



## POSIBLES ERRORES E INCIDENCIAS MÁS FRECUENTES 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 del Banco Bankinter distinta a:
  - **ES56 0128 0899 7201 0001 5947** para bloques de puestos de **TRAGSA**.
  - **ES10 0128 0899 7901 0001 1194** para bloques de puestos de **TRAGSATEC**.

### 2. No realizar el ingreso indicando en el concepto: DNI/NIE de la persona candidata, el bloque de puestos al que se presenta y empresa (Tragsa o Tragsatec).

El **DNI** será anotado en el concepto con el número de 8 dígitos seguidos de la letra (sin añadir guion ni otro signo de puntuación, ni espacios entre números y letra).

- **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. Alegar problemas de conexión cuando la empresa facilita hacer la inscripción en la oficina más cercana en caso de tener dificultades en la conexión.

## **6. Presentar documentación incompleta.**

- Presentar la Declaración Responsable a efectos de Admisión (**DRA**)/Declaración Responsable a efectos de Admisión (**DRF**) incompleta o sin firmar por parte de la persona candidata.
  - Presentar la Declaración Responsable a efectos de Admisión (**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).
- 7. Presentar más de una DRA/DRF para puestos que pertenecen al mismo bloque, cuando se debe presentar sólo una por cada bloque de puestos.**
  - 8. Presentar una única DRA/DRF y/o DRE para diferentes bloques de puestos, cuando se debe presentar una por cada bloque de puestos.**
  - 9. No presentar Histórico de Contratación actualizado (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), solicitándolo en el buzón correspondiente.**
  - 10. No presentar el apartado de méritos 1, 2, 3 o 4 de la DRE firmado/s 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.**
  - 11. Aportar la Declaración Responsable de Experiencia (DRE) de aquellas etapas profesionales dentro de empresas del Grupo Tragsa y fuera de ellas (si se diera el caso), sin ir acompañadas de la correspondiente firma de un responsable o gerente (digital o en su defecto firma manual y sello de la empresa), en cada una de las experiencias que se declaren.**
  - 12. Indicar mismos periodos de tiempo en 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 4.**
  - 13. Anotar etapas correspondientes a convenios de beca y/o prácticas en cualquier apartado de méritos. No serán tenidos en cuenta para la valoración de méritos en el proceso.**
  - 14. Utilizar otras vías de comunicación que no sean la oficial. No existen teléfonos de consultas.**
  - 15. 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.**
  - 16. No usar de guía el documento de aclaración de códigos, presentando nuevamente alguna documentación incorrecta.**
  - 17. Entregar documentación fuera del plazo establecido para ello o realizar alegaciones de alguna parte del proceso para la que ya ha pasado el plazo.**