

# **CONVOCATORIA PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN NUEVA DELHI (INDIA) CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR**

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 los criterios sobre la selección de personal laboral en el exterior, se acuerda convocar un proceso selectivo con arreglo a las siguientes:

## **BASES DE CONVOCATORIA**

### **1. Normas generales**

- 1.1. Se convoca un proceso selectivo para cubrir CUATRO plazas de la categoría auxiliar. 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 la Cancillería de Embajada de España en Nueva Delhi (12, Prithviraj Road, 110011, Nueva Delhi), en la sede de otras oficinas de la Embajada (48, Hanuman Road, Connaught Place, Nueva Delhi, 110001) y en la página web <http://www.exteriores.gob.es/embajadas/nuevadelhi>.

### **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, 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
  - 2.1.2 Titulación: Estar en posesión del título de Educación secundaria obligatoria 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 no indios deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en la República de India 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 Cancillería de Embajada de España en Nueva Delhi (12, Prithviraj Road, 110011, Nueva Delhi), en la sede de otras oficinas de la Embajada (48, Hanuman Road, Connaught Place, Nueva Delhi, 110001) y en la página web <http://www.exteriores.gob.es/embajadas/nuevadelhi>.

- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Cancillería de la Embajada de España en Nueva Delhi (12, Prithviraj Road, 110011, Nueva Delhi) en la forma establecida en la legislación vigente, siendo **el último día de plazo el 1 de octubre de 2020 a las 23:59** y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Embajada de España en India; 12, Prithviraj Road; 110011, Nueva Delhi.

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 este, se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección [emb.nuevadelhi.can@maec.es](mailto:emb.nuevadelhi.can@maec.es), incluyendo escaneado el Anexo III con el correspondiente sello de entrada y el Documento de Identidad o Pasaporte.

- 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 solicitud en tiempo y forma (anexo III, documento de identidad y currículum) supondrá la exclusión del aspirante. La no presentación de la documentación acreditativa de méritos tendrá como único efecto la no valoración en la fase de concurso.

- 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, se 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 Cancillería de Embajada de España en Nueva Delhi (12, Prithviraj Road, 110011, Nueva Delhi), en la sede de otras oficinas de la Embajada (48, Hanuman Road, Connaught Place, New Delhi, 110001) y en la página web <http://www.exteriores.gob.es/embajadas/nuevadelhi>.

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 un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuatro 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 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 la Cancillería de la Embajada de España en Nueva Delhi, 12, Prithviraj Road, Nueva Delhi, 110011; teléfono: +9111 4129 3000; dirección de correo electrónico: [emb.nuevadelhi.can@maec.es](mailto:emb.nuevadelhi.can@maec.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. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el órgano de selección hará públicas, en el lugar o lugares y medio/s 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, el órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medio/s de la celebración de la fase de oposición y en la sede del órgano de selección, la relación que contenga, para los aspirantes que la han superado, 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 del proceso selectivo.
- 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/a Presidente/a 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 cinco 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 15 días durante el que serán evaluados por el Responsable 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 la República de India.

### 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 Nueva Delhi, a 24 de septiembre de 2020



Natalia Gómez Sawicka  
Presidenta del órgano de selección



## ANEXO I

### RELACIÓN DE PLAZAS

#### Categoría Profesional: Auxiliar

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
04	Educación secundaria obligatoria o equivalente	<p>Atención de visitas, teléfono, fax y registro; interpretación y traducción; archivo y gestión de documentación.</p> <p>Funciones de apoyo a las actividades de secretaría (información, promoción y administración de la Oficina), consulares (atención al público y tramitación de documentación relativa a visados) y culturales.</p> <p>Participación en los turnos de guardia que se establezcan, incluidos, en su caso, los relativos a la atención del teléfono de emergencia consular.</p> <p>En general, cualquier actividad de carácter administrativo que, relacionadas con su categoría de Auxiliar, le sean encomendadas.</p>	968,54 USD (por todos los conceptos)	12 meses

## 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:

#### 1.- Fase de oposición:

Constará de:

**1.- Entrevista**, que consistirá en la realización de una entrevista personal, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por el aspirante y su capacitación profesional y la adecuación de éste al puesto de trabajo.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 para superarla.

#### 2.- Fase de concurso:

Se valorarán hasta un máximo de 10 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: 7 puntos.

Forma de puntuación: 7/12 puntos por cada mes completo de experiencia.

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

Puntuación máxima: 3 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos méritos.

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 el primer ejercicio.
3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de 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 las mismas 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 LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN NUEVA DELHI (INDIA) CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR

##### 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)

##### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el centro gestor que figura en la convocatoria a los únicos efectos de resolver el proceso selectivo arriba indicado, pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante ese mismo centro gestor. La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como su consentimiento. Le informamos igualmente de que el destinatario de sus datos será exclusivamente la Administración Pública. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal, ni serán objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web de la Representación.

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

(Firma)

Embajada de España en Nueva Delhi  
12, Prithviraj Road, 110011, Nueva Delhi

## **ANEXO IV**

### **ÓRGANO DE SELECCIÓN**

#### **PRESIDENTE:**

Titular: Doña Natalia Gómez Sawicka, Secretaria de Embajada

Suplente: Don Constantino Alonso Rodríguez, Canciller

#### **SECRETARIO:**

Titular: Doña Helena Escorial López, Cónsul

Suplente: Doña Mónica Soriano Molina, Secretaria del Sr. Embajador

#### **VOCALES:**

Titular: Doña Maria Luisa Rodríguez Martínez, Jefa de Visados

Suplente: Don Alfonso Pérez-Hernández Egart, Secretario de Embajada