COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-63-16ES

FECHA:	**20 JULIO 2016**
PLAZO DE ADMISION:	**27 JULIO 2016**
LUGAR DE ADMISION:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EDIFICIO 1, TELEFONO 727-1643 (Horario: 08:00-16:00) O CONTROL DE LA BASE AEREA DE MORON DE LA FRONTERA (Horario: 07:00-19:00)**
NO. DE PLAZAS A CUBRIR:	**UNA (1)**
GRUPO PROFESIONAL:	**3**
CATEGORIA LABORAL:	**JEFE/A ADMINISTRATIVO**
TITULO:	**LEGAL ASSISTANT**
NIVEL:	**EA-7**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**REGION LEGAL SERVICE OFFICE (RLSO)**
SALARIO MENSUAL:	**2.277,48 EUROS**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER REGULAR DE LUNES A VIERNES**
(*) REQUISITOS MINIMOS:	
ESTUDIOS:	**TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE**
Y	
EXPERIENCE:	**UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA AL NIVEL INFERIOR EA-6 (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:	**COMPLETO DOMINIO DEL IDIOMA**

FUNCIONES DEL PUESTO: El titular del puesto proporciona apoyo legal a la Oficina de Servicios Jurídicos de la Región (RLSO), a la Comandancia de las Actividades Navales y a todos los departamentos relacionados con RLSO, sobre asuntos concernientes con la Jurisdicción Penal Extranjera (FCJ), traducciones y la Ley de Libertad de Información (FOIA). Jurisdicción Penal Extranjera (FCJ) (50%): ayuda al especialista de FCJ en la gestión de los casos criminales españoles, con casos de guarda legal y con las reclamaciones que puedan derivarse de los casos internacionales de guarda legal; acompaña al especialista de FCJ y a los observadores estadounidenses del tribunal a las audiencias y procedimientos legales; en relación con la traducción de archivos de "Sumarios/casos" españoles donde la jurisdicción se ha pasado a las autoridades estadounidenses, el titular debe ser capaz de preparar un resumen de las partes pertinentes de modo que los comandantes militares puedan tomar las medidas apropiadas. Ayudante Legal (20%): presta asistencia a los abogados de RLSO, en la realización de la investigación jurídica y los escritos en relación con asuntos legales de España y de Europa, incluyendo el Código Civil, el Código Penal, el Derecho Procesal Penal Español, el Derecho Procesal Civil Español, el Boletín Oficial del Estado (BOE), y cualquier otro instrumento jurídico español. Traductor/a e Intérprete (15%): sirve a la RLSO y actúa como traductor e intérprete en los juicios; debe ser capaz de traducir con precisión en español e inglés todos los documentos necesarios en el desempeño de la misión de oficina, incluidos los informes de la policía española y documentos del tribunal para su uso por las autoridades estadounidenses en ambas materias, civil y penal; en el desarrollo de sus funciones, revisa y se asegura de la calidad de todas las traducciones completadas por RLSO española y el personal americano antes de ser publicadas o remitidas; se le requiere para llevar a cabo tareas de traducción, de tal manera que no se pierda el matiz en cualquiera de los idiomas español o inglés, y sea gramaticalmente y estructuralmente correctas; brinda orientación sobre la traducción y el contexto de los EE.UU. y el Reino de España y el Acuerdo de Cooperación de Defensa; examinará que los documentos legales estén conformes con los requisitos legales, con la forma y con la suficiente información. Proporciona orientación en las traducciones teniendo en cuenta el contexto de EEUU y del Reino de España y el Acuerdo de Cooperación de Defensa; revisa que los documentos legales cumplan con la forma correcta, contenga información suficiente y se redacte de conformidad con los requisitos legales. Además, puede ayudar a los abogados americanos como intérprete durante las entrevistas al personal español en relación con los asuntos de los departamentos o de justicia militar, incluidos consejos de guerra, audiencias administrativas e investigaciones formales; actúa como intérprete en dichas audiencias. Administrativo (10%): genera y mantiene la documentación de todo el personal de RLSO; contesta al teléfono y realiza investigaciones. Es responsable de determinar el formato apropiado, de corregir la gramática y la ortografía y redacta documentos legales. Coordinador de la Ley de Libertad de Información (FOIA)/Ley de Privacidad (PA) (5%): ayuda al personal de RLSO actuando como punto de contacto en asuntos relacionados con peticiones de FOIA y de PA.

SISTEMA DE SELECCIÓN: **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.

SE ACREDITARAN COMO EXPERIENCIA ESPECIALIZADA LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE GRADO SUPERIOR O MEDIO DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA VACANTE, EN LA SIGUIENTE PROPORCION: EA-9 (TITULO GRADO SUPERIOR) Y EA-7 (TITULO GRADO MEDIO). 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 SEGURIDAD SOCIAL.

