

PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXTERIOR

INGRESO LIBRE

CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OTC JERUSALÉN



CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA TÉCNICA DE COOPERACIÓN (en adelante OTC) DE LA AECID EN JERUSALÉN, 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

I. Normas generales

- 1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir UNA plaza de la categoría AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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.
- 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 los tablones de anuncios de la OTC Jerusalén, Consulado de España en Jerusalén y en la página web del Consulado de España en Jerusalén.

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 de graduado/a en Educación Secundaria, FPI o equivalente.
 - 2.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.

- 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. 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 deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en JERUSALÉN 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 OTC JERUSALÉN.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la OTC JERUSALÉN, sita en la calle Dalman, nº 2, primer piso (Al Joulani Building, Sheikh Jarrah) en la forma establecida en la legislación vigente antes de las 12:00 h (Jerusalén) del día 18 de octubre de 2019.

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.
 - Curriculum vitae del candidato
 - Documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

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, la Coordinadora General de la OTC Jerusalén 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 el tablón de anuncios de la OTC Jerusalén y Consulado de España en Jerusalén.** Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del 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 en que lo fueron las relaciones iniciales.

5. Organo 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 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, o tener cuestión litigiosa con algún interesado, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
 - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado.
 - Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- 5.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.
- 5.5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Organo de Selección tendrá su sede en Jerusalén, calle Dalman nº 2, teléfono +972 2 6286098 y dirección de correo electrónico inf-otc-jerusalen@aacid.es

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medios donde se expusieron las listas de admitidos 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 el 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.
- 6.2. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.3. Concluido el ejercicio de la oposición, el Organo de Selección hará públicas, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Organo de Selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 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 concurso y oposición, la presidenta 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 la plaza convocada, así como en cuantos lugares se considere oportuno, 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 tendrán derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. 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.

7.5. 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 Israel.

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 y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

En Jerusalén, a 3 de octubre de 2019


Fdo. Eva Suárez Leonardo
Coordinadora General de la OTC Jerusalén



ANEXO I

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo

N° de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración contrato
1 (una)	Graduado/a en Educación Secundaria, FPI o equivalente.	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyo administrativo general.✓ Atención telefónica y de visitas.✓ Labores de recepción y apertura de puertas.✓ Preparación de reuniones: espacio, mobiliario, material de oficina y bebidas.✓ Labores de traducción.✓ Redacción de cartas y comunicaciones varias.✓ Apoyo en la coordinación y logística de vehículos y conductores.✓ Organización y control de materiales y suministros, Identificación de necesidades de mantenimiento y materiales. Relación y supervisión de proveedores.✓ Gestión de agendas del personal técnico de la OTC y Coordinadora General.✓ Gestión del archivo general de la OTC. Archivo de toda la documentación que deba ser guardada y creación de carpetas nuevas de proyectos	Importe bruto anual incluyendo pagas extras: 28.770,61 USD	Indefinido

		<p>/ programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de la biblioteca y nuevos fondos. ✓ Registro / contabilización de vacaciones, licencias y permisos del personal OTC. ✓ Gestión de solicitudes de coordinación de entrada y salida del aeropuerto y Gaza, así como de visados de entrada en terceros países del personal de la OTC. ✓ Actualización del archivo de contactos. ✓ Registro de entrada y salida de documentación OTC. ✓ Coordinación de envíos y registros al Consulado. ✓ Preparación y envío valija. ✓ Atención del correo electrónico general de la OTC y cobertura de las ausencias del personal técnico. ✓ Apoyo al personal técnico de la OTC en la gestión documental y administrativa de los proyectos y subvenciones financiados por AECID, incluyendo las notificaciones de actos administrativos relativos a la firma de las subvenciones, aceptaciones del beneficiario, recepción de informes finales (técnicos y financieros) y gestión de las notificaciones referentes a los procedimientos de subsanación, reintegros y cumplimientos de fines. ✓ Gestión administrativa de la 		
--	--	--	--	--

		<p>base de datos de proyectos / programas financiados por AECID.</p> <p>✓ Tareas relacionadas con la gestión administrativa de la OTC no especificadas en el listado anterior.</p>		
--	--	--	--	--

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una fase de concurso y una fase de oposición. La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las citadas fases de concurso y oposición, en atención a las valoraciones y ejercicios que se detallan a continuación:

1.- Fase de concurso (40 puntos)

(Esta fase tendrá carácter eliminatorio)

Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

- **Méritos profesionales:** Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 28 puntos

Forma de puntuación: 2,8 puntos por cada mes completo de experiencia acreditada documentalmente en puestos relacionados con la gestión administrativa general y/o gestión documental.

- **Méritos formativos:** Se valorarán los títulos / cursos relacionados con el puesto, distintos a la titulación exigida para acceder al mismo.

Puntuación máxima: 12 puntos.

Forma de puntuación: 6 puntos por título / grado universitario, 3 puntos por títulos de formación profesional de 2º grado o equivalente, 1,5 puntos por cursos de formación relacionados con el puesto, superiores a 30 horas lectivas.

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

2.- Fase de oposición (40 puntos)

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de concurso y constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

- **Prueba escrita:**

Esta prueba constará de tres pruebas eliminatorias (cada una de las pruebas puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos por cada prueba para pasar a la siguiente):

1. Redacción de un texto en inglés y otro en español mediante un programa de procesamiento de textos (Microsoft Word o equivalente). Total 10 puntos.
 2. Ejercicio psicotécnico adecuado al nivel del puesto. Total 10 puntos.
 3. Test de cultura general. Total 10 puntos.
- **Entrevista personal**, dirigida a evaluar las capacidades de los aspirantes, profundizar en los aspectos incluidos en el CV y observar la adecuación al puesto ofertado. Total 10 puntos.

La nota de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, siendo el máximo 40 puntos.

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

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en los Méritos Profesionales en la Fase de Concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en los Méritos Formativos de la Fase de Concurso.

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

DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....
DIRECCIÓN (calle, avda., plaza).....
NºPISO.....LOCALIDAD.....
PAÍS.....TELÉFONO.....FECHA NACIMIENTO.....
PAÍS DE NACIMIENTO.....NACIONALIDAD.....
MINUSVALIA.....ADAPTACION SOLICITADA.....

DATOS PROFESIONALES

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

TITULACIÓN ACADÉMICA

--

MÉRITOS PROFESIONALES

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

Experiencia en puestos de trabajo similares		
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 20...

(Firma)

ANEXO IV

ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE:

Eva Suárez Leonardo, Coordinadora General de la OTC de Jerusalén, o persona en quien delegue.

SECRETARIO:

Jesús Tomé i Domènech, Responsable de Programas de la OTC de Jerusalén, o persona en quien delegue.

VOCAL:

Carlos Bengoechea Caballero, Canciller del Consulado General de España en Jerusalén o persona en quine delegue.