

POSIBLES ERRORES E INCIDENCIAS MÁS FRECUENTES EN LOS PROCESOS DE TASAS

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.

2. Realizar el ingreso con el concepto DNI/NIE con guiones y espacios, no indicar el bloque de puestos al que se presentan o la empresa (Tragsa o Tragsatec).

- **Ejemplo 1: 12345678A 83 TRAGSA**

El ejemplo 1 se corresponde al abono de derechos de examen de la persona candidata con número de DNI **12345678A** que aplica al bloque de puestos **83** de la empresa **TRAGSA**.

- **Ejemplo 2: 87654321Z 322 TRAGSATEC**

El ejemplo 2 se corresponde al abono de derechos de examen de la persona candidata con número de DNI **87654321Z** que aplica al bloque de puestos **322** de la empresa **TRAGSATEC**.

3. Presentarse a puestos de diferentes bloques, pero no realizar el ingreso bancario correspondiente a cada uno de ellos.

4. No presentar la documentación necesaria para ser admitido/a en el proceso de selección debido a que únicamente se adjunta un CV.

5. Presentar documentación incompleta.

- Presentar la Declaración Responsable a efectos de Admisión (DRA)/ Declaración Responsable a efectos de Formación (DRF) incompleta o sin firmar por parte de la persona candidata

- Presentar la Declaración Responsable a efectos de Experiencia (DRE) incompleto 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).

- Presentar un histórico de contratación de otras fases que no corresponden con la presente

6. Presentar más de una DRA/ DRF para puestos que pertenecen al mismo bloque, cuando se debe presentar sólo una por cada bloque.

Entidad adherida a la alianza



ER-0885/1998 001/00 Tragsa
GA-2003/0120 001/00 Tragsa
SR-0229-ES-001/00 Tragsa
ER-0885/1998 002/00 Tragsatec
GA-2003/0120 002/00 Tragsatec
SR-022-ES-002/00 Tragsatec
SI-0033/2014 Tragsatec

7. Presentar una única DRA/DRF y/o DRE para diferentes bloques de puestos, cuando se debe presentar una por cada bloque.
8. No presentar Histórico de Contratación, habiéndolo solicitado en el buzón: historico.contratacion.tasas@tragsa.es
9. No presentar el bloque de méritos 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 CIF de la empresa).
10. Indicar mismos periodos de tiempo en bloques de méritos 2 3 y 4, cuando éstos son acumulativos. En ningún caso computará un mismo periodo de tiempo trabajado en el bloque de Méritos 2 y en el bloque de Méritos 3. Tampoco en el bloque de Méritos 4.
11. Incluir periodos de experiencia en la DRE fuera del Grupo Tragsa cuyo grupo de cotización en la vida laboral no coincida con el del puesto convocado.
12. Alegar problemas de conexión cuando la empresa facilita hacer la inscripción en la oficina más cercana en caso de tener dificultades en la conexión.
13. Utilizar otras vías de comunicación que no sea la oficial (únicamente tasadereposiciongrupotragsa2324@people-experts.com). No existen teléfonos de consultas.
14. 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).
15. No usar de guía el documento de aclaración de códigos, presentando nuevamente alguna documentación incorrecta.
16. Entregar documentación fuera del plazo establecido para ello o realizar alegaciones de alguna parte del proceso para la que ya ha pasado el plazo.