

PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXTERIOR

INGRESO LIBRE

Convocatoria

**PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA TÉCNICA
DE COOPERACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN PANAMA CON LA
CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN OFICINA TÉCNICA DE COOPERACIÓN DE ESPAÑA EN PANAMA CON LA CATEGORIA 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) plazas 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.

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: Debe ser Graduado/a en Educación Secundaria, FPI o equivalente.
 - 2.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - 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 y candidatas no panameños deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Panamá 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 Técnica de Cooperación de la Embajada de España en Panamá.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Oficina Técnica de Cooperación de Panamá en la forma establecida en la legislación vigente en un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria y se deberán dirigir a la siguiente dirección Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 179, Ciudad de Panamá, PANAMÁ.

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/a
 - Documentación acreditativa de los méritos que el/la candidata/a desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del/de la candidata/a.

- 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 Oficina Técnica de Cooperación de la Embajada de España en Panamá 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, al menos, en el tablón de anuncios del Centro donde radiquen las plazas convocadas. 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.
 - 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 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 el Edificio 179, Ciudad del Saber, Clayton, Ciudad de Panamá, PANAMÁ, teléfonos +507-317-0343-44-45, dirección de correo electrónico aecid-otcpanama@aecid.es

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El Órgano de Selección publicará en el lugar o lugares 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 la 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. Concluidos 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, 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 oposición y de concurso, el Presidente 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 aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. Los aspirantes contratados deberán cumplir un periodo de prueba de tres (3) 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 Panamá.

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 Panamá a 21 de octubre de 2020



Fdo. ADORACION LEON MORUNO

ANEXO I

Categoría profesional AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración contrato
1	Graduado/a en Educación Secundaria, FPI o equivalente	<p>Las propias de la Oficina Técnica de Cooperación al nivel de auxiliar administrativo.</p> <p>Entre ellas se cuentan labores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atención al público, teléfono, fax, archivo y gestión de documentación, - manejo de base de datos y de archivos de la Oficina, - actualización informaciones en página web de la OTC. - Preparación, seguimiento y envío a Madrid de las comisiones de servicios. - Remisión de documentos vía valija diplomática. - Seguimiento de trámites de vehículos de la OTC - Control y seguimiento con el conductor de la OTC para el reparto de la mensajería. - apoyo en la organización de viajes y eventos (reservación de billetes, hoteles, etc.) - Manejo y seguimiento de la agenda de la 	13.451,62 USD incluidas pagas extraordinarias.	Indefinido

		<p>coordinación general</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración y redacción de notas y comunicaciones.- Elaboración de actas de reuniones.- Control y registro de inventario.- Seguimiento, difusión y archivo de actividades y correos de otras unidades AECID: CIFs, ONGs, OAH (CLH en Panamá), Formación, Jóvenes Cooperantes, etc.- Coordinación con otras auxiliares administrativas de la OTC en las diferentes tareas a desarrollar.- Apoyo al administrador contable de la OTC en las tareas en las que pudiera ser requerida su ayuda.- Apoyo y Seguimiento administrativo contable de los proyectos desarrollados en el marco del programa hispano panameño de cooperación, cuando así le sea requerido.- Trabajos de secretariado en general	
--	--	--	--

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 concurso

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán hasta un máximo de 20 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: 14 puntos.

Forma de puntuación 1,4 puntos por cada periodo 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: formación en materia de Secretariado, contabilidad y /o administración.

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.

2.- Fase de oposición

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de concurso.

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

- 1) Prueba de contenido práctico en la que la persona candidata deberá mostrar sus conocimientos en aquellos aspectos requeridos por la presente convocatoria. Manejo de las herramientas informáticas relacionadas con el puesto.
- 2) Entrevista

Cada una de las pruebas puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario un mínimo de 7.5 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 caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en méritos profesionales, de la fase de concurso.
3. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

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

PRESIDENTA:

Adoración León Moruno
Coordinadora General en funciones -Oficina Técnica de Cooperación de Panamá

SECRETARIO(A):

María Villota Vaquero
Encargada de Asuntos Consulares y Administrativos de la Embajada de España

Suplente: Manuel Martín López, Canciller de la Embajada de España

VOCAL

Sadith Rodríguez
Auxiliar Administrativo - Oficina Técnica de Cooperación de Panamá

