

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL INTERINO EN LA OFICINA ECONOMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN DUBLÍN (IRLANDA) CON LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO CONTABLE

Teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 30 de julio de 2002, 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 plaza de la categoría de Administrativo Contable 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. Las pruebas se realizarán en la localidad donde se encuentra ubicada la Oficina.
- 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 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Bachillerato Superior o título 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 no irlandeses, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Irlanda 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:

Oficina Económica y Comercial de España en Dublín
35 Molesworth St, 1ª planta
Dublin 2

Embajada de España en Dublín
17a Merlyn Park, Ballsbridge
Dublin 4

Instituto Cervantes en Dublín
Lincoln House, Lincoln Place
Dublin 2

- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Oficina Económica y Comercial de la Embajada de España en Dublín en la forma establecida en la legislación vigente en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta Convocatoria y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Dublín, 35 Molesworth St, 1ª planta, Dublín 2.

Se podrá adelantar la solicitud firmada y registrada, con sus anejos, todo ello previamente escaneado, enviándola por correo electrónico a la siguiente dirección: dublin@comercio.mineco.es

No obstante, esta vía no elimina la obligatoriedad de presentar y registrar la solicitud en forma y plazo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

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.
- Currículum vitae del candidato.
- Documentación acreditativa de la titulación y 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 candidato.

- 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, el Órgano convocante 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. 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.
- 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 Dublín, calle Molesworth St, nº 35, teléfono +353-1-6616313, dirección de correo electrónico: dublin@comercio.mineco.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 Concluido el ejercicio 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 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, podrá ser adjudicado al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal laboral que presta servicios en el exterior al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos, publicado en el Boletín Oficial del Estado de fecha 08.02.2.008. En lo no contemplado en este Acuerdo se estará a lo dispuesto en la legislación local de Irlanda.

8. Norma Final

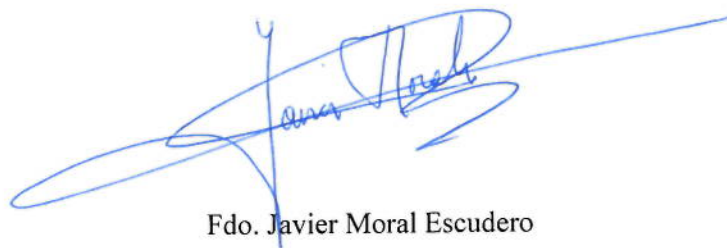
Contra la presente Convocatoria se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir, así mismo, del día siguiente a su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1.998, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En Dublín, a 8 de octubre de 2014

EL MINISTRO

P.D ORDEN ECC/1695/2012 de 27 de julio (BOE 31-07-2012)

EL CONSEJERO JEFE DE LA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL



Fdo. Javier Moral Escudero

ANEXO I

RELACION DE PLAZAS

Categoría Profesional: Administrativo Contable

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Bachillerato Superior o título equivalente	<p>Funciones propias de un puesto de Administrativo – Contable, entre otras las siguientes: Funciones de administración, interpretación, traducción y registro que se le encomienden, la tramitación de la documentación de naturaleza económica y contable, así como el manejo del equipo informático, y en general aquellas derivadas de la actividad y gestión de asuntos administrativos generales así como de los propiamente económico-contables, peculiares de una Oficina Económica y Comercial como puedan ser, entre otras, las relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las consultas planteadas por empresas españolas interesadas en el mercado local.2. Actividades de información comercial, promoción y de apoyo a las misiones comerciales directas e inversas.3. De manera no exhaustiva, actividades de carácter administrativo y funciones de carácter similar o análogo, relacionadas con los servicios generales de la Oficina. <p>Asimismo, y debido a las características de las funciones de las Oficinas Económicas y Comerciales, consideradas como servicio al Estado español para desarrollar una labor de asesoramiento e información sobre temas económicos y comerciales, se exigirá una coordinación de su trabajo con el resto del personal de la Oficina, incluidos los becarios en prácticas.</p>	La retribución bruta anual por todos los conceptos, incluidas pagas extraordinarias, será de 38.403Euros	Mientras dure la baja con reserva de puesto de Dª Cristina Buil Checa

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 10 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

- **Méritos profesionales:**

Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 8 puntos.

Forma de puntuación: hasta 0,66 puntos por cada mes completo de experiencia.

- **Méritos formativos:**

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

Puntuación máxima: 2 puntos.

El órgano de selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar esta fase.

2.- Fase de Oposición

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

Consistirá en la realización de una entrevista personal en inglés y/o español, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por el aspirante y la adecuación de este al puesto de trabajo.

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

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Oposición y la fase de Concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en 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

OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL: DUBLÍN

PLAZA: ADMINISTRATIVO CONTABLE

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

PRESIDENTE:

Javier Moral Escudero

Consejero Jefe, Oficina Económica y Comercial en Dublín.

SUPLENTE:

Gonzalo Ceballos Watling. Director, Oficina de Turismo en Dublín.

SECRETARIO:

Cristina Buil Checa

Administrativo contable en la Oficina Económica y Comercial de Dublín.

SUPLENTE:

Rafael Soriano Ortiz

Cuerpo Diplomático. Embajada de España en Dublín.

VOCALES:

Sara Crespo García.

Analista de Mercado en la Oficina Económica y Comercial de Dublín.

SUPLENTE:

Kathryn MacDonnell

Analista de Mercado en la Oficina Española de Turismo en Dublín.