COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-64-15BA

FECHA:	**07 AGOSTO 2015**
PLAZO DE ADMISION:	**17 AGOSTO 2015**
LUGAR DE ADMISION:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EDIFICIO 1, TELEFONO 727-1643**
NO. DE PLAZAS A CUBRIR:	**UNA (1)**
GRUPO PROFESIONAL:	**4**
CATEGORIA LABORAL:	**OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A**
TITULO:	**OPERATIONS SUPPORT ASSISTANT**
NIVEL:	**EA-6**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**NAVY EXCHANGE**
SALARIO:	**2.080,39 EUROS**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER IRREGULAR DE LUNES A DOMINGO**
(*) 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 EQUIVALENTE AL NIVEL INFERIOR EA-5 (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**

FUNCIONES DEL PUESTO: El titular de este puesto es responsable de la contabilidad, del mantenimiento de registros, de la adquisición de mercancías y del servicio al cliente para todos los departamentos de contratas del Navy Exchange de Rota y de sus tiendas anexas: Asiste al Jefe de Operaciones en la realización de todos los contratos temporales a corto plazo y en la redacción de la correspondencia oficial, de los documentos relacionados y otras transacciones comerciales; ayuda en la preparación y desarrollo de la reunión de asignación de contratas posterior para aclarar los términos contractuales y los requisitos especiales, tales como los procedimientos de facturación; Supervisa el desempeño del contratista para detectar cualquier indicador que tenga un impacto negativo en la ejecución del contrato; Sirve como punto de contacto con los contratistas; Informa al Jefe de Operaciones de cualquier problema potencial que pueda afectar el rendimiento previsto; Determina factores causales de cualquier alteración en el rendimiento programado, informa de esos factores al Jefe de Operaciones y realiza recomendaciones para acciones correctivas; Proporciona aclaraciones, según sea necesario, para resolver preguntas y dar explicaciones sobre futuros contratos; Prepara evaluaciones anuales para algunos contratos, recomendando a la Oficina principal en Nápoles, la renovación o la terminación de los contratos; Desarrolla listas de subastas para todos los contratos "temporales a corto plazo" ; Realiza encuestas de precios y servicios en empresas similares en el área circundante

SISTEMA DE SELECCION: **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-64-15BA

DATE:	**07 AUGUST 2015**
DEADLINE:	**17 AUGUST 2015**
ADMISSION PLACE:	**HUMAN RESOURCES OFFICE, BUILDING 1, PHONE # 727-1643**
NO.OF VACANT POSITIONS:	**ONE (1)**
PROFESSIONAL GROUP:	**4**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE OFFICIAL**
TITLE:	**OPERATIONS SUPPORT ASSISTANT**
LEVEL:	**EA-6**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**NAVY EXCHANGE**
MONTHLY SALARY:	**2,080.39 EUROS**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**IRREGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO SUNDAY**

(*) MINIMUM REQUIREMENTS:

EDUCATION:	**VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE OCCUPATION OR ANY OTHER RELATED TO THE POSITION**

AND

EXPERIENCE:	**ONE YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE EQUIVALENT AT THE NEXT LOWER LEVEL EA-5 (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**

DUTIES OF THE POSITION: **The incumbent of this position is responsable for accounting, record keeping, merchandise procurement and customer service for all contract departments within the Navy Exchange Rota and branch stores: Assists the Operations Manager in all real and short-term contracts and on all related official correspondence, documents and other business transactions; Assists with pre & post award conferences to clarify contractual terms and special requirements such as billing procedures; Monitors contractor performance to detect any indicator having an adverse impact on contract performance; Serves as the point of contact with contractors; Informs the Operations Manager of any potential problems that may affect performance schedules; Determines causative factors for any slippage in performance schedule, reports those factors to the Operations Manager and makes recommendations for corrective actions; Provides clarification as needed, to resolve questions and to give explanations about future real contracts; Prepares annual evaluations for some contracts, recommending them to the main Contracts Office in Naples, the renewal or termination of each; Develops bid lists for all "short-term" and real contracts; Conducts price and service surveys with comparable companies in the surrounding area.**

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 OCCUPATION OR ANY OTHER RELATED TO THE POSITION, OR IN ACCORDANCE WITH (*) NOTE BELOW, SIX MONTHS OF SPECIALIZED EXPERIENCE POINTS FOR A MEDIUM UNIVERSITY DEGREE
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 AND TRANSCRIPTS.

(*) 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.

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 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