

Guía Penales
PLANTILLA

①

REVISIÓN DE DATOS
PERSONALES EN LA INET

20 Septiembre



②

DIGITALIZACIÓN DE DNI Y
VIDA LABORAL

20 Septiembre

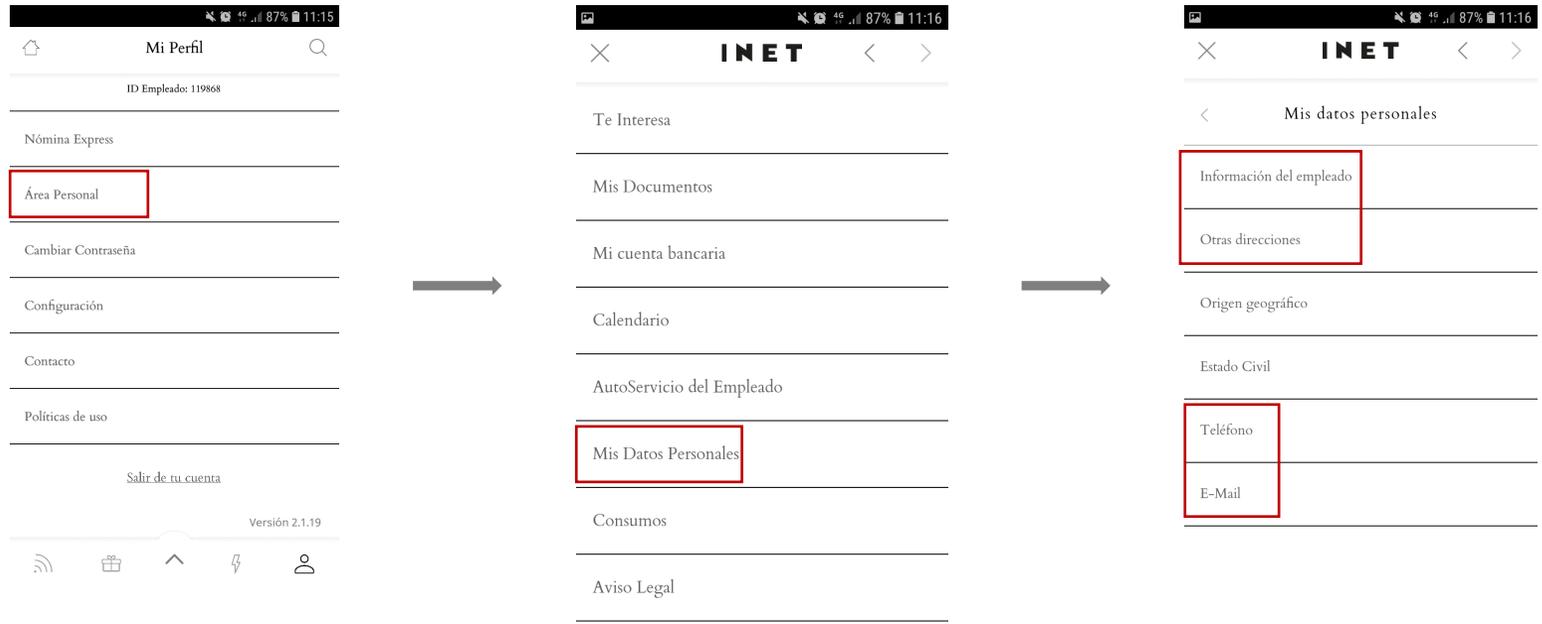


③

GESTIÓN
FORMULARIO SA-20

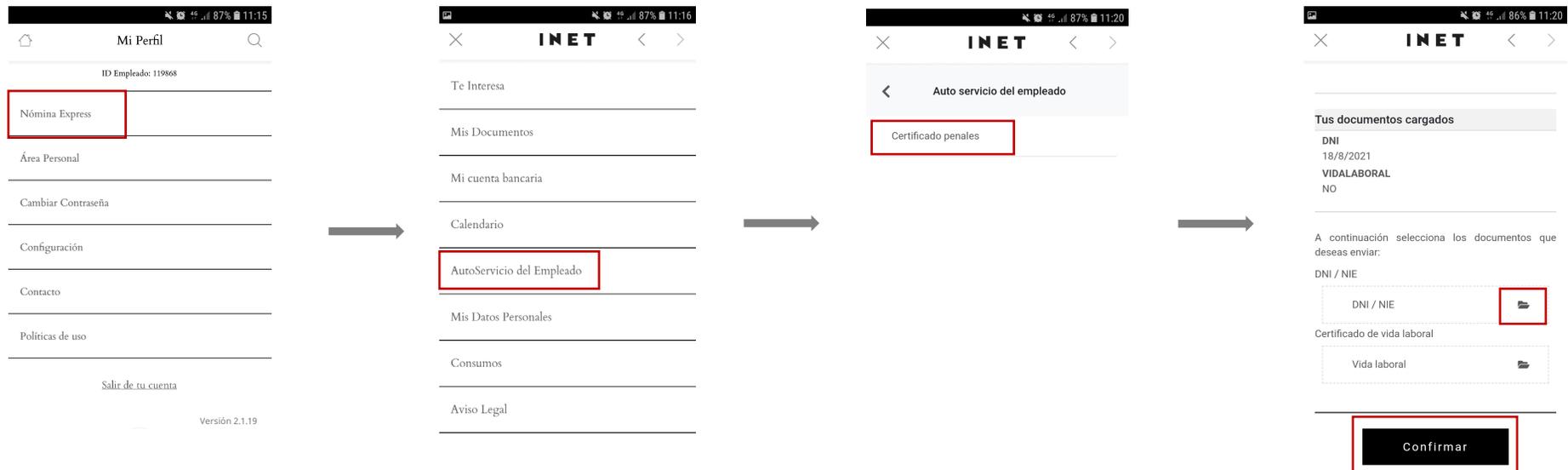
11 Octubre

1. REVISIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA INET



A través del área personal accederemos a los datos personales donde revisaremos que los datos son correctos.
Si no lo fueran los corregiremos directamente en el área personal (Nombre y Apellidos, DNI, Fecha de Nacimiento, Dirección postal, Teléfono y Correo electrónico)

2. DIGITALIZACIÓN DE DNI/NIE Y VIDA LABORAL



La digitalización se puede hacer desde el ordenador (imagen o pdf) o desde el móvil (sólo imagen)

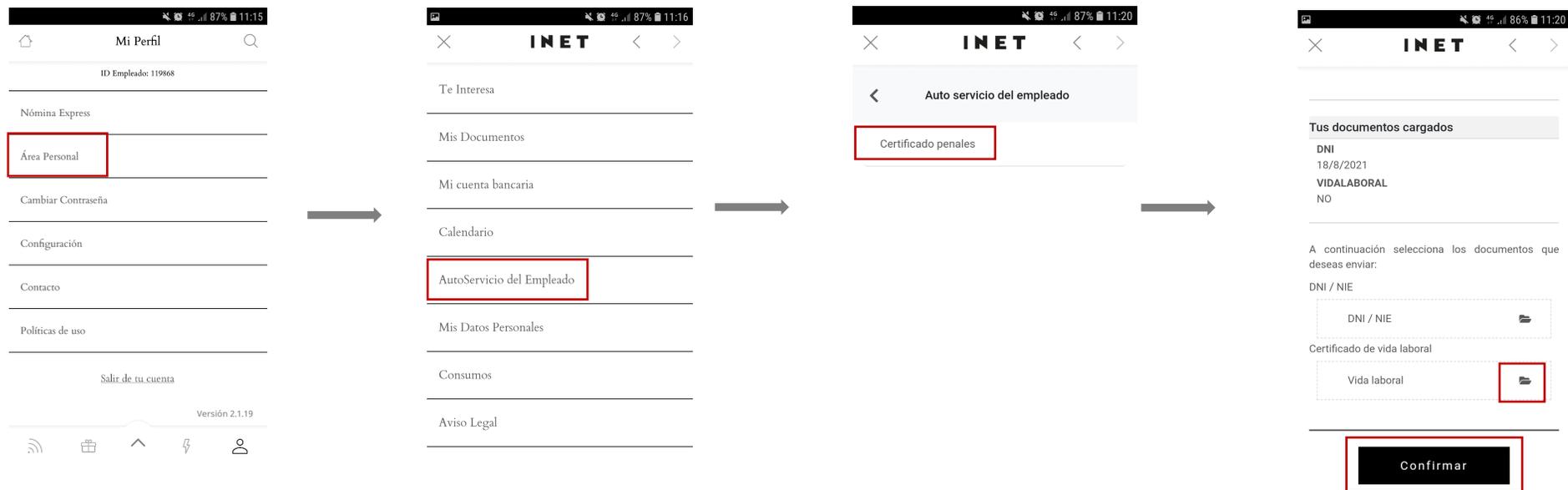
A través del Área personal accederemos a Autoservicio del Empleado > Certificado Penales > DNI/NIE

Subiremos una foto del anverso y reverso del DNI/NIE y pulsaremos confirmar

Una vez digitalizado verás en "tus documentos cargados" la fecha en la que lo has enviado

Tendrás opción de ver los documentos digitalizados en Área Personal > Mis Documentos > Documentación Personal

2. DIGITALIZACIÓN DE DNI/NIE Y VIDA LABORAL



Solo deberán digitalizar la vida laboral aquellas personas que tengan una antigüedad inferior a 5 años.

La digitalización se puede hacer desde el ordenador (imagen o pdf) o desde el móvil (sólo imagen)

A través del área personal accederemos a Autoservicio del Empleado > Certificado Penales > Vida Laboral

Deberás subir la Vidal laboral completa y pulsar confirmar

Una vez digitalizado verás en "tus documentos cargados" la fecha en que lo has enviado.

