



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
PERSONAL

**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UNA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN, EN CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN RABAT (MARRUECOS), CON LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y ORDENANZA**

Código seguro de Verificación : GEN-3ad2-717c-c33d-371a-ccdd-3d8e-f6af-22ce | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>

CSV : GEN-3ad2-717c-c33d-371a-ccdd-3d8e-f6af-22ce

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

FIRMANTE(1) : INMACULADA TORIBIO CANDIL | FECHA : 12/04/2024 08:10 | Sin acción específica





**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UNA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN, EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN RABAT (MARRUECOS), CON LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y ORDENANZA**

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 con la finalidad de confeccionar una relación de personas candidatas para la contratación de personal laboral temporal, mediante contrato de duración determinada por sustitución, de las categorías de oficial administrativo/a, auxiliar administrativo/a y ordenanza.

El número máximo de personas candidatas a seleccionar será de 25 para cada categoría profesional.

- 1.2. Las funciones y demás características de las categorías profesionales que se convocan 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 partes, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el anexo II.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado, hasta el número máximo de personas candidatas a seleccionar (según la base 1.1), serán incluidos en la relación de personas candidatas de la categoría que corresponda.
- 1.5. Las bases de la convocatoria se publicarán completas en las páginas web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y del punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), así como en los tablones de anuncios y páginas web de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos y en las oficinas del Estado español en Marruecos.

**2. Requisitos de las personas candidatas**

- 2.1. Las personas 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:

2.1.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.





- 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título que se especifica en el anexo I para cada una de las categorías convocadas.
- 2.1.3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las categorías 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. Las personas candidatas que no sean nacionales de Marruecos deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Marruecos a la fecha de inicio de la prestación del servicio, que deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral. La Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos no esponsoriza visados para las contrataciones derivadas de esta convocatoria.

### 3. Solicitudes

- 3.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo que figura como anexo III a esta convocatoria (**uno por cada una de las categorías profesionales en las que se solicite participar**) que estará disponible en los lugares señalados en la base 1.5.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, de forma telemática a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (<https://administracion.gob.es>)

Excepcionalmente, en el caso de que no sea posible la presentación por medios electrónicos, las solicitudes podrán presentarse en papel en la forma establecida en la legislación vigente, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos (9, Av. Mohamed El Fassi -10010 Rabat).

Las solicitudes en papel podrán presentarse en:

- Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos (9, Av. Mohamed El Fassi -10010 Rabat).
- Embajada de España en Marruecos (Rue Ain Khalouiya, Av. Mohamed VI, Km 5,3. Souissi, 10170 Rabat).
- Consulado General en Rabat (1, Av. An Nasser. Rabat).
- Consulado General en Casablanca (31,Av. d'Alger. Casablanca).





- Consulado General en Tánger (85, Av. Président Habib Bourghiba. Tánger).
- Consulado General en Tetuán. (Av. Mohamed V. Tetuán).
- Consulado General Nador (47.Bd.Hassan II – BP . Nador).
- Consulado General en Agadir (49,Rue Ibn Batouta, Sector Mixte-BP 3179. Agadir).
- Consulado en Larache (1 Rue Casablanca-BP 6. Larache).

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 postal o en algún registro público distinto del registro de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos, se adelantará la misma por correo electrónico enviado a la dirección [consejeria.ma@educacion.gob.es](mailto:consejeria.ma@educacion.gob.es), incluyendo escaneado únicamente 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 de la persona aspirante del proceso selectivo.

3.3. A la solicitud se acompañará:

- 3.3.1. Copia del documento de identidad o pasaporte.
- 3.3.2. Copia del título exigido para cada una de las categorías del anexo I.
- 3.3.3. Curriculum vitae.
- 3.3.4. Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se desee sean valorados en la primera parte del concurso (cursos y experiencia).

La no presentación de la documentación que se cita supondrá la exclusión de la persona candidata del proceso selectivo, salvo que únicamente se trate de la documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desee que se valoren en la primera parte del concurso, en cuyo caso la persona aspirante podrá ser admitida, pero será valorada con cero puntos en la citada primera parte.

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 de la persona interesada.





#### 4. Admisión de personas aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el/la presidente/a del órgano de selección publicará la relación, ordenada alfabéticamente, de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del número de documento de identidad o pasaporte, en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de la causa de exclusión, 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 los tabloneros de anuncios y páginas web de los lugares señalados en la base 3.2, así como en las páginas web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y del punto de acceso general [www.administracion.gob.es](https://www.administracion.gob.es).
- 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 órgano de selección, 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 órgano de selección 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. Las personas que formen parte 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, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que formen parte del órgano de selección cuando concurren 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 de la Embajada de España en Marruecos (9, Av. Mohamed El Fassi - 10010 Rabat); teléfonos: +212 537 767 558 / 59 / 60; correo electrónico: [consejeria.ma@educacion.gob.es](mailto:consejeria.ma@educacion.gob.es).