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 EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA BASE NAVAL DE ROTA. EL HORARIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES EN EL CONTROL DE LA BASE AREA DE MORON ES DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 19:00.

ESTE PUESTO REQUIERE QUE EL TITULAR POSEA COMPLETO DOMINIO DEL IDIOMA INGLES. LA SECCIÓN REFERIDA A EXPERIENCIA DE LA SOLICITUD DEBE SER CUMPLIMENTADA EN INGLES.

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-63-16ES

DATE:	**20 JULY 2016**
DEADLINE:	**27 JULY 2016**
ADMISSION PLACE:	**HUMAN RESOURCES OFFICE, BUILDING 1, PHONE # 727-1643 (Office Hours: 08:00-16:00) OR MORON AIR BASE GATE (Office Hours: 07:00-19:00)**
NO.OF VACANT POSITIONS:	**ONE (1)**
PROFESSIONAL GROUP:	**3**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE CHIEF**
TITLE:	**LEGAL ASSISTANT**
LEVEL:	**EA-7**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**REGION LEGAL SERVICE OFFICE (RLSO)**
MONTHLY SALARY:	**2,277.48 EUROS**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**REGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO FRIDAY**

(*) REQUISITOS MINIMOS:

EDUCATION:	**VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE OCCUPATION OR ANY OTHER FIELD RELATED TO THE POSITION**
Y	
EXPERIENCE:	**ONE YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE AT THE NEXT LOWER LEVEL EA-6 (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:	**FULL COMMAND OF THE LANGUAGE**

DUTIES OF THE POSITION: The incumbent provides legal assistant support to the Region Legal Service Office (RLSO), COMNAVACTS and all commands in the RLSO AOR, related to Foreign Criminal Jurisdiction, translations, and Freedom of Information Act (FOIA). Foreign Criminal Jurisdiction (FCJ) (50%): Assists the FCJ specialist in handling of foreign criminal cases, legal hold matters, and any claims that may arise from Spanish criminal cases; accompanies FCJ specialist and US court observes to legal hearings and proceedings; in connection with translation of Spanish "Sumarios/cases files where jurisdiction has been waived to US authorities, incumbent must be able to prepare a summary of pertinent portions so that military commanders may take appropriate action. Legal Assistant (20%): assists RLSO attorneys, in performing legal research and writing regarding Spanish and European law matters, including Civil Code, Penal Code, Spanish Criminal Procedure, Spanish Civil Procedure, Spanish Official Bulleting (BOE), and any other Spanish legal instruments. Translator and Interpreter (15%): serves as a RLSO command services and trial translator and interpreter; must be able to accurately translate Spanish and English documents needed in the performance of office mission, including Spanish police reports and court documents for use by U.S. authorities on civil and criminal matters; reviews and ensures quality control on all translations completed by RLSO Spanish and US staff in the performance of their duties prior to publication or submission; is required to perform translation duties in such a fashion as not to lose important nuances in either Spanish or English languages, and be grammatically and structurally correct in translation. Provides guidance on the translation and context of the U.S. and Kingdom of Spain, Agreement on Defense Cooperation; will examine legal documents for form, sufficiency of information, and conformance with legal requirements. In addition, may assists US military counsel as an interpreter while interviewing Spanish personnel in connection with command services or military justice matters, to include court-martial, administrative hearings, and formal investigations. As necessary, acts as interpreter at such hearings. Clerical (10%): generates and maintains documents for all RLSO personnel and supported commands; answers phone calls and conduct research. Is responsible for determining the proper format, correcting grammar and spelling, and typing legal documents. Freedom of Information (FOIA)/Privacy Act (PA) Coordinator (5%): Supports RLSO command services staff as a point of contact for matters related to FOIA and PA requests.

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 BRANCH OR OCCUPATIONAL GROUP OR ANY OTHER RELATED TO THE POSITION, OR IN ACCORDANCE WITH (*) NOTE BELOW, SIX MONTHS OF SPECIALIZED
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.

(*) 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 WILL BE CREDITED AS SPECIALIZED EXPERIENCE, AS LONG AS EDUCATION IS DIRECTLY RELATED TO THE SPECIALTY OF THE VACANT POSITION AT THE RATE OF: EA-9 (SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE) AND EA-7 (MEDIUM UNIVERSITY DEGREE). 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 IN HRO, ROTA. MORON GATE WILL RECEIVE APPLICATIONS MONDAY THRU FRIDAY FROM 07:00 TO 19:00 .

THIS POSITION REQUIRES THE INCUMBENT TO POSSESS FULL COMMAND 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