COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-06-16BA

FECHA:	**30 OCTUBRE 2015**
PLAZO DE ADMISION:	**06 NOVIEMBRE 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:	**4**
CATEGORIA LABORAL:	**OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A**
TITULO:	**ADMINISTRATIVE CLERK (O/A)**
NIVEL:	**EA-3**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**REGION LEGAL SERVICE OFFICE (RLSO)**
SALARIO:	**1.480,41 EUROS**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER REGULAR DE LUNES A VIERNES**
(*) REQUISITOS MINIMOS:	
ESTUDIOS:	**TITULO DE BACHILLERATO O DE TECNICO AUXILIAR O DE TECNICO EN CUALQUIER RAMA O FAMILIA PROFESIONAL 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)**
INGLES:	**COMPLETO DOMINIO DEL IDIOMA**

FUNCIONES DEL PUESTO: El titular del puesto recibe a los visitantes y responde a las llamadas telefónicas y determinar la acción adecuada (p. ej., coge cita, anota mensajes). Actúa como planificador principal de citas y ayuda a los clientes sin cita previa que requieren asistencia legal. Gestiona los calendarios y horarios de citas según la carga de trabajo de los abogados y/o la importancia de los asuntos; realiza el seguimiento de las acciones e informa a los abogados de su estado; Reenvía, controla y distribuye la comunicación de oficina, de acuerdo con los procedimientos; mantiene los archivos de la correspondencia y de las hojas de admisión de clientes, prepara documentación para la información general del cliente; mantiene un archivo de reglamentos y directivas, recopila publicaciones relacionadas y formularios en blanco; prepara informes, correspondencia y registros en forma final. El software usado incluye procesador de texto, correo electrónico, creador del calendario, hoja de cálculo, y la investigación de Internet; realiza las peticiones del material y de los equipos de la oficina.

SISTEMA DE SELECCION: **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 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 SEGURIDAD 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

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-06-16BA

DATE:	**30 OCTOBER 2015**
DEADLINE:	**06 NOVEMBER 2015**
ADMISSION PLACE:	**HUMAN RESOURCES OFFICE, BUILDING 1, PHONE # 727-1643 OR MORON AIR BASE GATE**
NO.OF VACANT POSITIONS:	**ONE (1)**
PROFESSIONAL GROUP:	**4**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE OFFICIAL**
TITLE:	**ADMINISTRATIVE CLERK (O/A)**
LEVEL:	**EA-3**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**REGION LEGAL SERVICE OFFICE (RLSO)**
MONTHLY SALARY:	**1,480.41 EUROS**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**REGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO FRIDAY**
(*) MINIMUM REQUIREMENTS:	
EDUCATION:	**HIGH SCHOOL OR VOCATIONAL SCHOOL 1ST GRADE DEGREE OR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE OCCUPATION OR ANY OTHER 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)**
ENGLISH:	**FULL COMMAND OF THE LANGUAGE**

DUTIES OF THE POSITION: The incumbent of this position receives and screens visitors and telephone calls and determines appropriate action (i.e. scheduling appointments, taking messages). Primary scheduler of legal assistance appointments and management of walk-in customers. He/she maintains the legal assistance attorneys' calendars and schedules appointments based on the attorneys' workload and current issues of importance; follows-up on required actions and informs attorneys of their status; routes controls and distributes office communication in accordance with procedures; maintains files of correspondence and client intake sheets, prepares customer/client materials for general information; maintains a file of regulations and directives, compiles appropriate publications and blank forms; prepares correspondence reports, and records in final form. Software used includes: word processing, electronic mail, calendar creator, spreadsheet and Internet research; requisitions office supplies and equipment.

SELECTION SYSTEM: **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 TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE OCCUPATION 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.

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.

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

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.

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