COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-46-16ES

FECHA:	**27 APRIL 2016**
PLAZO DE ADMISION:	**12 MAYO 2016**
LUGAR DE ADMISION:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EDIFICIO 1, TELEFONO 727-1643 (Horario: 08:00-16:00) O CONTROL DE LA BASE AEREA DE MORON DE LA FRONTERA (Horario: 07:00-19:00)**
NO. DE PLAZAS A CUBRIR:	**UNA (1)**
GRUPO PROFESIONAL:	**4**
CATEGORIA LABORAL:	**OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A**
TITULO:	**TELLER**
NIVEL:	**EA-04**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**COMMISSARY-DECA**
SALARIO:	**1.682,37 EUROS**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER IRREGULAR DE LUNES A DOMINGO**
(*) REQUISITOS MINIMOS:	
ESTUDIOS:	**TITULO DE BACHILLERATO O DE TECNICO AUXILIAR O DE TECNICO EN CUALQUIER RAMA DE ADMINISTRACION O RELACIONADA CON LA VACANTE**
O	
EXPERIENCIA:	**SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL (REALIZANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS U OTRO TRABAJO QUE INDIQUE LA CAPACIDAD PARA ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA CUBRIR EL PUESTO) Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA (EXPERIENCIA QUE PROVEA AL CANDIDATO CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES QUE SEAN PROPIAS DE LA VACANTE O ESTEN RELACIONADAS CON ELLA Y QUE PERMITAN AL CANDIDATO DESARROLLAR SATISFACTORIAMENTE LAS FUNCIONES DEL PUESTO)**
INGLES:	**AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA**
CARNET DE CONDUCIR:	**B (ADJUNTAR FOTOCOPIA COMPLETA DEL MISMO A LA SOLICITUD)**

DESCRIPCION DEL PUESTO: Este titular del puesto prepara cambios de pedidos y aquellos cambios diarios de presupuesto relativos a las operaciones de caja; recibe y verifica los recibos de ventas y los importes recibidos por los vendedores; ordena el dinero por denominación, verifica la cantidad y los ingresos en efectivo anotados en las cajas. Compara el efectivo total en cada cajón con la lectura de la cinta de la caja registradora para determinar excedente o déficit. Mantiene un registros del excedente y del déficit; prepara fichas de depósito; prepara diariamente los cajones con el cambio; procesa los cupones del fabricante; realiza balance monetarios seguros; abre y cierra la contabilidad de todo el dinero mediante el cuadre y la verificación de las cuentas con exactitud. Cuando se producen discrepancias en cualquier proceso o procedimiento determina dónde está el problema e inicia e implementa procedimientos para corregir las discrepancias. El titular realiza funciones de vendedor trabajando con una caja registradora electrónica con un sistema de escaneo multi-departamental; recoge el efectivo y los cheques de las ventas, ayuda a los clientes con respecto a los precios y la ubicación de la mercancía, y en ocasiones empaqueta bolsas.

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

FASE DE OPOSICIÓN: PRUEBA Y PUNTUACIÓN DE LAS MISMAS:

ESTA PRUEBA CONSISTE EN 10 PREGUNTAS RELACIONADAS CON:

- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE DeCA
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ETIQUETACION, ESCANEO Y PRECIOS DE DeCA

LA INFORMACION DE REFERENCIA SE PUEDE OBTENER EN: www.commissaries.com

CADA PREGUNTA TIENE UN VALOR DE UN (1) PUNTO. LA PUNTUACIÓN TOTAL ES DE 10 PUNTOS. ESTA FASE ES ELIMINATORIA; EL CANDIDATO QUE OBTENGA MENOS DE 8 PUNTOS NO PASARÁ A LA FASE DE MÉRITOS.

LA DURACIÓN DE LA PRUEBA SERÁ DE 20 MINUTOS.

CONCURSO DE MERITOS: MERITOS A CONSIDERAR Y BAREMO DE LOS MISMOS

MERITOS ACADEMICOS (MAXIMO 40 PUNTOS) – LAS TITULACIONES NO SON ACUMULATIVAS

25 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DEL TITULO DE BACHILLER O DE TECNICO AUXILIAR O DE TECNICO MEDIO EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE.
30 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DEL TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O DE TECNICO SUPERIOR
35 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE GRADO MEDIO
40 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE GRADO SUPERIOR

MERITOS PROFESIONALES (MAXIMO 40 PUNTOS)

5 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
3 PUNTOS POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR, SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
4 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN OTRA EMPRESA
2 PUNTOS POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN OTRA EMPRESA
3 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
1 PUNTO POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
2 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA EN OTRA EMPRESA
½ PUNTO POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA EN OTRA EMPRESA

INGLES (MAXIMO 15 PUNTOS)

A DETERMINAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

OTROS MERITOS (MAXIMO 5 PUNTOS)

A DETERMINAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

PODRAN ACCEDER A CONCURSO LOS EMPLEADOS QUE HABIENDO SUPERADO EL PERIODO DE PRUEBA, REUNAN LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS EN ESTA CONVOCATORIA.

LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS A UNA VACANTE DE CATEGORIA O NIVEL INFERIOR, DEBEN ACEPTAR EL SALARIO Y CATEGORIA LABORAL DE DICHO PUESTO.

IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR A LA SOLICITUD FOTOCOPIA DE LA TITULACION MINIMA REQUERIDA O EL RESGUARDO DEL PAGO DE LAS TASAS.

LA EXPERIENCIA OBTENIDA FUERA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS FUERZAS DE LOS EE.UU. DEBERA ACREDITARSE OBLIGATORIAMENTE ADJUNTANDO A LA SOLICITUD CERTIFICADO DE EMPRESA (MOD. PR), CONTRATOS O NOMINAS E INFORME VIDA LABORAL DE LA SEGURIDD SOCIAL.

PARA ACCEDER A ESTA CONVOCATORIA, TODOS LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE COBERTURA DE VACANTE, FACILITADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ANTES DE LAS 16:00 HRS DEL DIA DE CIERRE DEL ANUNCIO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA BASE NAVAL DE ROTA. EL HORARIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES EN EL CONTROL DE LA BASE AREA DE MORON ES DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 19:00.

ESTE PUESTO REQUIERE QUE EL TITULAR POSEA AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES. LA SECCIÓN REFERIDA A EXPERIENCIA DE LA SOLICITUD DEBE SER CUMPLIMENTADA EN INGLES.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS PODRA SER CAUSA DE EXCLUSION DE ESTA COBERTURA DE VACANTES.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUBLICARA EN EL PLAZO DE 7 DIAS HABILES A LA FECHA DEL CIERRE DEL ANUNCIO, LA LISTA DE CANDIDATOS ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

TRANSLATION

FILLING OF VACANCIES

ANNOUNCEMENT #: CV-46-16ES

DATE:	**27 APRIL 2016**
DEADLINE:	**12 MAY 2016**
ADMISSION PLACE:	**HUMAN RESOURCES OFFICE, BUILDING 1, PHONE # 727-1643 (Office Hours: 08:00-16:00) OR MORON AIR BASE GATE (Office Hours: 07:00-19:00)**
NO.OF VACANT POSITIONS:	**ONE (1)**
PROFESSIONAL GROUP:	**4**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE OFFICIAL**
TITLE:	**TELLER**
LEVEL:	**EA-04**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**DECA-COMMISSARY**
MONTHLY SALARY:	**1,682.37 EUROS**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**IRREGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO SUNDAY**

(*) MINIMUM REQUIREMENTS:

EDUCATION:	**HIGH SCHOOL OR VOCATIONAL SCHOOL 1ST GRADE DEGREE OR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE BRANCH OR OCCUPATIONAL GROUP OR ANY OTHER OCCUPATION RELATED TO THE POSITION**

OR

EXPERIENCE:	**SIX MONTHS OF GENERAL EXPERIENCE (PROGRESSIVELY RESPONSIBLE CLERICAL, OFFICE, OR OTHER WORK THAT INDICATES ABILITY TO ACQUIRE THE PARTICULAR KNOWLEDGE AND SKILLS NEEDED TO PERFORM THE DUTIES OF THE POSITION TO BE FILLED) AND SIX MONTHS OF SPECIALIZED EXPERIENCE (EXPERIENCE THAT HAS EQUIPPED THE APPLICANT WITH THE PARTICULAR KNOWLEDGE, SKILLS, AND ABILITIES TO PERFORM SUCCESSFULLY THE DUTIES OF THE POSITION, AND THAT IS TYPICALLY IN OR RELATED TO THE WORK OF THE POSITION TO BE FILLED)**
ENGLISH:	**WIDE KNOWLEDGE OF THE LANGUAGE**
DRIVER'S LICENSE:	**"B" (ATTACH COPY TO APPLICATION)**

DUTIES OF THE POSITION: **This incumbent of the position prepares changes orders and issues daily change funds to the cash register operators; receives and verifies sales receipts and monies collected from sales store checkers; sort money by denomination, verifies amount, and annotates cashier's cash receipts. Total cash in each drawer and compares with cash register tape reading to determine overages or shortages. He/she maintains records of overages and shortages; prepares deposit slips; prepare cash drawers daily; processes manufacturer's coupons; balance monies in safe; opens and closes safe and accounts for all money by balancing and verifying the count for accuracy. When discrepancies occur in any process or procedure determines where the problem is and initiate and implement procedures to correct the discrepancy. The incumbent performs Sales Store Checker duties operating a multi-departmental electronic cash register scanning system; collects cash and checks for sales, assists patrons regarding prices and location of merchandise, and on occasion may bag groceries.**

SELECTION SYSTEM: COMPETITIVE EXAMINATION

COMPETITIVE EXAMINATION: TEST AND PUNCTUATION:

THE COMPETITIVE EXAMINATION WILL CONSIST OF 10 QUESTIONS RELATED TO:

- **DeCA ACCOUNTING PROCESSES AND PROCEDURES**
- **DeCA PRIICE, SCAN, LABELING PROCESSES AND PROCEDURES**
-

REFERENCE INFORMATION CAN BE OBTAINED AT: www.commissaries.com

EACH QUESTION IS 1 POINT. THE TOTAL VALUE IS 10 POINTS. THIS STAGE IS ELIMINATORY; ANY CANDIDATES WITH THE SCORE OF LESS THAN 8 WILL NOT BE CONSIDERED FOR MERIT PROCESS.

TIME OF EXECUTION WILL BE 20 MINUTES.

MERIT PROGRAM: QUALIFICATION AND MERIT CHART

EDUCATION (MAXIMUM 40 POINTS) THE TITLES ARE NOT ACCUMULATIVES

25 POINTS FOR A HIGH SCHOOL OR A VOCATIONAL SCHOOL 1ST GRADE DEGREE OR A MEDIUM TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE BRANCH OR OCCUPATIONAL GROUP OR ANY OTHER RELATED TO THE POSITION.
30 POINTS FOR A VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN
35 POINTS FOR A MEDIUM UNIVERSITY DEGREE
40 POINTS FOR A SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE

EXPERIENCE (MAXIMUM 40 POINTS)

5 POINTS FOR EACH YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH THE U.S. FORCES
3 POINTS FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH THE U.S. FORCES
4 POINTS FOR EACH YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH ANOTHER FIRM
2 POINTS FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH ANOTHER FIRM
3 POINTS FOR EACH YEAR OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH THE U.S. FORCES
1 POINT FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH THE U.S. FORCES
2 POINTS FOR EACH YEAR OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH ANOTHER FIRM
½ POINT FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH ANOTHER FIRM

ENGLISH (MAX 15 POINTS)

AT THE DISCRETION OF THE SELECTION PANEL

OTHER MERITS (MAX 5 POINTS)

AT THE DISCRETION OF THE SELECTION PANEL

ALL EMPLOYEES, WHO COMPLETED THE PROBATIONARY PERIOD, MEET THE MINIMUM REQUIREMENTS ESTABLISHED ABOVE, MAY APPLY FOR THIS POSITION.

EXPERIENCE IN ANOTHER FIRM MUST BE CREDITED WITH A WORKING LIFE REPORT FROM THE SPANISH SOCIAL SECURITY AND COPY OF LABOR CONTRACTS AND/OR LABOR STATUS CERTIFICATES (STANDARD FORM MOD. PR) AND/OR PAYROLL DOCUMENTS.

TO APPLY FOR THIS VACANCY, ALL CANDIDATES MUST COMPLETE THE APPLICATION FOR FILLING THE VACANCIES PROVIDED BY THE HUMAN RESOURCES OFFICE BEFORE THE 16:00 HRS ON THE CLOSING DATE OF THIS ANNOUNCEMENT IN HRO, ROTA. MORON GATE WILL RECEIVE APPLICATIONS MONDAY THRU FRIDAY FROM 07:00 TO 19:00.

THIS POSITION REQUIRES THE INCUMBENT TO POSSESS A WIDE KNOWLEDGE OF ENGLISH. THE EXPERIENCE PORTION OF THE APPLICATION MUST BE COMPLETED IN ENGLISH.

FAILURE TO COMPLY WITH THESE REQUIREMENTS MAY LEAD TO THE EXCLUSION OF THIS FILLING OF VACANCIES.

THE HUMAN RESOURCES OFFICE WILL PUBLISH WITHIN 7 WORKING DAYS OF THE CLOSING DATE OF THE ANNOUNCEMENT, THE LIST OF ELIGIBLE AND EXCLUDED CANDIDATES IN ACCORDANCE WITH THE REQUIREMENTS OF THE NOTIFICATION