

PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXTERIOR

INGRESO LIBRE



## CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA DE LA COOPERACIÓN ESPAÑOLA EN HAITÍ, 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 (1) plaza de la categoría de 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/las aspirantes seleccionados/as 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 Oficina de la Cooperación Española (OCE) y de la Embajada de España en Haití, en los Centros y Asociaciones de colectividad española, así como en la página web, Twitter, Instagram y Facebook de la OCE en Haití.

#### **2. Requisitos de los candidatos/as**

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los/las 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, de acuerdo con la legislación de Haití y no exceder de la edad máxima de jubilación.
  - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria 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/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 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- 2.2. Los candidatos/as de nacionalidad no haitiana, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Haití en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y 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 la Oficina de la Cooperación Española (OCE) y en la Embajada de España en Haití, en los Centros y Asociaciones de colectividad española así como en la página web, Twitter, Instagram y Facebook de la OCE en Haití.

- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Embajada de España en Haití, en la forma establecida en la legislación vigente antes del día 27 de julio de 2023 y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Oficina de la Cooperación Española c/o Embajada de España, 5ème étage building Hexagone, Angle des Rues Clerveaux et Darguin, Pétion-Ville, HT 6140, Port-au-Prince.

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

- 3.3. A la solicitud se acompañará:
- Fotocopia del diploma de graduado en educación secundaria.
  - Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
  - Curriculum vitae del candidato.
  - Documentación acreditativa de los méritos que el candidato/a desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo, salvo que únicamente se trate de la documentación acreditativa de los méritos que el candidato/a desee que se valoren en la fase de concurso, en cuyo caso el/la aspirante podrá ser admitido/a, pero será valorado/a con cero puntos en la valoración de los méritos.

- 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/a.

### 4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección publicará la relación alfabéticamente ordenada de aspirantes admitidos y excluidos, 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 derechos digitales, y con indicación de las causas 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 de la OCE y de la Embajada de España en Haití. 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 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, o tener cuestión litigiosa con algún interesado/a, 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/as.
  - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado/a.
  - 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/las 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 Órgano de Selección tendrá su sede en la Oficina de la Cooperación Española en Puerto Príncipe, Angle Rues Baussan et Marguerite, nº 26, Turgeau, Port-au-Prince, teléfonos +509 2941-1091, +509 2941-5070, +509 2941-3676, dirección de correo electrónico [otc.haiti@aecid.es](mailto:otc.haiti@aecid.es)

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los/las aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medios donde se expusieron las listas de admitidos/as 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/las 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. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el órgano de Selección hará públicas, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del órgano de Selección y en su página web, 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 de la celebración de la fase de oposición, en la sede del órgano de selección y en su página web, la relación que contenga los/las aspirantes que la han superado, con indicación del lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista en la fase de concurso.
- 6.4. Finalizadas las entrevistas, el órgano de selección publicará en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición, en la sede del órgano de selección y en su página web, la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos, la valoración de la entrevista y la puntuación total del proceso selectivo.

Los/las 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.



- 6.5. El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las 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/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## 7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de concurso y oposición, el/la 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 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/las aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. Los/las aspirantes contratados/as deberán cumplir un periodo de prueba de tres (3) meses, durante el que serán evaluados por el Jefe/a de la Unidad de destino.
- 7.5. En el caso de que alguno de los candidatos/as 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/a 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 Haití.

## 8. Norma Final

Contra la presente convocatoria se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir, así mismo, del día siguiente a su publicación ante el órgano judicial competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición nos e podrá interponer- recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En Puerto Príncipe, Haití a.....de.....de 2023