2. DIGITALIZACIÓN DE DNI/NIE Y VIDA LABORAL. CONSULTAR DOCUMENTOS SUBIDOS

Tendrás opción de ver los documentos digitalizados en Área Personal > Mis Documentos > Documentación Personal



3. GESTIÓN FORMULARIO SA-20

Recibirás un mail de Comunicación RRHH solicitando firmar el documento Plantilla Instrucción SA-20

Seleccionarás completar y firmar documento

Debes revisar que los datos que figuran en el formulario SA-20 son correctos.

Los bloques 1, 2 y 3 son editables, por lo tanto, si detectas algún error debes modificarlos. Si modificas algún dato, hazlo también en el área personal.

Los bloques 4, 5 y 6 no son editables y vienen cubiertos por defecto

El bloque 7 consta de:

- Fecha de incorporación colectivo AVSEC. Fecha en la que se recibió la formación de seguridad de carga aérea.
- Fecha de contratación. Fecha del último contrato en la Plataforma.
- En el supuesto de que alguien no esté conforme con esta información deberá enviar un mail a rrhleon@inditex.com.
- En la parte correspondiente a los períodos, solo lo tendrán que cubrir aquellas personas que tengan una antigüedad inferior a 5 años en la empresa. Estas personas tendrán que cubrir:
 - Los períodos de actividad laboral que figuren en su informe de vida laboral (últimos 5 años),
 - Períodos de inactividad, solo si tienen una duración mayor de 28 días. En estos casos se diferenciarán dos situaciones: inactividad y acción formativa.

Una vez comprobado el documento, y rellenado si es necesario, procede a la firma (*)

Una vez firmado por el empleado/a y chequeado por RRHH el empleado/a recibirá un mail con el documento ya firmado por ambas partes o una comunicación de rechazo especificando el motivo del mismo y como proceder.

(*) En el momento de la firma te pedirá la contraseña utilizada exclusivamente en la firma digital de documentos. Una vez introducida la contraseña te llegará un código por SMS. Si no recuerdas la contraseña hay una opción de generarla nuevamente.

PLATAFORMA LOGISTICA LEON							
1. DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR/A							
Nombre							
Apellidos							
DNI/NIE							
Nacionalidad							
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)							
Lugar de nacimiento							
2. DIRECCIÓN POSTAL DEL TRABAJADOR/A							
Vía							
Número							
Escalera, piso, puerta, etc.							
Código Postal							
Localidad							
Provincia							
País							
3. DATOS DE CONTACTO DEL TRABAJADOR/A							
Teléfono							
Correo electrónico							
4. DOCUMENTACIÓN							
DNI/NIE	¿El trabajador/a ha presentado alguno de los documentos indicados?	Sí ▼	¿La entidad ha guardado copia de alguno de los documentos indicados?	Sí ▼			
Curriculum Vitae		No ▼		No ▼			
Informe de la vida laboral							
4.1. COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES REFORZADA							
¿La entidad ha facilitado el Formulario de solicitud de la evaluación de idoneidad (Anexo II de la SA-20) al trabajador/a?							
¿El/la trabajador/a ha rellenado y firmado el Formulario de solicitud de la evaluación de idoneidad (Anexo II de la SA-20)?							
¿Ha presentado el responsable de la entidad al gestor aeroportuario el Formulario de solicitud de la evaluación de la idoneidad (Anexo II de la SA-20) para la solicitud de la acreditación?							
¿El/la trabajador/a ha resultado APTO tras la comprobación de antecedentes?							
¿Se le ha hecho entrega al trabajador de la acreditación aeroportuaria con acceso a ZRS?							
4.1. COMPROBACIÓN DE ANTECEDENTES NORMAL							
¿El/la trabajador/a ha presentado el certificado de antecedentes o se ha solicitado por parte de la entidad un certificado de ausencia de antecedentes?				Sí ▼			
¿El/la trabajador/a ha resultado APTO tras la comprobación de antecedentes solicitada?				Sí ▼			
5. PERSONAL QUE HA RESIDIDO FUERA DE ESPAÑA, DE FORMA CONTINUADA, DURANTE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS							
¿Ha residido fuera de España, durante 6 meses o más en los últimos 5 años?				No ▼			
Si ha estado de residencia no expide una comprobación de antecedentes penales o documento equivalente, ¿se ha aportado una declaración jurada?				No ▼			
Si ha estado de residencia no expide una comprobación de antecedentes penales o documento equivalente, ¿se ha aportado una declaración jurada?				No ▼			
6. PERSONA RESPONSABLE DE COMPROBAR EL PRESENTE DOCUMENTO							
Nombre y Apellidos	ILUMINADA ALVAREZ HOYOS						
Cargo desempeñado y empresa	TÉCNICO DE RRHH						
DNI/NIE	71431938X						
Resultado de la valoración del empleado/a	Favorable ▼						
7. PERÍODOS FORMATIVOS, LABORALES e INACTIVOS							
Fecha de incorporación al COLECTIVO AVSEC	01/01/2021						
Fecha de contratación	20/08/2008						
Períodos	Inicio	Fin	Días	Tipo de actividad	Nombre de empresa / Centro formativo / Motivo de la inactividad	Persona de contacto	Tel. de contacto
1							
2							
3							