



CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA DE ESPAÑA EN ROMA (ITALIA) CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 por el sistema de acceso libre.
Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas se detallan en el Anexo I.
- 1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso – oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.
La fecha para la realización de la prueba escrita de la fase de oposición está prevista en la primera quincena de noviembre.
- 1.3. Concluido el proceso selectivo, a los aspirantes seleccionados y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta el máximo de plazas convocadas, se les formalizará el correspondiente contrato.
- 1.4. Las bases de la convocatoria se publicarán completas en la página web de la Oficina de Comunicación de la Misión Diplomática de España en Roma (Italia) así como en los tablones de anuncios del Centro de trabajo donde radiquen los puestos convocados, Oficinas del Estado español en la demarcación y en los Centros y Asociaciones de la colectividad española, así como en los medios de comunicación en los que sea posible y permitan la mayor difusión de la convocatoria y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es

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 la edad mínima establecida por la legislación laboral local y no exceder de la edad máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente.
 - 2.1.3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.

CORREO ELECTRONICO

AVDA. PUERTA DE HIERRO
28071 - MADRID
Tel: 91 335 36 26
FAX: 91 335 36 67

CSV : GEN-4975-56f6-9c61-529c-c468-5865-358e-ad0e

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE MARTINEZ GARCIA | FECHA : 02/10/2020 13:30 | Sin acción específica





- 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni pertenecer como personal laboral fijo a la misma categoría profesional y Oficina de Comunicación a cuyas pruebas selectivas se presenta. 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 tengan la nacionalidad italiana deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Italia en la fecha de inicio de la prestación de servicios.

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 la Oficina de Comunicación de la Misión Diplomática de España en Roma (Italia) así como en los mismos lugares y medios en los que se publiquen las bases completas de la convocatoria, citados en el punto 1.4.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Oficina de Comunicación en Roma (Italia), Largo Fontanella DiBorghese, 19, 00186 (Roma), en la forma establecida en la legislación vigente, el plazo de presentación de solicitudes será de 8 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Oficina de Comunicación en Roma (Italia), Largo Fontanella DiBorghese, 19, 00186 (Roma) Teléfono: 00/3906-68803263, Fax: 00/3906-687.15.74, correo electrónico: Roma@comunicacion.presidencia.gob.es

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) o aportar el justificante de registro equivalente. 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 ésta Oficina de Comunicación en Roma (Italia), se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección de la Oficina de Comunicación en Roma (Italia), Roma@comunicacion.presidencia.gob.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.

- 3.3. A la solicitud se acompañará:
- Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato
- 3.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.





4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos ordenada alfabéticamente y con indicación de las causas de exclusión y número de documento de identidad o pasaporte, señalando un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Esta relación se publicará en la página web de la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Roma (Italia) así como en los mismos lugares y medios en los que se publiquen las bases completas de la convocatoria, citados en el punto 1.4. Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.
- 4.2. Transcurrido dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán 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 aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa con algún interesado.
 - Tener vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el 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 relación de 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 concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en la Oficina de Comunicación en Roma (Italia), Largo Fontanella DiBorghese, 19, 00186 (Roma) Teléfono: 00/3906-68803263, Fax: 00/3906-687.15.74, correo electrónico: Roma@comunicacion.presidencia.gob.es





6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.2. Concluida la prueba escrita de la fase de la oposición, el órgano de selección hará públicas, en el lugar o lugares y medio de su celebración y en la sede del órgano de selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.3. Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore en la fase de concurso.
- 6.4. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medio de la celebración de la fase de oposición y en la sede del órgano de selección, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de finalización del plazo de entrega de documentación, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación 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.
- 6.5. 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 titular del órgano de selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes, que hayan obtenido al menos la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.

Dicha relación se publicará en el Centro donde radiquen las plazas convocadas, así como en cuantos lugares y medios se consideren oportunos, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, 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.
- 7.2. No se podrán celebrar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.
- 7.3. Hasta que no quede formalizado el contrato, los aspirantes no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. El aspirante contratado deberá cumplir el periodo de prueba que será de un mes, durante el cual la Jefa de la Unidad de destino evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Interrumpirán el cómputo del período de prueba las situaciones que correspondan, según la legislación aplicable, y las causas válidamente consignadas en el contrato de trabajo.
- 7.5. En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie o la evaluación del periodo de prueba sea desfavorable, el puesto será adjudicado al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Italia.

