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	**28-26**		**Número de Plazas**		1	
Título de la Vacante, PP, Serie, y Nivel	RECEPCIONISTA (RESERVATION CLERK), EA-0303-4					
Tipo de Contrato	(*) EVENTUAL QUE NO EXCEDERA DE 6 MESES					
Grupo Profesional	4	**Categoría Laboral**	OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/ A	**Salario Mensual**	1.569,72 EUROS	
Jornada Laboral	JORNADA PARCIAL	**Horas de Trabajo**	30 HORAS SEMANALES DISTRIBUIDAS DE LUNES A DOMINGO SUJETA A TURNOS ROTATIVOS			
Departamento	NAVY EXCHANGE, (NEXCOM HOSPITALITY GROUP –NAVY LODGE) U.S. NAVAL STATION ROTA, SPAIN					

Funciones del Puesto

El objetivo de este puesto es servir como primer punto de contacto con los huéspedes y ocuparse de todas las fases de su estancia, así como atender las peticiones especiales y resolver los problemas que puedan surgir. El titular de este puesto es responsable de las operaciones de recepción, del aspecto del vestíbulo, del servicio a los huéspedes, de la auditoría nocturna, de las operaciones de oficina y de la seguridad y privacidad de todos los huéspedes. Ayuda a los huéspedes con todas sus peticiones, llevando a cabo, confirmando y/o cancelando reservas de habitaciones. Lleva a cabo los pagos, presentando extractos, procesa las entradas/salidas, la verificación de clientes autorizados, la asignación de habitaciones y el procesamiento de tarjetas de crédito, etc. Es responsable del inventario de todas las llaves y otros suministros de la recepción. Intercambia y mantiene un fondo de cambio rotatorio y un registro diario del dinero recibido y depositado. Completa todos los informes informáticos y generados, según se le asigne, y anota cualquier discrepancia contable para que la dirección tome las medidas oportunas.

Requisitos Mínimos de Cualificación

ESTUDIOS: Título de Bachiller o de Técnico Auxiliar o de Técnico en cualquier rama o familia profesional de Administración o relacionada con la vacante

O

EXPERIENCIA: 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)

Y

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)

Requisitos Adicionales

Nivel de Inglés: Completo dominio del idioma.
Permiso de conducir "B" (**adjuntar fotocopia completa del mismo a la solicitud**)

Documentación Requerida y Notas Importantes

X	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
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	(*) A petición del Departamento, el Contrato de Trabajo podrá prorrogarse si persisten las causas laborales que lo han motivado, por un período máximo de seis (6) meses.
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.

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 oficinapllbnrota@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 EXCLUSIVAMANTE 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 FEBRERO 2026

FECHA FIN DE LA CONVOCATORIA: 10 FEBRERO 2026