Fdo. Carmen Blanco Reinosa

Coordinadora General



## ANEXO I

### Categoría profesional de Auxiliar Administrativo

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración contrato
1.	- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia a la Administrativa Contable.</li><li>- Servicio de recepción</li><li>- Registro de cartas</li><li>- Escaneo de documentos.</li><li>- Gestión de inventario y préstamo de la biblioteca.</li><li>- Gestión de depósito.</li><li>- Gestión del archivo físico.</li><li>- Gestión de stock de materiales de oficina.</li><li>- Monitoreo y actualización de inventario de mobiliario e informática.</li><li>- Tramitación de solicitudes de reparación y mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras y equipo informático.</li><li>- Seguimiento de ejecución de contratos de servicios, y especialmente los contratos de limpieza, jardinería, mantenimiento y seguridad.</li><li>- Organización del trabajo de chóferes, coordinando salidas y entradas, así como la definición de las tareas del día.</li><li>- Asistencia al Coordinador General.</li><li>- Gestión de agenda y convocatoria de reuniones, incluyendo preparación de videoconferencias.</li><li>- Apoyo a los responsables de programas y proyectos.</li></ul>	El importe bruto anual es de 22.836,98 dólares americanos incluidas las dos (2) pagas extraordinarias.	Indefinido



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación de no objeciones y aprobaciones de salidas de fondos. Notificación de subvenciones y auditorías.</li><li>- Enlace con beneficiarios para la tramitación de auditorías.</li><li>- Gestión de un archivo digital de subvenciones y auditorías.</li><li>- Punto focal para Becas MAEC y Formaciones Interconecta.</li><li>- Redacción de cartas.</li><li>- Enlace con sede en relación con la gestión de subvenciones.</li><li>- Tareas de relaciones públicas con los beneficiarios de proyectos bilaterales.</li></ul>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



## ANEXO II

### DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

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

#### FASE DE OPOSICIÓN

1. **Prueba de cultura general correspondiente al nivel de titulación requerido para la categoría del puesto convocado, de conocimientos de la Administración española y funcionamiento de la AECID**, que se realizará por el procedimiento de test con respuestas múltiples.

El cuestionario tendrá 25 preguntas. No se penalizarán las respuestas erróneas, ni las preguntas no contestadas. Cada pregunta correcta se valorará con 0,4 puntos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente prueba.

2. **Prueba práctica**, que consistirá en la resolución de un caso práctico relativo a las funciones del puesto que figuran en el Anexo I de la convocatoria. La prueba podrá resolverse en: examen práctico de ofimática.

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

3. **Prueba de idioma**, que consistirá en la traducción directa e inversa de forma escrita del idioma francés al idioma castellano y del idioma francés al idioma inglés.

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

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos La puntuación mínima de la fase de oposición será 15 puntos.

#### FASE DE CONCURSO

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

La valoración máxima de la fase de concurso será de 20 puntos

La fase de concurso constará de:

##### A. Valoración de méritos profesionales y formativos:

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

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





Puntuación máxima: 16 puntos

Forma de puntuación: 1,6 puntos por cada periodo de seis meses completos de experiencia.

Al valorar los méritos profesionales se puntuará igual el haber ocupado un puesto en la Administración que en la empresa privada

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

Puntuación máxima: 2,5 puntos.

**B. Entrevista:** Consistirá en la realización de una entrevista personal, dirigida a esclarecer los méritos y la entrevista.

Puntuación máxima: 1,5 puntos

La puntuación de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los méritos y la entrevista.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en 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 el primer ejercicio
3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

Se adoptarán las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los/las 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) .....	
Nº .....	PISO.....LOCALIDAD.....
PAÍS.....	TELÉFONO.....FECHA NACIMIENTO.....
PAÍS DE NACIMIENTO.....NACIONALIDAD.....	
DISCAPCIDAD.....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)

#### CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril 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 posición ante ese mismo centro gestor. La legitimación para el tratamiento de sus datos será exclusivamente la Administración Pública. Estos 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 AECID.

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

(Firma)



## **ANEXO IV**

### **ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**PRESIDENTA:**

Carmen Blanco Reinoso, Coordinador General, OCE AECID

**Suplente:**

Ibán Prieto Valle, Segunda Jefatura, Embajada de España en Haití.

**SECRETARIA:**

Chantal Guerrier, Administrativa Contable, OCE AECID

**Suplente:**

Yannick Louis, Oficial de Embajada, Embajada de España en Haití.

**VOCALES:**

Pedro Pablo Viñuales Guillén, Responsable de Programas OCE AECID

**Suplente:**

Sandra Noel Noble, Asistente del Embajador, Embajada de España en Haití.

