COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-75-16ES

FECHA:	**09 SEPTIEMBRE 2016**
PLAZO DE ADMISION:	**16 SEPTIEMBRE 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:	**3**
CATEGORIA LABORAL:	**JEFE/A ADMINISTRATIVO**
TITULO:	**ADMINISTRATIVE SUPPORT ASSISTANT**
NIVEL:	**EA-7**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**US NAVAL HOSPITAL**
SALARIO MENSUAL:	**2.277,48 EUROS**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER REGULAR DE LUNES A VIERNES**
(*) REQUISITOS MINIMOS:	
ESTUDIOS:	**TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE**
Y	
EXPERIENCE:	**UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EQUIVALENTE AL NIVEL INFERIOR EA-6 (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:	**COMPLETO DOMINIO DEL IDIOMA**

FUNCIONES DEL PUESTO: El titular trabaja directamente para el Jefe de Departamento de Recursos Humanos asesorando al Director de Administración, al Director Ejecutivo, al Comandante (CO), y a otros jefes de departamentos cuando es necesario en todas las cuestiones relacionadas con la gestión civil de personal: las estructuras de los puestos de trabajo, las solicitudes de clasificación, el impacto en los puestos o en los empleados por las solicitudes de acciones personales, la dotación de personal y la contratación, ascensos, renuncias, excedencias, las medidas disciplinarias y los premios. El titular realiza las tareas y proyectos que requieren un conocimiento sustancial tanto de las políticas y procedimientos del personal Laboral Local (LN) y del americano (GS). El titular sirve como enlace entre el Hospital Naval y la Oficina de Recursos Humanos (HRO). Ayuda al jefe del departamento de RRHH a desarrollar y a actualizar las políticas relativas a los programas de recursos humanos: hace borradores de instrucciones, avisos y de cualquier políticas / procedimientos internos. Inicia, controla y registra todas las peticiones de acciones personales (RPA); reenvía todas las peticiones de acciones personales asegurándose de que van completas, exactas y con los documentos apropiados; comprueba que las acciones se procesan a tiempo; realiza un seguimiento e identifica deficiencias o discrepancias. Ayuda al jefe del departamento de RRHH y, en su ausencia, es responsable de la preparación, el seguimiento y la actualización de la agenda del Comité de Gestión de Puestos (PMC). Responsable de la gestión y administración del sistema de Datos Civil Personal de Defensa (DCPDS) para procesar y realizar un seguimiento personal de las acciones. Inicia todas las solicitudes relativas al personal (RPA) para el comando. Reenvía todos los RPA que garanticen la integridad y exactitud de los documentos apropiados. Comprueba la puntualidad de las acciones que se procesan. Solicita numerosas acciones e identifica las deficiencias y disscrepancias. Mantiene y actualiza todos los archivos de RRHH para el departamento, así como las carpetas de todos los empleados LN / GS. Ayuda en la preparación y presentación de las actualizaciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (TFFMS). Es responsable del seguimiento y de procesar las extensiones de los empleados americanos. Atiende al personal civil nuevo y se asegura de que completa y aporta toda la documentación requerida. Se asegura de que se completen en el tiempo establecido todos los requisitos obligatorios, tales los planes de ejecución anual, las revisiones periódicas y los cierres. Asesora a la dirección en el programa de premios para GS y para LN. Administra, prepara, coordina, registra, revisa y envía las peticiones de los departamentos para todos los premios. El titular es el Coordinador de la Oficina de Cooperación para la Defensa (ODC), e inicia y registra las peticiones de designaciones para los contratistas que trabajan en el departamento; proporciona a los contratistas la documentación y les explica los requisitos especiales para obtener la designación; una vez que recibe toda la documentación, el titular verifica la exactitud e integridad de los datos y los envía a Madrid para su procesamiento. Coordina el procesamiento de las solicitudes de pagos especiales para Oficiales de la Marina asignados al Hospital Naval de Rota; procesa una amplia variedad de solicitudes de pagos especiales de manera oportuna; es responsable de la veracidad de los datos de la petición; se asegura de la exactitud e integridad de todas las solicitudes presentadas a la Oficina de Medicina y Cirugía (BUMED).

SISTEMA DE SELECCIÓN: **CONCURSO DE MERITOS**

MERITOS A CONSIDERAR Y BAREMO DE LOS MISMOS

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

30 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DEL TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O DE TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE, O SEGÚN NOTA (*) SEIS MESES ADICIONALES A LA EXPERIENCIA ESPECIALIZADA MINIMA EXIGIDA

35 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE DIPLOMATURA O GRADO (NIVEL 2 MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACION SUPERIOR (MECES))

40 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE LICENCIATURA O MASTERS (NIVEL 3 MECES)

MERITOS PROFESIONALES (MAXIMO 40 PUNTOS)

5 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU. (SI SE LE HAN CONVALIDADO MERITOS ACADEMICOS POR EXPERIENCIA DEL TOTAL DE AÑOS ACREDITADOS, SE LE DESCONTARAN SEIS MESES)
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.

(*) AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO POSEAN LOS ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS DEBERAN ACREDITAR SEIS MESES ADICIONALES DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA.

SE ACREDITARAN COMO EXPERIENCIA ESPECIALIZADA LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE GRADO SUPERIOR O MEDIO DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA VACANTE, EN LA SIGUIENTE PROPORCION: EA-9 (TITULO GRADO SUPERIOR) Y EA-7 (TITULO GRADO MEDIO). EN ESTE CASO, ES IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR COPIA DEL EXPEDIENTE ACADEMICO.

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 SEGURIDAD SOCIAL.

SE REQUIERE CERTIFICADO DE PENALES EN CASO DE SER SELECCIONADO.

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 COMPLETO DOMINIO 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-75-16ES

DATE:	**09 SEPTEMBER 2016**
DEADLINE:	**16 SEPTEMBER 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:	**3**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE CHIEF**
TITLE:	**ADMINISTRATIVE SUPPORT ASSISTANT**
LEVEL:	**EA-7**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**US NAVAL HOSPITAL**
MONTHLY SALARY:	**2,277.48 EUROS**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**REGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO FRIDAY**

(*) REQUISITOS MINIMOS:

EDUCATION:	**VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE OCCUPATION OR ANY OTHER FIELD RELATED TO THE POSITION**
AND	
EXPERIENCE:	**ONE YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE EQUIVALENT AT THE NEXT LOWER LEVEL EA-6 (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:	**FULL COMMAND OF THE LANGUAGE**

DUTIES OF THE POSITION: **The incumbent works directly for the Human Resources Department Head in advising the Director for Administration, the Executive Officer, Commanding Officer (CO), and other command leadership as needed on all matters pertaining to civilian personnel management: position structures, classification requests, position or employees impact related to personnel action requests, staffing and recruitment, promotions, resignations, leave without pay, disciplinary action, and awards. The incumbent performs assignments and projects which require substantial knowledge of both US civilian and LN policies and procedures. The incumbent serves as the liaison between US Naval Hospital Rota and the servicing Human Resources Office (HRO). Supports HR Department Head to develop and update command policies relative to HR Programs: draft instructions, notices and any internal policies/ procedures. Initiates, monitors and tracks all requests for personnel actions (RPA); forwards all RPAs ensuring completeness, accuracy, and attachment of appropriate documents; checks the timeliness of processing actions; requests status and identifies deficiencies or discrepancies. Assists the HR Department Head and, in his/her absence, the incumbent is responsible for preparing, tracking and updating the Position Management Committee (PMC) agenda. Responsible for managing and administering the Defense Civilian Personel Data System (DCPDS) to process and track personnel action request. Initiates, monitors and tracks all request for personnel actions (RPAs) for the command. Forwards all RPAs ensuring completeness, accuracy, and attachment of appropriate documents. Checks the timeliness of processing actions. Requests status on numerous actions and identifies deficiencies of discrepancies.**
Maintains and updates all HR files for the command as well as the civilian personnel folders for all LN/GS employees. Assists in the preparation and submission of Total Force Manpower Management System (TFFMS). Responsible for tracking and processing Overseas Tour Extensions for GS employees. In processes new civilian personnel and ensures completion of all required forms. Ensures all mandatory requirements such as the establishment of annual performance plans, interim reviews, and closeouts are met within established timeframes. Advises management on the incentive awards program for GS and LNs. Administers, prepares, coordinates, tracks, reviews and submits the command requests for all types of civilian awards. The incumbent is the Command Office of Defense Cooperation (ODC) Coordinator, initiating and tracking country clearance requests for contractors working at the command; provides and explains to contractors the documents and special requirements to obtain country clearance; once all paperwork is received, the incumbent verifies them for accuracy and completeness and send them to Madrid for processing. Coordinates processing of applications for Special Pay for eligible Naval Officers assigned to US NAVHOSP Rota; process a variety of special pay applications in a timely manner; responsible for data integrity of information on application; ensures accuracy and completeness of all applications submitted to the Bureau of Medicine and Surgery (BUMED).

SELECTION SYSTEM: **MERIT PROGRAM**

QUALIFICATION AND MERIT CHART

EDUCATION (MAXIMUM 40 POINTS) THE TITLES ARE NOT ACCUMULATIVES

30 POINTS FOR A VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE BRANCH OR OCCUPATIONAL GROUP OR ANY OTHER RELATED TO THE POSITION, OR IN ACCORDANCE WITH (*) NOTE BELOW, SIX MONTHS OF SPECIALIZED
35 POINTS FOR A MEDIUM UNIVERSITY DEGREE OR "GRADO" DEGREE (LEVEL 2 MECES)
40 POINTS FOR A SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE OR MASTERS DEGREE (LEVEL 3 MECES)

EXPERIENCE (MAXIMUM 40 POINTS)

5 POINTS FOR EACH YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH THE U.S. FORCES (IF EXPERIENCE HAS BEEN CONSIDERED VICE STUDIES, THE TOTAL PERIOD CREDITED WILL BE DEDUCTED, IN THIS CASE, SIX MONTHS)
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.

EMPLOYEES THAT APPLY AND ARE SELECTED FOR A POSITION IN A LOWER LABOR CATEGORY AND/OR LEVEL MUST ACCEPT THE PAY AND LABOR CATEGORY ASSOCIATED WITH THE NEW POSITION.

IT IS MANDATORY TO ATTACH TO THE APPLICATION A COPY OF THE MINIMUM EDUCATION TITLE REQUIRED OR THE RECEIPT OF PAYMENT OF FEES.

(*) THOSE CANDIDATES, WHO DO NOT MEET THE MINIMUM EDUCATION REQUIREMENT, WILL NEED TO HAVE SIX MONTHS IN ADDITION TO THE SPECIALIZED EXPERIENCE REQUIRED.

EDUCATION AT THE UNIVERSITY LEVEL WILL BE CREDITED AS SPECIALIZED EXPERIENCE, AS LONG AS EDUCATION IS DIRECTLY RELATED TO THE SPECIALTY OF THE VACANT POSITION AT THE RATE OF: EA-9 (SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE) AND EA-7 (MEDIUM UNIVERSITY DEGREE). IN THIS CASE, IT IS MANDATORY TO ATTACH A COPY OF THE TRANSCRIPTS.

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.

IT IS REQUIRED SUCCESFUL COMPLETION OF CRIMINAL RECORD CERTIFICATE IF CANDIDATE IS SELECTED.

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 FULL COMMAND 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