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Las personas aspirantes serán convocadas al ejercicio de la oposición en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.
- 6.2. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en la web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en los lugares y medios de la celebración del ejercicio y en la sede del órgano de selección, la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.3. El órgano de selección publicará en la web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en los lugares y medios 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 profesionales y formativos de la primera parte de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total, de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II de la presente convocatoria. Las personas 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 en los lugares mencionados en la base 3.2. Finalizado dicho plazo, el órgano de selección publicará en los lugares y medios citados la relación con la valoración definitiva de la primera parte de la fase de concurso.
- 6.4. Las personas aspirantes que superen la primera parte de la fase del concurso serán convocadas, en llamamiento único, a una entrevista. Serán valoradas con 0 puntos en esta parte quienes no comparezcan a la misma.
- 6.5. Concluida la entrevista, el órgano de selección hará pública, en la web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en los lugares y medios de su celebración y en la sede del órgano de selección, la relación de personas aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en la entrevista y la puntuación total de la fase de concurso.
- 6.6. El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.





## 7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizado el proceso selectivo, el/la presidente/a del órgano de selección elevará a la autoridad convocante propuesta de la relación personas de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida, por orden de puntuación, para cada una de las categorías convocadas.

Dicha relación se publicará en los lugares mencionados en la base 3.2, así como en cuantos lugares se considere oportuno.

- 7.2. A las contrataciones que se efectúen a través de estas relaciones de personas candidatas les será de aplicación la legislación laboral de Marruecos, así como el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado española sobre condiciones de trabajo para el personal laboral que presta servicios en el exterior al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.

## 8. Gestión de la relación de personas candidatas

- 8.1. La gestión de la relación de personas candidatas estará encomendada a la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos.
- 8.2. La relación de personas candidatas de cada una de las categorías convocadas tendrá una vigencia de tres años desde la fecha de la publicación de la correspondiente resolución, salvo que antes se publiquen nuevas relaciones que la sustituyan, y servirá para celebrar contrataciones laborales temporales, mediante contrato de duración determinada por sustitución, de las categorías convocadas en la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos.
- 8.3. La relación de personas candidatas seleccionadas tendrá carácter rotatorio, de tal manera que, una vez haya sido contratada la última de las personas seleccionadas, se iniciará de nuevo si su vigencia lo permite.
- 8.4. La Consejería de Educación de la que dependan los puestos ofertará la contratación, por riguroso orden, a los integrantes de la relación de personas candidatas por cada categoría profesional, mediante correo electrónico al email facilitado por éstos en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
- 8.5. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para aceptar y aportar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria:
- 8.5.1. 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.
- 8.5.2. 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.
- 8.5.3. En su caso, permiso y/o autorización de residencia y trabajo en Marruecos.





- 8.6. En el caso de que no se localizase a la persona candidata o, habiendo sido citada de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, o no aportase la documentación en el plazo indicado, se ofertará la contratación a la persona candidata que ocupe el siguiente lugar en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura del puesto.
- 8.7. Las personas candidatas que hayan sido convocadas y no comparezcan perderán su puesto en la relación; salvo que sean excluidas por alguna de las causas señaladas en la base 9.1, volverán a ser llamadas nuevamente cuando corresponda, una vez agotada la relación de personas candidatas y conforme al sistema rotatorio de la misma.
- 8.8. No será llamada la persona candidata siguiente de la relación, si la anterior no hubiese completado un tiempo mínimo de trabajo de seis meses como persona contratada laboral temporal mediante contrato de duración determinada por sustitución.
- 8.9. En este sentido, finalizados uno o varios contratos con una duración inferior a seis meses en conjunto, la persona trabajadora que haya finalizado dichos contratos permanecerá en la relación de personas candidatas en el mismo puesto que tenía y le será ofertada otra nueva contratación cuando se produzca una nueva baja temporal, siguiendo el procedimiento anterior.
- 8.10. Esta situación se mantendrá hasta tanto la persona trabajadora haya completado un mínimo de seis meses en conjunto con los sucesivos contratos que se hayan formalizado.
- 8.11. Dado que el objeto de la elaboración de las relaciones de personas candidatas es permitir la contratación de personal laboral, mediante contrato de duración determinada por sustitución, para las categorías profesionales convocadas en la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos, cuando la persona titular del puesto de trabajo se reincorpore o cambie su situación administrativa, perdiendo el derecho a la reserva del mismo, se producirá la extinción del contrato de trabajo de duración determinada por sustitución.
- 8.12. Las personas que, en el momento del llamamiento, se encuentren en situación de maternidad o de embarazo de riesgo, serán llamadas en las mismas condiciones que el resto de personas candidatas de la lista, haciéndose igualmente efectiva su contratación.
- 8.13. Hasta que no quede formalizado el contrato, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna
- 8.14. Las personas candidatas contratadas deberán cumplir un periodo de prueba establecido en la legislación aplicable vigente atendiendo a la categoría profesional y a las funciones a desarrollar, durante el que serán evaluadas por el jefe de la unidad de destino.

## 9. Exclusiones

- 9.1. Serán causas de exclusión de la relación de personas candidatas:
  - Incumplir alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
  - Rechazar una oferta de contratación sin causa justificada de fuerza mayor.
  - No presentar la documentación acreditativa en el plazo establecido.







- No haber superado el período de prueba en una contratación anterior correspondiente a idéntica categoría profesional en la Consejería de Educación de Marruecos y/o en sus centros educativos dependientes.
- 9.2. Mantendrán su número de orden en la lista y podrán acceder a la siguiente contratación que se genere:
- Quienes se encuentren en situación de enfermedad, siempre que acrediten dicha situación mediante la documentación médica oficial correspondiente o concurra alguna causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección.
  - Quienes en el momento del llamamiento se encuentren prestando servicios en el sector público o privado.

### 10. 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 fecha de firma electrónica

EL SUBSECRETARIO  
P.D. Orden EFP/43/2021, de 21 de enero (B.O.E. del 26)  
LA SUBDIRECTORA GENERAL

Inmaculada Toribio Candil





## ANEXO I

### RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES CONVOCADAS

1. CATEGORÍA PROFESIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de Bachiller o equivalente

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Tareas propias de la gestión administrativa, económica y de personal que se realizan con cierta autonomía y que exigen habitualmente alguna iniciativa. Puede conllevar la supervisión y coordinación de las tareas que desarrollan otros trabajadores.
- Tareas peculiares de la oficina en que preste sus servicios y las que, relacionadas con la categoría, le sean encomendadas por el jefe de la misma.

2. CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Tareas auxiliares propias de gestión administrativa, económica y de personal.
- Labores de atención e información al público presencial y telefónica.
- Labores de registro y archivo de documentación.
- Tareas auxiliares peculiares del centro, así como aquellas relacionadas con su categoría que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro.

3. CATEGORÍA PROFESIONAL: ORDENANZA.

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de estudios primarios o equivalente.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Apertura y cierre de las puertas de acceso a la Consejería, en su caso.
- Comprobación del funcionamiento, apertura y cierre de luz, agua, gas, etc.
- Recepción del público.
- Apoyo a los servicios administrativos de la Consejería (fotocopia, archivo, correos y mensajería).
- Todas las que, relacionadas con su categoría, le sean encomendadas por el equipo directivo de la Consejería.





## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

#### Para todas las categorías

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 la siguiente prueba eliminatoria:

- **Para la categoría de oficial administrativo/a**, prueba de conocimiento de los siguientes idiomas: español, árabe y francés, consistente en cuatro traducciones (español-francés, español-árabe, francés-español y árabe-español) de forma escrita de textos de un máximo de 125 palabras por cada traducción. El tiempo total para la realización de esta prueba será de 75 minutos.
- **Para la categoría de auxiliar administrativo/a**, prueba de conocimiento de los siguientes idiomas: español, árabe y francés, consistente en cuatro traducciones (español-francés, español-árabe, francés-español y árabe-español) de forma escrita de textos de un máximo de 100 palabras por cada traducción. El tiempo total para la realización de esta prueba será de 60 minutos.
- **Para la categoría de ordenanza**, prueba de conocimiento de los siguientes idiomas: español, árabe y francés, consistente en cuatro traducciones (español-francés, español-árabe, francés-español y árabe-español) de forma escrita de textos de un máximo de 75 palabras por cada traducción. El tiempo total para la realización de esta prueba será de 45 minutos.

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

#### 2. FASE DE CONCURSO

La valoración de la fase de concurso se realizará únicamente a las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.

Esta fase constará de dos partes, con las puntuaciones y valoraciones que se detallan a continuación.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **6 puntos**.

##### A. PRIMERA PARTE: VALORACIÓN DE MÉRITOS.





Esta primera parte tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán, hasta un máximo de **5,5 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/funciones, acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: **4 puntos**.

