



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
PERSONAL

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 LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN WASHINGTON D.C., CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

Código seguro de Verificación : GEN-7a06-8c1d-8a9d-fd56-2ddf-95a9-83f8-a1c8 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>

CSV : GEN-7a06-8c1d-8a9d-fd56-2ddf-95a9-83f8-a1c8

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : INMACULADA TORIBIO CANDIL | FECHA : 15/02/2023 12:15 | Sin acción específica





**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 LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN WASHINGTON D.C, CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO.**

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 para la contratación de personal laboral temporal, mediante contrato de duración determinada por sustitución, de la categoría de oficial administrativo.

El número máximo de candidatos a seleccionar para la categoría convocada será de 10.

- 1.2. Las funciones y demás características de la categoría profesional que se convoca se detallan en el anexo I.
- 1.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición (con oposición previa y eliminatoria), con las partes, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el anexo II.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, hasta el número máximo de candidatos a seleccionar (según la base 1.1), serán incluidos en la relación de candidatos 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](http://www.administracion.gob.es), así como en el tablón de anuncios de la Embajada de España en Washington DC y en la página web de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Estados Unidos y Canadá.

**2. Requisitos de los candidatos**

- 2.1. 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:
- 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 la categoría convocada.





- 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 que no sean nacionales de Estados Unidos deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Estados Unidos en la fecha de inicio de la prestación de servicios, que deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral. La Consejería de Educación de la Embajada de España en Estados Unidos no esponsoriza visados para las contrataciones derivadas de esta convocatoria.

### 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 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 sede de la Embajada de España, 2375 Pennsylvania Avenue, NW, Washington, DC, 20037, en la forma establecida en la legislación vigente, en un plazo de ocho 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 2375 Pennsylvania Avenue, NW, Washington, DC, 20037.

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 Embajada de España en Washington, se deberá adelantar la misma por correo electrónico enviado a la dirección [consejeria.usa@educacion.gob.es](mailto:consejeria.usa@educacion.gob.es), incluyendo escaneado 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 aspirante del proceso selectivo.





- 3.3. A la solicitud se acompañará:
- 3.3.1. Copia auténtica del documento de identidad o pasaporte.
  - 3.3.2. Copia auténtica del título exigido para la categoría que se convoca.
  - 3.3.3. Curriculum vitae.
  - 3.3.4. Copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos que se desee sean valorados en la primera parte del concurso (cursos y experiencia).

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

#### 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 y excluidos, 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 de la Embajada de España en Washington, DC, en la página web de la Embajada de España en Washington DC y en la página web [www.educacionyfp.gob.es/eeuu](http://www.educacionyfp.gob.es/eeuu).
- 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 interesado.
  - 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 interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios 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 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 de la Embajada de España, 2375 Pennsylvania Avenue, NW, Washington, DC, 20037, Correo electrónico: [consejeria.usa@educacion.gob.es](mailto:consejeria.usa@educacion.gob.es)

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los aspirantes serán convocados a los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
- 6.2. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en los lugares y medios de celebración de los ejercicios y en la sede del órgano de selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.3. El órgano de selección publicará en los lugares y medios donde se expusieron las listas de admitidos 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 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.
- 6.4. Los aspirantes que superen la primera parte del concurso serán convocados, en llamamiento único, a una entrevista, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.





- 6.5. 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.
- 6.6. 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. 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 la categoría convocada.

Dicha relación se publicará en la Consejería de Educación en Washington, DC, en la página web de la Embajada de España en Washington y de la Consejería de Educación en Washington, así como en cuantos lugares se considere oportuno.

- 7.2. La relación de candidatos de la categoría convocada 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 la categoría convocada en la Consejería de Educación en Washington.
- 7.3. A las contrataciones que se efectúen a través de estas relaciones de candidatos les será de aplicación la legislación laboral de Estados Unidos, 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

- 8.1. La gestión de la relación de candidatos estará encomendada a la Consejería de Educación de Washington D.C.
- 8.2. La relación de candidatos seleccionados tendrá carácter rotatorio, de tal manera que, una vez haya sido contratado el último de los seleccionados, 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 por cada categoría profesional, mediante correo electrónico al email facilitado por éstos en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
- 8.4. Los candidatos contratados 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 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 del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado 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 su caso, permiso y/o autorización de residencia y trabajo en Estados Unidos.
- 8.6. En el caso de que no se localizase al candidato o, habiendo sido citado 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 candidato que ocupe el siguiente lugar en la relación, y así sucesivamente, hasta la cobertura del puesto.
- 8.7. Los candidatos que hayan sido convocados y no comparezcan perderán su puesto en la relación; salvo que sean excluidos por alguna de las causas señaladas en la base 9, volverán a ser llamados nuevamente cuando corresponda, una vez agotada la relación de candidatos y conforme al sistema rotatorio de la misma.
- 8.8. No será llamado el candidato siguiente de la relación si el anterior no hubiese completado un tiempo mínimo de trabajo de seis meses como contratado 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 trabajador que haya finalizado dichos contratos permanecerá en la relación de candidatos 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 trabajador 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 es permitir la contratación de personal laboral, mediante un contrato de duración determinada por sustitución, para la categoría profesional convocada, en la Consejería de Educación en Washington, cuando el 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 de la lista, haciéndose igualmente efectiva su contratación.
- 8.13. Hasta que no quede formalizado el contrato, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.





