

## PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXTERIOR

### INGRESO LIBRE

#### Modelo de Convocatoria

#### Instrucciones de cumplimentación:

Se tendrán en cuenta las notas que aparecen a pie de página y las posibles reenumeraciones de las bases de convocatoria consecuencia, en su caso, de dichas notas o de la supresión de los párrafos correspondientes.



## CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA COOPERACION ESPAÑOLA EN LA ANTIGUA GUATEMALA DE ESPAÑA EN GUATEMALA 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)** plaza de la categoría de **Auxiliar Administrativo** por el sistema de acceso libre.

Las funciones, retribuciones y demás características de la plaza 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 el tablón de anuncios de la Cancillería de la Embajada de España en Guatemala, Oficina Técnica de Cooperación en Guatemala y Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala, página web del Centro de Formación [www.aecid-cf.org.gt](http://www.aecid-cf.org.gt) y redes sociales del Centro.

#### **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, según el Código Civil, Decreto Ley número 106, artículo 8. Capacidad.

2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

2.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.



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 guatemaltecos, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Guatemala en la fecha de finalización del plazo 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 Cancillería de la Embajada de España en Guatemala, Oficina Técnica de Cooperación en Guatemala y Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala, página web del Centro de Formación [www.aecid-cf.org.gt](http://www.aecid-cf.org.gt) y redes sociales del Centro.

3.2. La presentación de solicitudes se realizará en el Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala en la forma establecida en la legislación vigente antes del día 19 de abril de 2023 y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Antiguo Colegio de la Compañía de Jesús, 6ª. Avenida Norte entre 3ª. y 4ª. Calle, La Antigua Guatemala.

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

3.3. A la solicitud se acompañará:

1. Fotocopia auténtica del Documento de Identidad o Pasaporte.
2. Copia auténtica del título exigido en el Anexo I
3. Curriculum vitae del candidato
4. 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 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 aspirante podrá ser admitido, pero será valorado 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.

### 4. Admisión de aspirantes



- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se 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 la Cancillería de la Embajada de España en Guatemala, Oficina Técnica de Cooperación en Guatemala y Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala, página web del Centro de Formación [www.aecid-cf.org.gt](http://www.aecid-cf.org.gt) y redes sociales del Centro. 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 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 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 Antigua Colegio de la Compañía de Jesús, 6ª. Avenida Norte entre 3ª. y 4ª. Calle, La Antigua Guatemala. PBX 7932-3838, dirección de correo [conocimiento.antigua@aecid.es](mailto:conocimiento.antigua@aecid.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 fase de 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 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, 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 aspirantes no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. Los aspirantes contratados deberán cumplir un periodo de prueba de tres, 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 Guatemala.

## 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 no se podrá interponer- recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En La Antigua Guatemala, a 23 de marzo de 2023

Fdo. Jesús María Molina Vázquez

Director del Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala



## ANEXO I

### Categoría profesional Auxiliar Administrativo de apoyo a Dirección

N° de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración contrato
1	Título de graduado en educación secundaria o equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y Seguimiento de la agenda del Director</li> <li>• Organizar y atender la logística de las reuniones de Dirección: informar a los y las personas que asistirán, levantar acta de las reuniones, dar seguimiento a los acuerdos, según instrucciones recibidas</li> <li>• Reservar y registrar las solicitudes de salas para reuniones internas</li> <li>• Recibir y atender las visitas a Dirección</li> <li>• Recibir y atender visitas para dar a conocer el Centro: instalaciones y su quehacer</li> <li>• Contestar llamadas y mensajes</li> <li>• Elaborar notas, cartas, minutas, notas interiores, correos electrónicos y otros documentos de Dirección.</li> <li>• Elaborar cartas de aprobación y/o denegación de actividades y enviar a los solicitantes.</li> <li>• Recibir y enviar documentación del correo institucional</li> <li>• Registro y control de entrada y salida de documentos del Centro de Formación</li> <li>• Organizar y resguardar el archivo de Dirección</li> <li>• Recopilar información de prensa escrita en Guatemala, referente a la actuación de la Cooperación Española en el país.</li> <li>• Elaborar Ordenes de Comisión de Servicio del Director</li> <li>• Gestionar reservas de hotel y boletos aéreos con motivo de viajes del Director, así como gestiones relacionadas con las mudanzas.</li> <li>• Tramitar obtención de documentos varios con instituciones MINEX Y SAT</li> <li>• Realizar gestiones con la Municipalidad de La Antigua Guatemala y Consejo Nacional de Protección, indicadas por Dirección.</li> <li>• Actualizar y mantener al día las guías internas, las listas de contactos, entre otros.</li> <li>• Comunicación con instituciones externas al Centro de Formación, según las indicaciones de Dirección.</li> <li>• Coordinar con la Embajada para gestionar participación de autoridades en actividades del Centro.</li> <li>• Coordinación de acciones indicadas por Dirección con las diferentes áreas del Centro y entre ellas.</li> <li>• Coordinación entre las áreas para la elaboración de la programación general y semanal.</li> <li>• Coordinar a las comisiones de trabajo internas que vayan surgiendo del plan de innovación convocando a reuniones, levantando acta y dando seguimiento a acuerdos, etc.</li> <li>• Supervisión y coordinación de la logística de las actividades formativas y culturales establecidas por Dirección.</li> <li>• Seguimiento al plan de evacuación y seguridad laboral del Centro de Formación</li> <li>• Apoyo en la tramitación de designaciones y preparación de documentación justificativa de libramientos de fondos.</li> <li>• Seguimiento a autorizaciones de ingreso de vehículos oficiales</li> </ul>	16.154,10 USD (14 pagas)	Indefinido



## **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:

#### **FASE DE OPOSICIÓN**

**1. Prueba de cultura general correspondiente al nivel de titulación requerido por la categoría del puesto convocado, de conocimientos de la cultura guatemalteca y española, cooperación al desarrollo y funcionamiento de la AECID dentro del Centro de Formación de la Cooperación Española, que se realizará por el procedimiento de test con respuestas múltiples.**

El cuestionario tendrá 20 preguntas. No se penalizarán las respuestas erróneas, ni las preguntas no contestadas. Cada pregunta correcta se valorará con 0,5 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 de forma manual.

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 20 puntos, La puntuación mínima de la fase de oposición será 10 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 13 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: 10 puntos

Forma de puntuación: 1 punto 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 puntos.

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

Puntuación máxima: 1 punto

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 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).....
Nº .....PISO.....LOCALIDAD.....
PAÍS.....TELÉFONO.....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 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**

#### **PRESIDENTE/A:**

Titular: Jesús María Molina Vázquez, Director del Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala

#### **SECRETARIO:**

Titular: Mildren Yulissa Salvatierra Cruz, Administradora del Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala

#### **VOCALES:**

Titular: María Luisa Aumesquet Nosea, Coordinadora de Cursos del Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala

