COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-02-16/MJ

FECHA:	**21 OCTUBRE 2015**
PLAZO DE ADMISION:	**28 OCTUBRE 2015**
LUGAR DE ADMISION:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EDIFICIO 1, TELEFONO 727-1643 O CONTROL DE LA BASE AEREA DE MORON DE LA FRONTERA**
NO. DE PLAZAS A CUBRIR:	**UNA (1)**
GRUPO PROFESIONAL:	**3**
CATEGORIA LABORAL:	**JEFE/A ADMINISTRATIVO/A**
TITULO:	**FINANCIAL TECHNCIAN**
NIVEL:	**EA-7**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**FINANCIAL MANAGEMENT DEPARTMENT (COMPTROLLER)**
SALARIO:	**2.277.48 EUROS**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER REGULAR DE LUNES A VIERNES**

(*) REQUISITOS MINIMOS:

ESTUDIOS:	**TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O DE TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION O RELACIONADA CON LA VACANTE**

Y

EXPERIENCIA:	**UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA 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 de este puesto realiza el mantenimiento contable y el trabajo de apoyo contable requerido para la comprensión de los sistemas de contabilidad, políticas y procedimientos para examinar, verificar, mantener y conciliar cuentas y datos contables, así como preparar y analizar los informes. Realiza un trabajo técnico en apoyo a los recibos, desembolso, examen, depósito y custodia de productos en efectivo, incluyendo el manejo del dinero en efectivo o el uso de métodos de control de cuentas. Es responsable del control, mantenimiento y proceso de los documentos relacionados con las operaciones de desembolso. Examina documentos financieros para la precisión, y adecuada documentación de acuerdo con las regulaciones de bienes y servicios provistos por el Gobierno. Examina la satisfacción o defecto en el cumplimiento de las obligaciones y reembolso por atención médica y domiciliaria, educación, viajes y transportes. Determina el pago, mantenimiento de registros de nóminas y la realización de informes relativos a empleados civiles de los Estados Unidos y del personal laboral local. Responsable de la precisión técnica, tiempo, balances y códigos de pago, así como de los cómputos. Puede publicar, examinar, calcular y extraer datos de los registros para preparar informes. Realiza trabajos para establecer y mantener las cuentas de pago correctas para personal activo y personal civil retirado. Realiza trabajo técnico en apoyo al análisis del presupuesto y a la administración como mantenimiento de libros contables, formulación de presupuestos, consolidación, verificación y organización de datos financieros.**

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 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. (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.

PODRIA ACREDITARSE COMO EXPERIENCIA ESPECIALIZADA LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE GRADO SUPERIOR O MEDIO DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA VACANTE. 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 SEGURIDD SOCIAL.

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

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

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-02-16/MJ

DATE:	**21 OCTOBER 2015**
DEADLINE:	**28 OCTOBER 2015**
ADMISSION PLACE:	**HUMAN RESOURCES OFFICE, BUILDING 1, PHONE # 727-1643 OR MORON AIR BASE GATE**
NO.OF VACANT POSITIONS:	**ONE (1)**
PROFESSIONAL GROUP:	**3**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE CHIEF**
TITLE:	**FINANCIAL TECHNICIAN**
LEVEL:	**EA-7**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**FINANCIAL MANAGEMENT DEPARTMENT (COMPTROLLER)**
MONTHLY SALARY:	**2,277.48 EUROS**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**REGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO FRIDAY**
(*) MINIMUM REQUIREMENTS:	
EDUCATION:	**VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE OR ANY OTHER OCCUPATION RELATED TO THE POSITION**
AND	
EXPERIENCE:	**ONE YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE 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 of this position performs account maintenance and accounting support work requiring an understanding of accounting systems, policies, and procedures to examine, verify, maintain and reconcile accounts and accounting data and to prepare and analyze reports. Performs technical work in support of the receipt, disbursement, examination, deposit and custody of cash items, which includes handling cash items or use of cash accountability control methods. Responsible for controlling, maintaining, and processing all disbursing documents related to disbursing operations. Examines financial documents for accuracy, adequacy of documentation, compliance with regulations for goods and services provided to or by the Government, satisfaction or default in fulfilling contractual obligations, reimbursements for medical and domiciliary care, education, travel and transportation. Determines pay, payroll records maintenance and completion of reports pertaining to U.S. Civilian and Local Labor employees. Responsible for the technical accuracy of all time, leave and pay coding, and computations made. May post, examine, balance, compute, and extract data from records to prepare reports. Performs work to establish, maintain, correct and close pay accounts for active, reserve, or retired civilian personnel and their annuitants. Performs technical work in support of Budget analysis and administration such as maintaining ledgers, budget formulation, and compiling, consolidating, checking and arranging funding data.**

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 ANY OTHER RELATED TO THE POSITION, OR IN ACCORDANCE WITH (*) NOTE BELOW, SIX MONTHS OF SPECIALIZED EXPERIENCE IN ADDITION
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 (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 MAY BE CREDITED AS SPECIALIZED EXPERIENCE, AS LONG AS EDUCATION IS DIRECTLY RELATED TO THE SPECIALTY OF THE VACANT POSITION. 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.

THIS POSITION REQUIRES THE INCUMBENT TO POSSESS A 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.

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

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