

PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXTERIOR

INGRESO LIBRE

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA TECNICA DE COOPERACION DE ESPAÑA EN SENEGAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO CON LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO CONTABLE

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 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.
- 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 la Oficina Técnica de Cooperación de Española en Dakar, Embajada de España, Consulado de España, Oficina Económica y comercial, Consejería de Empleo y Aula Cervantes. También se publicarán en la página Web: <http://aecid-senegal.sn/es/>.

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, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación de Técnico/a o Técnico/a Especialista 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 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.

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:

1.- Fase de concurso

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán hasta un máximo de 30 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 en el ámbito de la Administración contable en Instituciones Públicas y privadas.

Puntuación máxima: 21 puntos

Forma de puntuación 2,1 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.

Puntuación máxima: 9 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos méritos.

2.- Fase de oposición

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

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

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1. Prueba de conocimiento de idioma: traducción directa/inversa francés español.
2. Prueba escrita de contenido práctico: contabilidad e informática
3. Entrevista sobre experiencia y capacitación profesional del candidato.

Cada una de las pruebas puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 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.

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 en la fase de oposición

2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la Fase de Oposición
3. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la Fase de Oposición
4. Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
5. El artículo 60 “Trabajo de los familiares en el exterior” punto 2, de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de Acción Social y del Servicio Exterior del Estado.

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.

- 2.2. Los candidatos no senegaleses, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Senegal 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 Española en Dakar, Embajada de España, Consulado de España, Oficina Económica y Comercial, Consejería de Empleo y Aula Cervantes.

- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Oficina Técnica de Cooperación de Dakar (Senegal), Avenida Nelson Mandela nº 12, Inmueble Yoro Basse, en la forma establecida en la legislación vigente. El plazo de presentación finalizará el día 26 de octubre de 2020 a las 12:00 horas AM (hora de Senegal) y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Oficina Técnica de Cooperación de Dakar, Avenida Nelson Mandela nº 12, Dakar (Senegal) o a los correos electrónicos: OTC.senegal@aecid.es y eugenie.fonçeka@aecid.es.

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
- 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 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 se 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 en la Oficina Técnica de Cooperación de Española en Dakar, Embajada de España, Consulado de España, Oficina Económica y Comercial, Consejería de Empleo y Aula Cervantes. También se publicarán en la página Web: <http://aecid-senegal.sn/es/>. 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. 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, 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 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 Oficina Técnica de Cooperación de Dakar, Avenida Nelson Mandela nº 12, Inmueble Yoro Basse, Dakar (Senegal). Teléfono: 33 849 07 85, dirección de correo electrónico: OTC.senegal@aecid.es y eugenie.fonçeka@aecid.es.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medio/s 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 el 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 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 concurso y oposición, la Presidenta 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 (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 Senegal.

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 Dakar a 15 de octubre de 2020

Fdo. Anna Belén Révelles Martínez

Coordinadora General de la Cooperación Española en Senegal



ANEXO I

Categoría profesional: Administrativo contable

| Nº de plazas | Titulación requerida | Funciones | Retribución | Duración contrato |
|---------------|--|---|---|-------------------|
| 1(una) plaza | Título de bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico/a Superior o Técnico/a Especialista o equivalente | <p>Las propias de la Oficina Técnica de Cooperación al nivel de administrativo contable.</p> <p>Entre ellas se cuentan labores de:</p> <p>Control de libros contables y confección de Informes: Elaboración de balances trimestrales, elaboración de conciliaciones bancarias, elaboración de Estados de situación de Tesorería, arqueo de Caja, elaboración de cuentas justificativas y de anticipo de caja fija, elaboración de informes de gastos, manejo del SAP y sistemas informáticos contables de la AECID, ingresar en el sistema contable, facturas recibidas por parte de los proveedores, colaborar en el registro de cuentas contables y códigos presupuestarios, revisar y archivar oportuna y correctamente toda la documentación de soporte a las operaciones en las contabilidades.</p> <p>Elaboración de Presupuesto de Gastos Generales, supervisión y control de gastos, supervisión de suministros de Oficina: Estimación de gastos anuales, elaboración de Informe de Caja Chica, registro y clasificación por concepto de gastos generales y mandamientos de pago a justificar (MPJ), supervisar la disponibilidad efectiva de los suministros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, preparación, seguimiento y envío a Madrid de las comisiones de servicios.</p> <p>Velar por el uso adecuado de los recursos monetarios, activos, equipos, mobiliarios y vehículos propiedad, o asignados o de responsabilidad de la AECID en Senegal. Control de inventarios, control de mantenimiento de equipos, control de mantenimiento y trámites administrativos de vehículos. Control, supervisión y seguimiento de contratos de servicios de la oficina y pagos a proveedores, actualización periódica de base de datos de proveedores, control de la seguridad de datos y bienes de la oficina.</p> <p>Otras funciones: Las que le sean encomendadas por la Jefatura de la OTC de conformidad con su capacidad y competencia.</p> | 31.654,82 euros anuales incluidas pagas extraordinarias | Indefinido |

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

PRESIDENTE:

Anna Belén Revelles Martínez

Coordinadora General de la CE en Senegal

O persona en quien delegue.

SECRETARIO:

Eduardo Cordero García-Galán

Responsable de Programas de la OTC de Senegal

O persona en quien delegue.

VOCAL:

Antonio Rodríguez de Liébana-Sahagún

2ª Jefatura de la Embajada de España en Senegal

O persona en quien delegue.