

DEPARTMENT OF THE NAVY
OFICINA DE RECURSOS DE PERSONAL CIVIL (OCHR)
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (HRO)
ROTA, SPAIN

ANUNCIO EXTERNO DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

	Número de Anuncio	65-24		Número de Plazas		1
	Título de la Vacante, PP, Serie, y Nivel	COORDINADOR/A DE RELACIONES INTERCULTURALES (INTERCULTURAL RELATIONS COORDINATOR), M-1710-B				
	Tipo de Contrato	INTERINO POR SUSTITUCION				
	Grupo Profesional	2	Categoría Laboral	TIULADO MEDIO	Salario Mensual	2.973,23 EUROS
	Jornada Laboral	JORNADA COMPLETA	Horas de Trabajo	40 HORAS SEMANALES DISTRIBUIDAS DE LUNES A VIERNES		
	Departamento	FLEET AND FAMILY SUPPORT CENTER - BASE NAVAL DE ROTA, ESPAÑA				
Funciones del Puesto	<p>El objetivo principal de este puesto es desarrollar, implantar, coordinar y administrar un amplio Programa de Reubicación y Relaciones Interculturales (TCR) que facilite una introducción y adaptación positiva del personal militar recién llegado y de sus familias que se reubican en Rota (España) y en destinos en el extranjero. El titular desarrolla, pone en práctica y facilita diversas clases culturales ICR y clases relacionadas con la reubicación. El titular es responsable del buen funcionamiento de todos los aspectos del Programa de Relaciones Interculturales y de Reubicación, incluyendo el programa de intercambio de idiomas extranjeros, los seminarios culturales, las orientaciones del área, el programa de formación de patrocinadores, las clases Smooth Move/PCS Success... El titular debe poseer una base sólida de conocimientos sobre la cultura, la historia, la geografía y las costumbres de España.</p>					
Requisitos de Cualificación	<p>ESTUDIOS: Diplomado o Grado/Nivel 2 Mecos en Turismo.</p> <p>Y</p> <p>EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia especializada (experiencia que provea al candidato con los conocimientos, habilidades y aptitudes que sean propias de la vacante o estén relacionadas con ella y que permitan al candidato desarrollar satisfactoriamente las funciones del puesto).</p> <p>(* Solo será considerada la experiencia que este codificada en la vida laboral en el grupo profesional 1 o 2</p>					
Requisitos Adicionales	<ol style="list-style-type: none"> Nivel de Inglés: Completo dominio del idioma. Permiso de conducir "B" (adjuntar fotocopia completa del mismo a la solicitud) 					
Documentación Requerida	X	Es necesario que adjunte la copia de la titulación requerida o el resguardo del pago de las tasas que especifiquen con claridad la titulación obtenida				
	X	Para que la experiencia sea considerada, es obligatorio aportar: - Vida laboral, Y - AL MENOS UNO de los siguientes documentos: Contrato, Certificado de Empresa (MOD. PR), o Nómina de cada puesto de trabajo que quiera que se le considere y cuyas funciones haya descrito en la solicitud de empleo. - Para Autónomos, documentos de "Alta" y/o "Baja". - La experiencia en el extranjero no será considerada si no se acredita con la documentación que justifique el título del puesto, fecha de inicio, fecha de finalización, y el número de horas trabajadas por semana. - Para empleados civiles, reservistas, militares, etc., el certificado de Servicio o Vida Laboral proporcionado por la Mutua debe ser enviado justificando el título del puesto, fecha de inicio, fecha de finalización, número de días y horas trabajados.				
	X	Los títulos expedidos en países distintos de España deben estar convalidados por el Ministerio de Educación español (homologación) para ser considerados.				
	X	Copia del carnet de conducir (sin caducar a fecha de cierre del anuncio, y con la clase que se indica)				
	X	Copia de ambas caras del Documento Nacional de Identidad (DNI).				
	X	Este puesto requiere que el titular posea conocimientos del Idioma Inglés. La sección referida a la experiencia de la solicitud de empleo debe ser cumplimentada en Inglés.				
	X	En caso de ser seleccionado/a, puede establecerse un periodo de prueba.				
	X	En caso de ser seleccionado/a, se requerirá certificado de penales				
	X	En caso de ser seleccionado/a, se requerirá certificado de delitos sexuales, certificado de la Policía Nacional y certificado de la Guardia Civil.				

OBSERVACIONES:

Toda la información y el modelo de solicitud se encuentran en la página web de la Armada Española <http://www.armada.mde.es>, en el apartado [Servicios: Contratación U.S.A. BN. Rota.](#)

Rellenar el **NUEVO** modelo de SOLICITUD DE EMPLEO en **PDF formato 08**, que ha entrado en vigor a partir del 24 de abril de 2024.

Remitir a oficinaplbnrota@mde.es la SOLICITUD DE EMPLEO con los documentos escaneados requeridos en este documento en un solo correo y un correo por cada vacante.

En el asunto del correo debe constar el nombre del solicitante y el número de la referencia de la PUBLICACIÓN DE LA VACANTE.

Se deberá cumplimentar lo dispuesto en el procedimiento de “**Publicidad y solicitud de vacantes**”

El Detall PLL remitirá una notificación dirigida al correo con el que se envió la solicitud, en un plazo de 48 horas a la finalización de la convocatoria, informando si la solicitud se ha registrado. Caso de no recibir dicho correo Vd., dispondrá de un plazo de tres días para demostrar que ha enviado su solicitud dentro del periodo de la convocatoria. El citado periodo se utilizará EXCLUSIVAMENTE para subsanar los fallos, no imputables al interesado, en la recepción de los correos, no para corregir errores en la documentación remitida.

En caso de producirse la contratación laboral, cualquier falsedad en la información contenida en esta Solicitud, será causa de nulidad del referido contrato.

La información personal facilitada, se tratará con el fin exclusivo de solicitar la vacante al puesto de trabajo ofertado. Los datos no se cederán a terceros, ajenos al proceso de selección y contratación, ni se incluirán en ninguna base de datos.

IMPORTANTE: Lea detenidamente el procedimiento, compruebe que cumplimenta correctamente la solicitud (deben completarse obligatoriamente todos los campos señalados en rojo), adjunte toda la documentación requerida en el anuncio de la vacante y revise que todo está correctamente incluido en un único correo antes de enviarlo. Las solicitudes incompletas no serán consideradas.

FECHA DE LA PUBLICACIÓN: 04 SEPTIEMBRE 2024

FECHA FIN DE LA CONVOCATORIA: 10 SEPTIEMBRE 2024
