

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA COOPERACIÓN ESPAÑOLA EN CARTAGENA DE INDIAS-COLOMBIA CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, 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 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 sede del CF de la Cooperación Española en Cartagena y en su página web.

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: Ser mayor de edad y no exceder la edad máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de formación profesional de técnico superior o técnico especialista.
 - 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 colombianos deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Colombia 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 el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias y en la página web del CF.

3.2. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro de Correspondencia del Centro de Formación de la Cooperación Española en la forma establecida en la legislación vigente hasta el **30 de abril de 2017** y se dirigirá a la siguiente dirección:

Centro de Formación de la Cooperación Española – AECID

Órgano de Selección

Centro, Plaza Santo Domingo Cra. 36 No. 2-74, Cartagena de Indias, Colombia.

Teléfono +57 5 6640904

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/la candidato/a desee que se valoren en la fase de concurso.

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

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias 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.
- 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 Art. 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de oportunidades de 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 Centro, Plaza Santo Domingo Cra. 36 No. 2-74, teléfono (575) 6640904

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 concurso y de oposición, 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 dos (02) 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.
- 7.6.1 A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral Colombiana. En lo no contemplado será de aplicación el Acuerdo actualizado vigente 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 08/02/2008.

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 Cartagena de Indias, Colombia, a 19 días de abril de 2017

Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias



Fdo. Mercedes Flórez Gómez

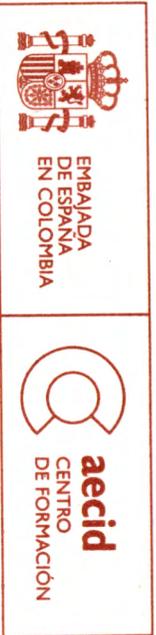
**ANEXO I
RELACIÓN DE PLAZAS**

Categoría Profesional AUXILIAR ADMINISTRATIVO

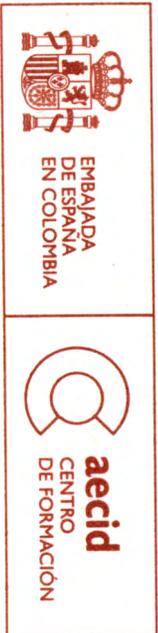
Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Título de formación profesional de técnico superior, técnico especialista o equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el diseño de la programación de las actividades y en la asignación de los recursos necesarios. • Apoyar en la preparación, ejecución y seguimiento de las actividades del CF • Garantizar los insumos requeridos para las actividades de intercambio, transferencia y gestión del conocimiento del CF • Apoyar en eventos y reuniones, implementando las mejores y más eficientes prácticas. • Gestión de las bases de datos generales y especializadas • Contribuir a la actualización de las bases de datos y los aplicativos del CF relacionados con sus funciones • Elaboración de documentos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas • Difusión de la información mediante medios informáticos y redes sociales • Elaboración de tareas de archivo de información y documentación en soporte digital • Proporcionar los insumos para la elaboración de los informes estadísticos y memorias vinculadas a la actividad formativa. • Apoyo en la sistematización de productos de conocimiento y documentación de la programación • Apoyo en la sistematización de insumos para la generación de la agenda consolidada de actividad del CF 	20.225,97 US\$ (importe bruto anual) incluidas las 14 mensualidades	Indefinido

Centro, Plaza Santo Domingo
Cra. 36 No.2 -74
Cartagena de Indias - Colombia
www.aecidcf.org.co

T + 57 5 664 0904
F + 57-5 664 4159



		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el diseño y coordinación de la planificación de proyectos y actividades de producción propia o en colaboración. • Proponer la incorporación de metodologías prácticas innovadoras en la planeación de actividades que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y fortalecimiento de redes • Gestionar de forma eficiente cualquier otra labor de orden administrativo, acorde con su categoría laboral. 		
--	--	---	--	--



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

Será eliminatoria y se valorará sobre un máximo de **30** puntos.

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

- a) Méritos profesionales. Experiencia en la rama de formación y gestión de información en organizaciones no lucrativas de gestión formativa y cultural, de preferencia. Conocimiento de la Administración Española y de su estructura organizativa, así como de la realidad sociopolítica y cultural iberoamericana.

Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente. Se puntuará 2 puntos por cada periodo de seis meses. Puntuación máxima: 20 puntos.

Forma de Puntuación: Se obtendrán dos coma dos (2,2) puntos por cada seis (6) meses completos de experiencia.

- b) Méritos Formativos. La puntuación máxima será de diez (10) puntos. Se valoraran los cursos relacionados con el puesto y aplicativos informáticos que sean útiles para su trabajo, y los títulos académicos vinculados con Cooperación al desarrollo, así como otros conocimientos de utilidad para el puesto.

Forma de Puntuación: Se obtendrán dos (2) puntos por cada título o certificado obtenido.

2.- Fase de Oposición.

A esta Fase solo accederán los candidatos que hayan superado la fase de concurso y constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1. Prueba Teórica-Práctica: Consistirá en una parte teórica sobre conocimiento de la actualidad colombiana, española e internacional y una parte práctica de resolución de casos prácticos relativos a las funciones del puesto. Además se podrán realizar pruebas de razonamiento lógico y habilidades comunicacionales, entre otras.
2. Entrevista Personal: Cuyo contenido versará sobre aspectos relativos a la experiencia profesional y a su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Cada una de las pruebas puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario un mínimo de cinco (5) puntos para pasar a la siguiente.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en Fase de Oposición
2. Mayor puntuación obtenida en la entrevista de la fase de Oposición
3. Mayor puntuación obtenida en el segundo 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

Form with fields for APELLIDOS, NOMBRE, N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DIRECCIÓN, PISO, LOCALIDAD, PAÍS, TELÉFONO, FECHA NACIMIENTO, PAÍS DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, MINUSVALIA, ADAPTACION SOLICITADA.

DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo actual (categoría, antigüedad, organismo, localidad):

TITULACIÓN ACADÉMICA

Empty box for academic titles.

MÉRITOS PROFESIONALES

Table with 3 columns: Denominación Puesto, Empresa u Organismo Público, Periodo trabajado (meses, días, años). Includes sections for 'Experiencia en idéntica categoría' and 'Experiencia en puestos de trabajo similares'.

MÉRITOS FORMATIVOS

Form with fields for 'Otras titulaciones o especialidades' and '(Cursos, Seminarios y otros conocimientos de utilidad para el puesto)'.

Ena.....de de 201...

(Firma)



ANEXO IV
ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE:

Mercedes Flórez Gómez

Directora del Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias, Colombia

SECRETARIO:

Liliana Ramos

Administradora Oficina Técnica de Cooperación

VOCALES:

Victor Navalpotro

Responsable de proyecto