

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

## ANUNCIO EXTERNO DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

	<b>Número de Anuncio</b>		<b>40-24</b>		<b>Número de Plazas</b>		<b>1</b>					
	<b>Título de la Vacante, PP, Serie, y Nivel</b>		ASISTENTE DE PROGRAMAS INFANTILES Y JUVENILES (CHILD AND YOUTH PROGRAM ASSISTANT), EA-1702-4									
	<b>Tipo de Contrato</b>		INTERINO POR SUSTITUCION									
	<b>Grupo Profesional</b>		4		<b>Categoría Laboral</b>		TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL		<b>Salario Mensual</b>		1,907.61 EUROS	
	<b>Jornada Laboral</b>		JORNADA COMPLETA		<b>Horas de Trabajo</b>		40 HORAS SEMANALES DISTRIBUIDAS DE LUNES A SABADO					
	<b>Departamento</b>		FLEET READINESS, CHILD AND YOUTH PROGRAM (CYP) - BASE NAVAL DE ROTA, ESPAÑA									
<b>Funciones del Puesto</b>		<p>El propósito de este puesto es proporcionar la atención adecuada en el desarrollo y formación de los niños y jóvenes de edades comprendidas entre las 6 semanas a 18 años. Las funciones se han agrupado en categorías: <u>Plan de estudios</u>: desarrolla los horarios y planifica las actividades e incorpora las necesidades observadas de cada niño o adolescente; pone en práctica actividades y eventos especiales; incorpora las instrucciones específicas aportadas por los padres; prepara opciones en la programación para atender a niños o jóvenes con requisitos especiales, cuida de niños con necesidades especiales; promueve y practica modelos de seguridad, ejercicio físico, salud y nutrición. Ayuda a organizar y/o servir bocadillos o comidas apropiadas cuando corresponda. <u>Ambiente interior y exterior</u>: ayuda prepara, organiza y mantiene las áreas de actividades y los materiales; hace el inventario del equipo y recomienda que se sustituya los materiales dañados, perdidos y agotados. <u>Interacción y Relaciones</u>: establece un programa que mantiene el interés de los participantes y promueve la interacción positiva con otros niños, jóvenes y adultos. <u>Supervisión de niños</u>: proporciona cuidado y supervisión para que los participantes cumplan con el programa según el Departamento de Defensa (DoD), el Componente NAF y las políticas, orientación y normas locales de la instalación. Se asegura que los niños y jóvenes (según corresponda) se marchan con la persona autorizada según instrucciones escritas de los padres. Supervisa a los niños y jóvenes durante el horario diario de las actividades interiores y al aire libre y en excursiones, salidas y eventos especiales; observa a los participantes para detectar signos de enfermedad, abuso o negligencia, e informa de ello. <u>Comunicación con padres y empleados</u>: interactúa profesionalmente con otros empleados, padres y personal local; proporciona a los padres información diaria verbalmente o por escrito sobre sus hijos. <u>Evaluación</u>: observa a los niños y documenta la progresión de su desarrollo y/o preocupaciones. Participa en la evaluación del programa según sea necesario <u>Cumplimiento</u>: se asegura de cumplir con la ley, la política interior y las regulaciones aplicables. Notifica al supervisor de las preocupaciones de salud, incendios y cumplimiento de seguridad. <u>Responsabilidades adicionales</u>: completar todos los requisitos de formación.</p>										
<b>Requisitos Mínimos de Cualificación</b>		<p><b>ESTUDIOS:</b> Título de Bachiller o de Técnico Auxiliar o de Técnico en cualquier rama o familia profesional de Administración o relacionada con la vacante</p> <p><b>O</b></p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Seis (6) meses de experiencia general (realizando funciones administrativas u otro trabajo que indique la capacidad para adquirir los conocimientos específicos y las habilidades necesarias para cubrir el puesto)</p> <p><b>Y</b></p> <p>Seis (6) meses 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>										
<b>Requisitos Adicionales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel de Inglés: Completo dominio del idioma.</li> <li>2. Permiso de conducir "B" (<b>adjuntar fotocopia completa del mismo a la solicitud</b>)</li> <li>3. <b>Requisitos físicos:</b> Este puesto de trabajo está sujeto a requisitos especiales de inoculación e inmunización como condición de empleo para trabajar con niños.</li> </ol>										
<b>Prueba y Puntuación de la Misma</b>		<p><b><u>AQUELLOS CANDIDATOS SELECCIONADOS DEBERAN SUPERAR LA SIGUIENTE PRUEBA:</u></b></p> <p>Los candidatos seleccionados deberán superar una prueba que consistirá en leer en inglés un libro infantil.</p> <p>La capacidad de lectura en inglés se puntuará entre 0 (cero) y 10 puntos, en función de la capacidad de seguir instrucciones, la fluidez de la lectura, la pronunciación y los elementos de la enseñanza.</p> <p>El valor total es de 10 puntos. Esta fase es eliminatoria; cualquier candidato con una puntuación inferior a ocho (8) puntos no sera considerado para la entrevista.</p> <p>Tiempo de ejecución: Máximo 10 minutos</p>										
<b>Documentación Requerida y</b>		<b>X</b>		Es necesario que adjunte la copia de la titulación mínima requerida o el resguardo del pago de las tasas que especifiquen con claridad la titulación obtenida								

<b>Notas Importantes</b>	<b>X</b>	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.
	<b>X</b>	Los títulos expedidos en países distintos de España deben estar convalidados por el Ministerio de Educación español (homologación) para ser considerados.
	<b>X</b>	Copia del carnet de conducir ( <b>sin caducar a fecha de cierre del anuncio, y con la clase que se indica</b> )
	<b>X</b>	Copia de ambas caras del Documento Nacional de Identidad (DNI).
	<b>X</b>	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.
	<b>X</b>	En caso de ser seleccionado/a, puede establecerse un periodo de prueba.
	<b>X</b>	En caso de ser seleccionado/a, se requerirá certificado de penales.
	<b>X</b>	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](mailto: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.

**FECHA DE LA PUBLICACIÓN:**

**08 MAYO 2024**

**FECHA FIN DE LA CONVOCATORIA:**

**14 MAYO 2024**

---