


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	29-26		Número de Plazas	2	
	Título de la Vacante, PP, Serie, y Nivel	ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDAS (HOUSING MANAGEMENT ASSISTANT), EA-1173-6				
	Tipo de Contrato	INTERINO POR SUSTITUCION				
	Grupo Profesional	4	Categoría Laboral	OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A	Salario Mensual	2.293,39 EUROS
	Jornada Laboral	JORNADA COMPLETA	Horas de Trabajo	40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES		
	Departamento	HOUSING - BASE NAVAL DE ROTA, ESPAÑA				
	Funciones del Puesto	<p>El titular apoyará la gestión de alojamiento en todas las fases del proceso, incluyendo su actuación como traductor bilingüe entre los clientes de habla no española con propietarios de viviendas, agentes inmobiliarios y empresas encargadas de servicios como las de teléfono, empresas eléctricas y de agua; se encarga de la inspección de las viviendas, aconseja a los clientes, proporcionándoles transporte a aquellos que buscan alojamiento fuera de la base, y lleva el programa de mobiliario, etc. Maneja el programa (TLA) <i>Temporary Lodging Allowance</i>. Desempeña funciones estándares del programa de gestión de la vivienda que componen varios elementos de asignación, como proporcionar ayuda desde la llegada hasta la salida para incluir la información actual del cliente y la fecha de rotación proyectada. Conoce y usa Enterprise <i>Military Housing</i> (EMH) y los programas y procesos de Aplicación Avanzada de Viviendas (HEAT). Administra el programa de Asignación Temporal de Alojamiento (TLA). Introduce al personal militar en el programa TLA para asegurar que los gastos gubernamentales se mantengan al mínimo, procesa la documentación de TLA y hace recomendaciones para las solicitudes de extensión. Asesora al personal militar sobre los requisitos de la OHA (<i>Official Housing Allowances</i>) y les ayuda en la presentación de las solicitudes. Ayuda en la mediación y traducción entre propietario/agente y el personal del Departamento de Defensa cuando la situación lo requiere. Actúa como mediador para resolver disputas y conflictos entre el propietario y el inquilino, investigando y documentando los negocios injustos practicados por los agentes. Inspecciona todas las viviendas antes de listarlas para asegurarse de su acondicionamiento. Entrevista y aconseja a clientes que solicitan ayuda en la localización de alojamiento. Se pone en contacto con propietarios y agentes inmobiliarios para programar citas de inspección y lleva a los clientes para ver las viviendas y reunirse con los propietarios y agentes inmobiliarios.</p>				
Requisitos Mínimos de Cualificación	<p>ESTUDIOS: Título Técnico Especialista o Técnico Superior en cualquier rama o profesión Administrativa o relacionada con la vacante</p> <p><u>Y</u></p> <p>EXPERIENCIA: Un (1) año 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>					
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 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	<p>Para que la experiencia sea considerada, es obligatorio aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Sustitución de Experiencia: Los/Las candidatos/as pueden sustituir la experiencia especializada requerida con los estudios para cualificar en este Nivel. La titulación a nivel universitario se acreditará como experiencia especializada siempre que el Título esté directamente relacionado con la especialidad del puesto en el Nivel de: EA-9 (Licenciatura o Máster/Nivel 3 Mecas) y EA-7 (Diplomatura o Grado/Nivel 2 Mecas). En este caso, es imprescindible adjuntar copia del expediente académico.				

	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.

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 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 FEBRERO 2026

FECHA FIN DE LA CONVOCATORIA: 10 FEBRERO 2026
