



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ (WASHINGTON), CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 18 de febrero de 2015, por la que se establecen criterios sobre selección de personal laboral en el exterior, se acuerda convocar proceso selectivo con arreglo a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales

- 1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de la categoría de auxiliar administrativo/a por el sistema de acceso libre.
- 1.2. Las funciones, retribuciones y demás características de la plaza se detallan en el anexo I.
- 1.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición (con oposición previa y eliminatoria), con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo II.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, al aspirante seleccionado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta el máximo de plazas convocadas, se le formalizará el correspondiente contrato.
- 1.5. Las bases de la convocatoria se publicarán completas en el tablón de anuncios de la Embajada de España en Washington DC, así como en la página web de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Estados Unidos y en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Requisitos de los candidatos

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:
 - 2.1.1. Edad. Tener cumplidos, al menos, 16 años, y no exceder de la edad máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación. Estar en posesión del título que se indica en el anexo I, o equivalente.
 - 2.1.3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - 2.1.4. Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- 2.2. Los candidatos que no sean nacionales de los Estados Unidos deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en los Estados Unidos



en la fecha de inicio de la prestación de servicios, que deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral.

3. Solicitudes

- 3.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo que figura como anexo III a esta convocatoria, que estará disponible en los lugares señalados en la base 1.5
- 3.2. Las solicitudes se presentarán, en la forma establecida en la legislación vigente, en la sede de la Embajada de España en Washington, 2375 Pennsylvania Avenue 20037 NW Washington DC, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria, y se dirigirán a: Consejería de Educación 6ª planta, 2375 Pennsylvania Avenue 20037 NW Washington DC.

Las solicitudes podrán presentarse telemáticamente a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://administracion.gob.es>

Las solicitudes presentadas por correo postal deberán ser registradas en la oficina de correos en plazo y con el correspondiente sello de entrada en el impreso de solicitud (Anexo III). No se aceptará el matasellos ordinario ni el ticket de pago de correos como comprobante de la presentación en plazo.

En caso de que la solicitud se presente por correo o en algún registro público distinto de la Consejería de Educación en EE.UU, se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección consejeria.usa@mecd.es, incluyendo escaneado el Anexo III con el correspondiente sello de entrada y el documento de identidad o pasaporte.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

- 3.3. A la solicitud se acompañara:
 - Fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
 - Curriculum vitae.
 - Documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de esta documentación supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

- 3.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta del órgano de selección publicará la relación, ordenada alfabéticamente, de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del número de documento de identidad o pasaporte y de la causa de exclusión, señalando un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios del centro donde radica la plaza convocada y en la página web www.mecd.gob.es/eeuu. Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.



- 4.2. Transcurrido el plazo indicado, las modificaciones que pudieran producirse serán expuestas en los mismos lugares y medios en que lo fueron las relaciones iniciales.

5. Órgano de selección

- 5.1. El órgano de selección de este proceso selectivo es el que figura como anexo IV.
- 5.2. El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

- 5.3. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir en los supuestos siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable, o parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

- 5.4. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

- 5.5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en: Consejería de Educación 6ª planta, 2375 Pennsylvania Avenue 20037 NW Washington DC, correo electrónico consejeria.usa@mecd.es y teléfono + 1 202-728-2335.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los aspirantes serán convocados a los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- 6.2. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del órgano de selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida.



- 6.3. El órgano de selección publicará en el lugar o los lugares y medio/s de la celebración de la fase de oposición y en la sede del órgano de selección, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el órgano de selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.
- 6.4. El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el presidente del órgano de selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para la superación del proceso selectivo, por orden de puntuación.
- 7.2. Dicha relación se publicará en el centro donde radiquen las plazas convocadas, así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo los primeros aspirantes, hasta el número de plazas convocadas, de un plazo de ocho días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria:
- Fotocopia del título exigido en la base 2.
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo V.
 - Certificado médico o declaración jurada de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes, según el modelo que figura como Anexo VI.
- 7.3. No se podrán celebrar más contratos que puestos de trabajo convocados.
- 7.4. En el caso de puestos de trabajo cubiertos mediante contrato laboral en los que se haya aplicado la preferencia del criterio de desempate para cónyuge o pareja de hecho recogido en el artículo 60.2 de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado, la duración del contrato quedará supeditada a la permanencia del cónyuge o pareja de hecho en su destino en el exterior.
- 7.5. Hasta que no quede formalizado el contrato, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.
- 7.6. Los aspirantes contratados deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses durante el que serán evaluados por el jefe de la unidad de destino.
- 7.7. En el caso de que el/la candidato/a no presente la documentación en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la evaluación del periodo de prueba sea desfavorable, el puesto podrá ser adjudicado al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.



- 7.8. Los candidatos que, habiendo alcanzado la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza, podrán ser propuestos para otras vacantes, de idéntica categoría laboral, que se produjeran en el centro de la plaza convocada, durante el periodo de validez del cupo correspondiente, y con cargo al mismo, debiendo ser llamados siguiendo el orden de puntuación obtenida y respetando, en su caso, los criterios de desempate, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para la contratación.
- 7.9. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de los Estados Unidos.

8. Norma final

Contra la presente convocatoria se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, también a partir del día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En Madrid, a 7 de septiembre de 2017

EL SUBSECRETARIO,

José Canal Muñoz



ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo/a

Localidad: Washington DC

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Bachillerato elemental, Graduado Escolar, EGB, ESO o título equivalente	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo administrativo en las siguientes tareas de gestión económica:<ul style="list-style-type: none">○ Contabilidad de la caja pagadora. Expedientes de aprobación del gasto. Expedición de cheques. Contabilización de asientos de registro bancario.○ Estados de tesorería, conciliación bancaria, cuentas justificativas y control de ejecución presupuestaria.○ Tramitación de comisiones de servicio, liquidación y pago.○ Preparación y envío de documentación justificativa de fondos librados a la Consejería y Agregadurías.• Apoyo administrativo en la actualización y control anual de la base de datos del inventario de la Consejería.• Atención telefónica a proveedores, ofimática y cualesquiera otras que, de acuerdo a su categoría profesional, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría General o por la persona titular de la Consejería de Educación.	36.999,96 dólares USA brutos anuales por todos los conceptos	Fijo



ANEXO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO (CONCURSO-OPOSICIÓN, OPOSICIÓN PREVIA Y ELIMINATORIA) PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, con los ejercicios y valoraciones que se detallan a continuación:

1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

- **Prueba de conocimiento** de los siguientes idiomas: español e inglés.
- **Prueba práctica** de carácter informático para evaluar la capacidad y aptitud de los candidatos para desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se convoca.
- **Entrevista** que versará sobre aspectos relativos a la experiencia y capacitación profesionales para el desempeño del puesto de trabajo.

Cada una de las pruebas puntuará **de 0 a 10 puntos**, siendo necesario un mínimo de **5 puntos** para pasar a la siguiente.

La nota de la fase de oposición resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

2. FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos se realizará únicamente a los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán hasta un máximo de **30 puntos** los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales.

Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: **24 puntos**.

Forma de puntuación:

Hasta 2,4 puntos por cada período de seis meses completos de experiencia.

Méritos formativos.

Se valorarán los cursos, títulos académicos y otros conocimientos, debidamente acreditados, relacionados con el puesto convocado o de utilidad para el mismo.

Puntuación máxima: **6 puntos**.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.



En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales
4. El artículo 60 "Trabajo de los familiares en el exterior", punto 2, de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado.

Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los aspirantes con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.



ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO
DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR

Plaza a la que se opta: Auxiliar administrativo/a

Localidad: Washington

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:		
NOMBRE:		
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE:		
DIRECCIÓN: (calle, avda., plaza)		
NÚMERO:	PISO:	LOCALIDAD:
PAÍS:	TELÉFONO y/o CORREO ELECTRÓNICO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	PAÍS DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD/NACIONALIDADES:		
DISCAPACIDAD, EN SU CASO:		
ADAPTACIÓN SOLICITADA, EN SU CASO:		

DATOS PROFESIONALES

PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (CATEGORÍA, ANTIGÜEDAD, ORGANISMO, LOCALIDAD)
--

TITULACIÓN ACADÉMICA

--

MÉRITOS PROFESIONALES

EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IDÉNTICA CATEGORÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA U ORGANISMO PÚBLICO	PERIODO TRABAJADO (AÑOS, MESES, DÍAS)

EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILAR CATEGORÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA U ORGANISMO PÚBLICO	PERIODO TRABAJADO (AÑOS, MESES, DÍAS)

MÉRITOS FORMATIVOS

OTRAS TITULACIONES O ESPECIALIDADES

CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS CONOCIMIENTOS DE UTILIDAD PARA EL PUESTO CONVOCADO

En _____, a _____ de _____ de 2017

Fdo.:



ANEXO IV

ÓRGANO DE SELECCIÓN

TITULARES:

PRESIDENTA:

- María José Fabre González
- Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria
- Consejera de Educación en EEUU y Canadá.

SECRETARIA:

- Inmaculada Aguado-Muñoz Ramírez
- Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.
- Secretaria General de la Consejería de Educación en EEUU y Canadá.

VOCAL:

- Alberto García Salinero
- Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria
- Asesor Técnico Docente de la Consejería de Educación en EEUU y Canadá.

SUPLENTE:

PRESIDENTA:

- Mónica Bando Munugarren
- Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.
- Canciller de la Embajada de España en EEUU.

SECRETARIA:

- Beatriz Gómez Jordana
- Auxiliar administrativa de la Consejería de Educación en EEUU y Canadá.

VOCAL:

- Jorge Carrera Domenech
- Cuerpo de Magistrados
- Consejero de Justicia en la Embajada de España en Washington



ANEXO V

D. / D. ^a _____, con
documento de identidad número _____ y domicilio en _____,
calle _____, número _____, código
postal _____, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como
personal laboral fijo, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del
servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales
o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o
especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones
similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido
separado/a o inhabilitado/a, ni hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber
sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en EE.UU y (**consignar el
país del declarante**) el acceso al empleo público en los mismos términos.

En _____, a _____ de _____ de 201

Fdo.:



ANEXO VI

D. / D. ^a _____, con
documento de identidad número _____ y domicilio en _____,
calle _____, número _____, código
postal _____, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como
personal laboral fijo, con la categoría de auxiliar administrativo/a, en la Consejería de
Educación en EE.UU y Canadá, que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o
psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones
correspondientes.

En _____, a _____ de _____ de 201

Fdo: