



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE CANDIDATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN, EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE REINO UNIDO E IRLANDA, CON LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE ORDENANZA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A





CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN, EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACION EN REINO UNIDO E IRLANDA, CON LAS CATEGORIAS PROFESIONALES DE ORDENANZA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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 con la finalidad de confeccionar una relación de candidatos/as para la contratación de personal laboral temporal, mediante contrato de duración determinada por sustitución, de las categorías de ordenanza y auxiliar administrativo/a.

El número máximo de candidatos/as a seleccionar será de veinte para cada categoría profesional.

- 1.2. Las funciones y demás características de las categorías profesionales que se convocan se detallan en el anexo I.
- 1.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las partes, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el anexo II.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, los/las aspirantes que lo hubieran superado, hasta el número máximo de candidatos/as a seleccionar (según la base 1.1), serán incluidos/as en la relación de candidatos/as de la categoría que corresponda.
- 1.5. Las bases de la convocatoria se publicarán completas en las páginas web del Ministerio de Educación y Formación Profesional y del punto de acceso general www.administracion.gob.es, así como en la Embajada de España en Londres, Consulado General de España en Londres, Consulado General de España en Edimburgo, Consulado General de España en Mánchester, Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Consejería de Educación, Instituto Cervantes, Oficina Económica y Comercial, Oficina de Turismo, Consejería de Transportes, Oficina de Información y Prensa, Consejería de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Agregaduría de Defensa, Sección Cultural e Instituto Español "Vicente Cañada Blanch" y en la página web de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Reino Unido e Irlanda.

2. Requisitos de los candidatos

- 2.1. Los/las 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:
- 2.1.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.





- 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título que se especifica en el anexo I para cada una de las categorías convocadas.
- 2.1.3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 2.1.4. Habilitación: No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 2.1.5. En el caso de que el puesto de trabajo a cubrir correspondiera al Instituto Español Vicente Cañada Blanch, no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- 2.2. Los/las candidatos/as que no sean nacionales del Reino Unido deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en el Reino Unido en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que 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 (uno por cada una de las categorías profesionales en las que se solicite participar) que estará disponible en los lugares señalados en la base 1.5.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, de forma telemática a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (<https://administracion.gob.es>)

Excepcionalmente, en el caso de que no sea posible la presentación por medios electrónicos, las solicitudes podrán presentarse en papel en la Consejería de Educación, 20 Peel Street, London W8 7PD, en la forma establecida en la legislación vigente, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda, 20 Peel Street, London W8 7PD

Las solicitudes presentadas por correo postal deberán ser registradas en la oficina de correos en plazo y con el correspondiente sello de entrada en el impreso de solicitud (Anexo III). No se aceptará el matasellos ordinario ni el ticket de pago de correos como comprobante de la presentación en plazo.





En caso de que la solicitud se presente por correo postal o en algún registro público distinto del registro de la Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda, se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección consejeria.uk@educacion.gob.es, incluyendo escaneado únicamente el Anexo III con el correspondiente sello de entrada y el documento de identidad o pasaporte.

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

- 3.3. A la solicitud se acompañará:
- 3.3.1. Copia del documento de identidad o pasaporte.
 - 3.3.2. Copia del título exigido para cada una de las categorías del anexo I.
 - 3.3.3. Curriculum vitae.
 - 3.3.4. Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se desee sean valorados en la primera parte del concurso (cursos y experiencia).
 - 3.3.5. Permiso o autorización de residencia y trabajo en el Reino Unido (Base 2.2.).

La no presentación de la documentación que se cita supondrá la exclusión del/de la candidato/a del proceso selectivo, salvo que únicamente se trate de la documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a desee que se valoren en la primera parte del concurso, en cuyo caso el/la aspirante podrá ser admitido/a pero será valorado/a con cero puntos en la citada primera parte.

- 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/de la interesado/a.

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el presidente del órgano de selección publicará la relación, ordenada alfabéticamente, de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, 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 los derechos digitales, y de la causa 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 el tablón de anuncios del centro donde radiquen las plazas convocadas y en la página web www.educacionyfp.gob.es/reinounido.
- 4.2. Transcurrido dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares y medios 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 órgano de selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al órgano de selección 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 aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún/a interesado/a.
 - Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable, o parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los/las interesados/as, con los/las administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los/las asesores, representantes legales o mandatarios/as que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- 5.4. Asimismo, los/las 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: Consejería de Educación en el Reino Unido e Irlanda, 20 Peel Street, London W8 7PD. Correo electrónico: consejeria.uk@educacion.gob.es, y teléfono 0207 727 2462.





6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. En la primera parte del concurso se valorarán los méritos profesionales y formativos, de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II de la presente convocatoria.
- 6.2. El órgano de selección publicará en los lugares y medios donde se expusieron las listas de admitidos/as y en la sede del órgano de selección la relación que contenga la valoración provisional de los méritos, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total. 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 de los méritos.
- 6.3. Los/las aspirantes que superen la primera parte del concurso serán convocados/as, en llamamiento único, a una entrevista, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan.
- 6.4. Concluida la entrevista, el órgano de selección hará pública, en los lugares y medios de su celebración y en la sede del órgano de selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superar el concurso, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.5. El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizado el proceso selectivo, el presidente del órgano de selección elevará a la autoridad convocante propuesta de la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida, por orden de puntuación, para cada una de las categorías convocadas.

Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios del centro donde radiquen las plazas convocadas y en la página web www.educacionyfp.gob.es/reinounido, así como en cuantos lugares se considere oportuno.
- 7.2. La relación de candidatos/as de cada una de las categorías convocadas tendrá una vigencia de tres años desde la fecha de la publicación de la correspondiente resolución, salvo que antes se publiquen nuevas relaciones que la sustituyan, y servirá para celebrar contrataciones laborales temporales, mediante contrato de duración determinada por sustitución, de las categorías convocadas en la Consejería de Educación del Reino Unido e Irlanda y en el Instituto Español Vicente Cañada Blanch de Londres.
- 7.3. A las contrataciones que se efectúen a través de estas relaciones de candidatos/as les será de aplicación la legislación laboral del Reino Unido, así como el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado española sobre condiciones de trabajo para el personal laboral que presta servicios en el exterior al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.





8. Gestión de la relación de candidatos/as

- 8.1. La gestión de la relación de candidatos/as estará encomendada a la Consejería de Educación del Reino Unido e Irlanda.
- 8.2. La relación de candidatos/as seleccionados/as tendrá carácter rotatorio, de tal manera que, una vez haya sido contratado/a el/la último/a de los/las seleccionados/as, se iniciará de nuevo si su vigencia lo permite.
- 8.3. La Consejería de Educación de la que dependan los puestos ofertará la contratación, por riguroso orden, a los integrantes de la relación de candidatos/as por cada categoría profesional, mediante correo electrónico al email facilitado por éstos/as en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
- 8.4. Los/las candidatos/as contratados/as deberán cumplir el periodo de prueba establecido en la legislación aplicable vigente atendiendo a la categoría profesional y a las funciones a desarrollar, durante el que serán evaluados/as por el jefe de la unidad de destino.
- 8.5. Una vez aceptada la oferta deberán aportar, en el plazo de cinco días hábiles:
 - 8.5.1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas, según el modelo que figura como anexo V.
 - 8.5.2. Certificado médico o declaración jurada de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes, según el modelo que figura como anexo VI.
 - 8.5.3. En caso de que el puesto ofertado correspondiera al Instituto Español Vicente Cañada Blanch, certificado de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, emitido por el Registro Central de delinquentes sexuales.

No obstante, no deberán presentarlo quienes den el consentimiento expreso para la consulta de dicho dato a la unidad de personal competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional, a través de los sistemas electrónicos de verificación (Anexo VII).

En el caso de personas extranjeras o con otra nacionalidad además de la española, se aportará también un certificado que acredite la ausencia de condenas en sus países de origen o de donde sean nacionales, respecto de delitos de la misma naturaleza que los mencionados, traducido y legalizado de acuerdo a los convenios internacionales existentes.
 - 8.5.4. En su caso, permiso y/o autorización de residencia y trabajo en el Reino Unido.
- 8.6. En el caso de que no se localizase al/a la candidato/a o, habiendo sido citado/a de forma adecuada, no se presentase en el día y lugar indicados, o no aportase la documentación en el plazo indicado, se ofertará la contratación al/a la candidato/a que ocupe el siguiente lugar en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura del puesto.





- 8.7. Los/las candidatos/as que hayan sido convocados/as y no comparezcan perderán su puesto en la relación; salvo que sean excluidos/as por alguna de las causas señaladas en la base 9, volverán a ser llamados nuevamente cuando corresponda, una vez agotada la relación de candidatos/as y conforme al sistema rotatorio de la misma.
- 8.8. No será llamado/a el/la candidato/a siguiente de la relación si el/la anterior no hubiese completado un tiempo mínimo de trabajo de seis meses como contratado/a laboral temporal mediante contrato de duración determinada por sustitución.
- 8.9. En este sentido, finalizados uno o varios contratos con una duración inferior a seis meses en conjunto, el/la trabajador/a que haya finalizado dichos contratos permanecerá en la relación de candidatos/as en el mismo puesto que tenía y le será ofertada otra nueva contratación cuando se produzca una nueva baja temporal, siguiendo el procedimiento anterior.
- 8.10. Esta situación se mantendrá hasta tanto el/la trabajador/a haya completado un mínimo de seis meses en conjunto con los sucesivos contratos que se hayan formalizado.
- 8.11. Dado que el objeto de la elaboración de las relaciones de candidatos/as es permitir la contratación de personal laboral, mediante contrato de duración determinada por sustitución, para las categorías profesionales convocadas, en la Consejería de Educación en Reino Unido como en el Instituto Español Vicente Cañada Blanch de Londres, cuando el/la titular del puesto de trabajo se reincorpore o cambie su situación administrativa, perdiendo el derecho a la reserva del mismo, se producirá la extinción del contrato de trabajo temporal de duración determinada por sustitución.
- 8.12. Las personas que, en el momento del llamamiento, se encuentren en situación de maternidad o de embarazo de riesgo, serán llamadas en las mismas condiciones que el resto de candidatos/as de la lista, haciéndose igualmente efectiva su contratación.
- 8.13. Hasta que no quede formalizado el contrato, los/las aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

9. Exclusiones

- 9.1. Serán causas de exclusión de la relación de candidatos/as:
 - Incumplir alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - Rechazar una oferta de contratación sin causa justificada de fuerza mayor.
 - No haber superado el período de prueba en una contratación anterior correspondiente a idéntica categoría profesional en la Consejería de Educación en Reino Unido y en el Instituto Español Vicente Cañada Blanch de Londres.





9.2. Mantendrán su número de orden en la lista y podrán acceder a la siguiente contratación que se genere:

- Quienes se encuentren en situación de enfermedad, siempre que acrediten dicha situación mediante la documentación médica oficial correspondiente o concurra alguna causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección.
- Quienes en el momento del llamamiento se encuentren prestando servicios en el sector público o privado.

10. Norma Final

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del/de la recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 segunda y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 Madrid, a fecha de firma electrónica

EL SUBSECRETARIO

P.D. Orden EFP/43/2021, de 21 de enero (B.O.E. del 26)

LA SUBDIRECTORA GENERAL

Inmaculada Toribio Candil





ANEXO I

RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES CONVOCADAS

1. CATEGORÍA PROFESIONAL: ORDENANZA

TITULACIÓN REQUERIDA: CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIOS O EQUIVALENTE

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Labores de portería en las unidades y servicios dependientes de la Consejería de educación.
- Apertura y cierre de puertas y de dependencias.
- Apertura y cierre de luz, agua, gas, y elaboración del parte de incidencias, en caso de mal funcionamiento.
- Atención a la entrada y salida ordenada de usuarios de los servicios.
- Atención a los padres de los alumnos de los servicios educativos dependientes de la Consejería.
- Apoyo a los servicios administrativos (reprografía, fax, archivo, correo y mensajería)
- Todas aquellas relacionadas con su categoría que le sean encomendadas

2. CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

TITULACIÓN REQUERIDA: GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Atención al público presencial, por teléfono, correo electrónico o medios telemáticos y correo ordinario.
- Gestión del correo electrónico oficial.
- Registro oficial.
- Apoyo a la gestión de toda clase de documentos administrativos.
- Traducción e interpretación de documentos.
- Mecanografía.
- Redacción, registro, archivo, fotocopiado y clasificación de documentos.





- Labores de secretaría.
- Apoyo administrativo a la gestión económica-administrativa en general.
- Tareas administrativas relativas a la gestión de compras y proveedores.
- Apoyo administrativo al equipo directivo.
- Utilización de equipos informáticos a nivel de usuario: procesador de textos, base de datos, hojas de cálculo, etc.
- Cualquier otra tarea que, relacionada con su categoría profesional, le sea encomendada.





ANEXO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Para todas las categorías

Este proceso selectivo consistirá en un concurso que constará de dos partes, con las puntuaciones y valoraciones que se detallan a continuación:

1. PRIMERA PARTE: MÉRITOS.

Esta primera parte tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán, hasta un máximo de **10** puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

▪ Méritos profesionales:

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

Puntuación máxima: **8** puntos.

Forma de puntuación: Hasta **0,67** puntos por cada mes completo de experiencia.

▪ Méritos formativos:

Se valorarán los cursos, títulos académicos y otros conocimientos, debidamente acreditados, relacionados con el puesto convocado o de utilidad para el mismo, distintos al exigido para poder presentarse a este proceso selectivo.

Puntuación máxima: **2** puntos.

Se valorarán:

a) Posesión de una **titulación** distinta de la aportada como requisito de acceso, de alguno de los siguientes niveles:

- Doctorado y Máster: 1 punto por cada uno
- Grado o titulación de formación profesional de superior nivel a la exigida como requisito de acceso: 0,5 puntos por cada uno
- (Sólo para ordenanzas): Graduado en ESO o equivalente: 0,5 puntos





- b) Por haber realizado **cursos** directamente relacionados con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta (para auxiliar administrativo: cursos de ofimática, cursos de gestión económica, cursos de gestión administrativa, cursos de gestión de personal en las Administraciones Públicas y atención al público; para ordenanza: cursos de conserje/ordenanza, reprografía, correo electrónico, mantenimiento básico de edificios e instalaciones, atención al público).

La valoración de los cursos a los que se hace referencia en este apartado b) anterior será de 0,05 puntos por hora.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a quince horas lectivas.

El órgano de selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar esta primera parte, no pudiendo ser inferior a **3,50** puntos.

2. SEGUNDA PARTE: ENTREVISTA.

A esta segunda parte sólo accederán los candidatos que hayan superado la primera.

Consistirá en la realización de una **entrevista**, que versará sobre aspectos relativos al conocimiento de los idiomas español e inglés, a la experiencia y capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo.

Esta parte puntuará de **0 a 1,50** puntos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas partes.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales
2. Mayor puntuación obtenida en los méritos formativos
3. El artículo 60 "Trabajo de los familiares en el exterior", punto 2, de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción 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.





ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL: ORDENANZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DATOS PERSONALES

APELLIDOS
NOMBRE.....
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE:.....
DIRECCIÓN (calle, avda, plaza).....
NÚMEROPISO.....LOCALIDAD.....
PAÍS..... TELÉFONO y/o CORREO ELECTRÓNICO.....
FECHA DE NACIMIENTO..... PAÍS DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD / NACIONALIDADES.....
DISCAPACIDAD, EN SU CASO.....ADAPTACION SOLICITADA, EN SU CASO.....

DATOS PROFESIONALES

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

TITULACIÓN ACADÉMICA

--

MÉRITOS PROFESIONALES

Experiencia en puestos de trabajo de idéntica categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)
Experiencia en puestos de trabajo de similar categoría		
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)

Con la firma de esta solicitud declaro que son ciertos los datos consignados y que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional a los únicos efectos de resolver el proceso selectivo arriba indicado, pudiendo usted ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición. La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento así como, en su caso, la ejecución de un contrato. Le informamos igualmente de que el destinatario de sus datos será exclusivamente la Administración Pública. Éstos 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 del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En....., a.....de de 20...

(Firma)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN REINO UNIDO E IRLANDA.
20 Peel Street, W8 7PD Londres.





ANEXO IV
ÓRGANO DE SELECCIÓN

TITULARES:

PRESIDENTE:

Antonio Simón Saiz

Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria

SECRETARIA:

Raquel Conesa Alcaraz

Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria

VOCAL:

Juan Carlos Angulo Veja-Murguía

Oficial Administrativo

SUPLENTE

PRESIDENTA:

María Antonia García Rolland

Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria

SECRETARIO:

José Jiménez Serrano

Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria

VOCAL:

María Antonia Martínez Arjona

Auxiliar Administrativa





ANEXO V

D. / D.ª _____ ,
con documento de identidad número _____ y domicilio en _____ ,
calle _____ , número _____ , código postal _____ , declara
bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como personal laboral temporal, mediante
contrato de duración determinada por sustitución, según la legislación laboral de Reino Unido, con la
categoría de (señalar la que corresponda) en (centro de trabajo de que se trate) :

- Que, de acuerdo con la normativa española de acceso al empleo público, no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- Que tampoco se halla inhabilitado/a o en situación equivalente, ni ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en Reino Unido o en su país de nacionalidad, en los mismos términos o similares, el acceso al empleo público.

En _____ , a _____ de _____ de 202

Fdo.:





ANEXO VI

D. / D.ª _____ ,
con documento de identidad número _____ y domicilio en _____ ,
calle _____ , número _____ , código postal _____ , declara
bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como personal laboral temporal mediante
contrato de duración determinada por sustitución, para un puesto de (señalar la que corresponda), en
(centro de trabajo de que se trate), que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas
incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En _____ , a _____ de _____ de 202

Fdo:





ANEXO VII

D/Dña.
con DNI/NIE _____, de nacionalidad o nacionalidades _____, a
efectos de ser contratado/a como personal laboral temporal, con la categoría de (señalar la que
corresponda), en (centro de trabajo de que se trate), y domicilio, a efectos de notificaciones, en
calle..... Localidad..... Código
postal.....

Teléfono _____ Correo Electrónico _____

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia y la ley 45/2015 de voluntariado para trabajar con menores,

AUTORIZO a la Unidad de personal correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a consultar en mi nombre el Registro Central de delincuentes sexuales y CONSIENTO que acceda a las bases de datos de la Administración General del Estado, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de verificación de los datos de identificación personal.

En.....a.....de.....de 2022

FIRMA

