- 3. No presentar la documentación necesaria para ser admitido/a en el proceso de selección debido a que únicamente se adjunta un CV.**
- 4. Presentar documentación incompleta.**
  - Presentar la Declaración Responsable a efectos de Admisión (DRA)/ Declaración Responsable de la Formación valoración de méritos (DRF) incompleta o sin firmar por parte de la persona candidata. En adelante DRA/DRF.
  - Presentar la Declaración Responsable de la Experiencia (DRE) incompleta o sin firmar por parte de la persona candidata.
  - No presentar, en caso de que sea necesaria, la vida laboral actualizada con la fecha más reciente (día que se envíe la documentación).
- 5. Presentar más de una DRA/ DRF para puestos que pertenecen al mismo bloque, cuando se debe presentar sólo una por cada bloque de puestos.**
- 6. Presentar una única DRA/DRF y DRE para diferentes bloques de puestos, cuando se debe presentar una por cada bloque de puestos.**

7. **No presentar Histórico de Contratación (si la persona candidata no presenta este documento no recibirá los puntos de méritos de experiencia correspondientes a los periodos de tiempo trabajados en el Grupo Tragsa).**
8. **No presentar el apartado de méritos 1,2,3 o 4 firmado correctamente (no serán válidas firmas electrónicas que no sean corporativas de la empresa. En caso de no usar firma electrónica deberá aparecer el nombre completo, cargo del firmante y sello de la empresa).**
9. **Aportar la Declaración Responsable de Experiencia (DRE) con defecto en la firma, sin ir acompañadas de la correspondiente firma del jefe de departamento en dicha etapa. Si son periodos profesionales dentro de empresas del Grupo Tragsa deben estar firmadas por un responsable que esté en posesión de un cargo mínimo de jefe de departamento y si son etapas fuera de empresas del Grupo Tragsa, deberán ser firmadas por una persona con un cargo equivalente o superior a jefe de departamento.**
10. **Indicar mismos periodos de tiempo en los apartados de méritos 2 3 y 4, cuando éstos son acumulativos. En ningún caso computará un mismo periodo de tiempo trabajado en el apartado de Méritos 2 y en el apartado de Méritos 3. Tampoco en el apartado de Méritos.**
11. **Alegar problemas de conexión cuando la empresa facilita hacer la inscripción en la oficina más cercana en caso de tener dificultades en la conexión.**
12. **Utilizar otras vías de comunicación que no sea la oficial (únicamente la sección de “Consultas” de la plataforma de empleo para la Segunda Fase). No existen teléfonos de atención personal para consultas.**
13. **Esperar recibir un mensaje personalizado cuando se realizan consultas (los mensajes que se recibirán durante el proceso de selección serán generales y comunes para los mismos problemas o incidencias).**
14. **No usar de guía el documento de aclaración de códigos, presentando nuevamente alguna documentación incorrecta.**
15. **Entregar documentación fuera del plazo establecido para ello o realizar alegaciones de alguna parte del proceso para la que ya ha pasado el plazo.**
16. **No realizar elección de bloque cuando salga la persona candidata como adjudicataria en más de un bloque y se le solicite que haga elección de un solo bloque.**