Forma de puntuación: Hasta **0,33 puntos** por cada mes completo 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, distintos al exigido para poder presentarse a este proceso selectivo.

Puntuación máxima: **1,5 puntos**

Se valorarán:

- a) Posesión de una titulación académica distinta de la aportada como requisito de acceso: **0,5 puntos**
- b) Cursos realizados, en los últimos 10 años, relacionados con las funciones propias del puesto, con un mínimo de 15 horas lectivas por curso:

**CATEGORÍA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A:**

- Organización y funcionamiento de la administración española.
- Protección de datos personales.
- Actos y procedimientos administrativos.
- Atención al público: acogida e información al ciudadano.
- Registro y archivo. Recepción, conservación y distribución de los documentos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de conflictos y estrés laboral.
- Ofimática. Informática básica. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.
- Gestión económica.
- Gestión de personal.

**CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:**

- Organización y funcionamiento de la administración española.





- Protección de datos personales.
- Actos y procedimientos administrativos.
- Atención al público: acogida e información al ciudadano.
- Registro y archivo. Recepción, conservación y distribución de los documentos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de conflictos y estrés laboral.
- Ofimática. Informática básica. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.
- Gestión económica.
- Gestión de personal.

#### **CATEGORÍA ORDENANZA:**

- Custodia y vigilancia del mobiliario, las máquinas, las instalaciones, el material y los locales.
- Control de la entrada de las personas ajenas al servicio.
- Información y atención a los usuarios.
- Custodia de las llaves de los despachos y las oficinas.
- Uso y manipulación de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras y similares.
- Reproducción, escaneado y archivo.
- Recepción, conservación y distribución de los documentos, los objetos y la correspondencia.
- Prevención de riesgos laborales, extinción de incendios y primeros auxilios.
- Gestión de conflictos y estrés laboral.

Se valorará cada hora de curso con 0,05 puntos, **hasta un máximo de 1 punto.**

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

**El órgano de selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar esta primera parte.**

#### **B. SEGUNDA PARTE: ENTREVISTA.**

A esta segunda parte sólo accederán las personas candidatas que hayan superado la primera, sin que la entrevista pueda tener, en ningún caso, carácter eliminatorio.

Consistirá en la realización de una entrevista, que podrá ser realizada, en su caso, en español, francés y árabe, y que evaluará la capacidad de las personas candidatas para integrarse en un grupo de trabajo, para trabajar en equipo y para atención al ciudadano. La entrevista se celebrará en sesión pública.





Puntuación máxima: **0,5 puntos**

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambas partes.

La puntuación final del proceso selectivo 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 la valoración de los méritos profesionales.
4. Mayor experiencia en años, meses y días.
5. 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 las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de las personas candidatas en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas 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 PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN**

CATEGORÍA PROFESIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO/A  AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  ORDENANZA

**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.....ADAPTACION SOLICITADA, EN SU CASO.....

**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)

Con la firma de esta solicitud declaro que son ciertos los datos consignados y que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

**CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes a los únicos efectos de resolver el proceso selectivo arriba indicado, pudiendo usted ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición. La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, así como, en su caso, la ejecución de un contrato. 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 del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En....., a.....de ..... de 20...

(Firma)

Consejería de Educación de la Embajada de España en Rabat (Marruecos)  
9, av. Mohamed El Fassi – 10010 Rabat





**ANEXO IV**  
**ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**TITULARES**

PRESIDENTE:

Alberto Herranz Martín.

Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

SECRETARIA:

María Paloma Germán Gómez.

Cuerpo de Inspectores de Educación.

VOCAL:

Ikram Ajnah Merini.

Oficial Administrativo.

**SUPLENTE**

PRESIDENTA:

Violeta María Baena Gallé.

Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

SECRETARIO:

Rafael Bermudo del Pino.

Cuerpo de Inspectores de Educación.

VOCAL:

Pablo Cerezo Jiménez.

Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

El órgano de selección podrá recabar la presencia y colaboración de los Asesores especializados necesarios según las características específicas del puesto.







**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 temporal, mediante  
contrato de duración determinada por sustitución, según la legislación laboral de Marruecos, con la  
categoría de (señalar la que corresponda), en (centro de trabajo de que se trate):

- Que, de acuerdo con la normativa española de acceso al empleo público, no ha 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 se halla 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.
- Que tampoco se halla inhabilitado/a o en situación equivalente, ni ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en Marruecos o en su país de nacionalidad, en los mismos términos o similares, el acceso al empleo público.

En \_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

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 temporal, mediante  
contrato de duración determinada por sustitución, para un puesto de (señalar la que corresponda), en  
la (centro de trabajo de que se trate) que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas  
incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En \_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Fdo:

