

## **CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CENTRO CULTURAL DE ESPAÑA EN COSTA RICA CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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**

- 2.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir **UNA Plaza 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.

- 2.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso – oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

- 2.3. 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.

2.4.

#### **2. Requisitos de los candidatos**

- 2.5. 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:

1.1.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

1.1.2. Titulación: Estar en posesión del título **de bachillerato de secundaria.**

1.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

1.1.4. 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

- 2.6. Los candidatos No costarricenses deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en COSTA RICA en la fecha de inicio de la prestación de servicios.

### 3. Solicitudes

- 2.7. 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 Cultural de España, en San José Barrio Escalante, 200 Este y 200 Norte de la Iglesia Santa Teresita

- 2.8. La presentación de solicitudes se realizará en las oficinas del Centro Cultural de España en la forma establecida en la legislación vigente antes del día 2 de diciembre de 2011 se deberán dirigir a la siguiente dirección, San José, Barrio Escalante, 200 Este y 200 Norte de la Iglesia Santa Teresita.

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

- 2.9. 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

- 2.10. 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

- 2.11. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el CENTRO CULTURAL DE ESPAÑA, 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.

- 2.12. 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

- 2.13. El órgano de selección de este proceso selectivo es el que figura como Anexo IV.

- 2.14. 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.

- 2.15. 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.
- 2.16. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.
- 2.17. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Organismo de Selección tendrá su sede en San José, **calle 31, avenida 13, teléfonos 22.57.29.19**, dirección de correo electrónico **administración@ccecr.org**.

## **6. Desarrollo del proceso selectivo**

- 2.18. El Organismo de Selección publicará en el lugar o lugares donde se expusieron las listas de admitidos y en la sede del Organismo 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 Organismo de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.
- 2.19. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 2.20. Concluido **los ejercicios** de la oposición, el Organismo de Selección hará públicas, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Organismo de Selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 2.21. El Organismo 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 Organismo 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.

- 2.22. No se podrán celebrar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.
- 2.23. Hasta que no quede formalizado el contrato, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

- 2.24. Los aspirantes contratados deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses durante el que serán evaluados por el Jefe de la Unidad de destino.
- 2.25. 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.
- 2.26. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Costa Rica

### **3. 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 Organos y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

En San José, a 17 de noviembre 2011

Fdo. Andrés Pérez Sánchez-Morate

Presidente del Tribunal

**ANEXO I**

**Categoría profesional AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>N° de plazas</b>	<b>Titulación requerida</b>	<b>Funciones</b>	<b>Retribución</b>	<b>Duración contrato</b>
1	Bachillerato de Secundaria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Correspondencia general del Centro Cultural</li><li>2. Agenda de la Dirección del Centro Cultural</li><li>3. Divulgación, seguimiento y remisión a los Servicios Centrales de las Convocatorias del Ministerio de Educación, Proyectos ADAI, BECAS y cursos específicos remitidos desde los Servicios Centrales.</li><li>4. Difusión de las Convocatorias, concursos, premios, poesía, etc.</li><li>5. Preparar y remitir el envío de la Valija Diplomática</li><li>6. Control del Registro de entrada y salida de correspondencia.</li><li>7. Atender llamadas telefónicas salientes y entrantes de la Dirección.</li><li>8. Difusión de los programas de actividades a instituciones locales</li><li>9. Y cualquier otra que sea asignada por la Dirección, acorde con su categoría laboral.</li></ol>	<i>13.086.28 USD.</i>	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:

#### 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.

Puntuación máxima: **25** puntos

Forma de puntuación 2,50 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: 5 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.-Ejercicio teórico No. 1 Responder un cuestionario de preguntas sobre cultura general.
- 2.-Ejercicio práctico. Elaborar un documento en cualquiera de los programas de office de uso habitual (en ambiente Windows)
- 3.-Entrevista.

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.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la entrevista de la fase de la oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el 2ª ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

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.....
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:

ANDRÉS PÉREZ SÁNCHEZ-MORATE

DIRECTOR

SECRETARIO:

LUIS SUAREZ -CARREÑO

COORDINADOR OTC

VOCALES:

LINDA PICADO B.

ADMINISTRADORA CCE.