CSV : GEN-4975-56f6-9c61-529c-c468-5865-358e-ad0e

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE MARTINEZ GARCIA | FECHA : 02/10/2020 13:30 | Sin acción específica





8. Norma Final

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas ante los órganos competentes y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

En Madrid, a día de la fecha

EL SUBSECRETARIO DE LA PRESIDENCIA
RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA,
P.D. (D.A. tercera R.D. 139/2020, de 28 de enero, y
Orden PRA/456/2018, de 3 de mayo)
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

María José Martínez García





CSV : GEN-4975-56f6-9c61-529c-c468-5865-358e-ad0e

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE MARTINEZ GARCIA | FECHA : 02/10/2020 13:30 | Sin acción específica



ANEXO I
RELACIÓN DE PLAZAS

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Graduado escolar o equivalente.	Auxiliar Secretaría, archivo y complementarias de la actividad administrativa, informática (tratamiento de textos, internet, base de datos, etc.), traducción, información al público; búsqueda y tratamiento de la información, así como cuantas funciones se le puedan encomendar en el ámbito de su nivel.	20.271 € (pagas extraordinarias incluidas)	Indefinido.





ANEXO II

DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

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

Auxiliar

Fase de oposición

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1.1 Prueba escrita. Consistirá en dos ejercicios a realizar en un único llamamiento:

- El primer ejercicio tendrá dos partes. La primera tendente a comprobar los conocimientos de carácter general del aspirante acerca de la Administración y de la actualidad informativa, tendrá una duración máxima de 45 minutos. La segunda parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico con la finalidad de comprobar la capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo y tendrá una duración máxima de 45 minutos. Esta segunda parte se realizará en ordenador utilizando tratamiento de textos Word e internet. Cada parte se puntuará de 0 a 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 en cada parte para superar el ejercicio.
- El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica de italiano que incluirá una traducción directa y/o inversa y un ejercicio de desarrollo en italiano, con la finalidad de comprobar la amplitud de vocabulario del candidato, así como el correcto uso gramatical y sintáctico del idioma a nivel de escritura. Tendrá una duración máxima de 1 hora.

Los ejercicios son eliminatorios y se valorarán en el orden establecido. Cada uno de ellos puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. En caso de no alcanzarse los 5 puntos en el primer ejercicio, el aspirante quedará excluido del proceso y no se valorará el segundo.

1.2 Entrevista. Consistirá en la realización de una entrevista personal en los idiomas italiano y español, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por el aspirante y su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo y con una duración máxima de 30 minutos.

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 será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

En el acceso y salida de las sedes de las pruebas, así como durante el desarrollo de las mismas, los candidatos deberán respetar en todo momento las medidas anti-Covid establecidas. Para acceder a las pruebas será obligatorio presentar la correspondiente autodeclaración sanitaria de Covid-19.

Fase de concurso

CSV : GEN-4975-56f6-9c61-529c-c468-5865-358e-ad0e

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE MARTINEZ GARCIA | FECHA : 02/10/2020 13:30 | Sin acción específica





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 y justificarse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales: Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría/funciones acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 24 puntos

Forma de puntuación 2,4 por cada período de seis meses completos de experiencia

- Méritos formativos: Se valorarán los cursos relacionados con el puesto, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto.

Puntuación máxima: 6 puntos.

El órgano de selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar esta fase.

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 primera prueba.
3. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba
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 FIJO EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN ROMA (ITALIA) CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE.....
DIRECCIÓN (calle, avda., plaza)
Nº PISO.....LOCALIDAD.....
PAÍS..... TELÉFONO y/o CORREO ELECTRÓNICO.....
FECHA NACIMIENTO.....
PAÍS DE NACIMIENTO.....NACIONALIDAD.....
DISCAPACIDAD.....ADAPTACION SOLICITADA.....

DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo actual (categoría, antigüedad, organismo, localidad):

TITULACIÓN ACADÉMICA

--

MÉRITOS PROFESIONALES

Experiencia en puestos de trabajo de idéntica categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)
Experiencia en puestos de trabajo de similar categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)

MÉRITOS FORMATIVOS

Otras titulaciones o especialidades
(Cursos, Seminarios y otros conocimientos de utilidad para el puesto)

En.....a.....de de 2020

(Firma)

Oficina de Comunicación en Roma (Italia). Dirección: Largo Fontanella DiBorghese, 19, 00186 (Roma)





ANEXO IV ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE/A:

Irene Ana Martínez Hidalgo (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado)

Suplente: Rafael Osorio de Rebellón Villar (Carrera Diplomática)

SECRETARIO/A:

Isabel Rosell Cañizares (Oficial administrativo. Personal laboral)

Suplente: M^a del Pilar García Savino (Administrativo. Personal laboral fijo)

VOCALES:

Amaya Macías Pascua (C. Técnico de Auditoría y Contabilidad)

Suplente: Paloma Núñez Molina (Titulado Grado Medio. Personal laboral)