## 9. Exclusiones

- 9.1. Serán causas de exclusión de la relación de candidatos:
- 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 Washington DC.
- 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 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

#### CATEGORÍA PROFESIONAL: Oficial administrativo.

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de bachiller o equivalente.

#### FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Apoyo a la Secretaría General en:
  - La coordinación de las tareas de gestión económica con personal administrativo de la Consejería y las 4 Agregadurías de Los Ángeles, Miami, Nueva York y Ottawa.
  - La elaboración de las cuentas trimestrales de la Consejería y sus Agregadurías con la colaboración del personal administrativo de la Consejería y las 4 Agregadurías.
  - El seguimiento económico de las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual de la Consejería y sus Agregadurías, así como del seguimiento del gasto presupuestario anual.
  - La coordinación de los expedientes de contratación de la Consejería y las 4 Agregadurías.
  - La coordinación de las tareas administrativas relacionadas con los RRHH de la Consejería y las 4 Agregadurías
- Apoyo administrativo en:
  - Las labores de registro, archivo, inventario y atención al ciudadano de la Consejería y con el resto del personal administrativo de las 4 Agregadurías de Los Ángeles, Miami, Nueva York y Ottawa.
  - La gestión administrativa de los programas educativos que se ejecutan en EEUU y Canadá.
  - La tramitación de expedientes de convalidación y homologación de títulos no universitarios.
  - La tramitación administrativa de comisiones de servicio del personal de la Consejería: autorizaciones y liquidaciones, así como la coordinación y seguimiento con las 4 agregadurías.
- Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Consejero/a y Secretario/a General.





## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Este proceso selectivo constará de una fase de oposición y de una fase de concurso, con los ejercicios y valoraciones que se detallan a continuación:

#### 1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos pruebas eliminatorias:

- **Prueba de conocimiento** del idioma inglés y del español, con una duración máxima de dos horas. La prueba evaluará la competencia en ambos idiomas, y constará de tres ejercicios por escrito con idéntico valor: (1) traducción, (2) redacción y (3) selección simple entre varias opciones (modelo test).
- **Prueba práctica** de carácter informático para evaluar la capacidad y aptitud de los candidatos para desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se convoca. La prueba evaluará los conocimientos de Excel y Word y la capacidad de uso profesional de ambos programas a través de una prueba práctica, con una duración máxima de dos horas, sobre casos de gestión económica y administrativa habituales en la Consejería.

Cada una de las pruebas puntuará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario un mínimo de **5 puntos** para pasar a la siguiente o, en su caso, para superar la última.

La nota de la fase de oposición resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

#### 2. FASE DE CONCURSO

La valoración de la fase de concurso se realizará únicamente a los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **20 puntos**.

Esta fase constará de dos partes, con las puntuaciones y valoraciones que se detallan a continuación.

##### A. PRIMERA PARTE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Esta primera parte tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán, hasta un máximo de **18,50 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: **16 puntos**.

Forma de puntuación: Hasta **1,33** 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: **2,50** puntos.

Se valorarán:

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

- Doctorado: 1,5 puntos
- Máster: 1 punto por cada máster
- Grado o titulación de formación profesional de superior nivel a la exigida como requisito de acceso: 0,5 puntos por cada uno

b) Por haber realizado o impartido **cursos** directamente relacionados con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta (cursos de ofimática, cursos de gestión económica, cursos de gestión administrativa y cursos de gestión de personal en las Administraciones Públicas).

Puntuación máxima: 2 puntos.

La valoración de los cursos a los que se hace referencia en este apartado b) anterior se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos recibidos: 0,01 puntos por hora.
- Cursos impartidos: 0,05 puntos por hora.
- Cursos recibidos en los que no figure el número de horas: 0,02 puntos por el curso completo.
- Cursos impartidos en los que no figure el número de horas: 0,1 puntos por el curso completo.

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





Para su valoración deberán haber sido impartidos por o para la Administración o centros legalmente autorizados y reconocidos.

Forma de acreditación: Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar copia auténtica de los diplomas o certificados acreditativos de los cursos realizados o impartidos.

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

## B. 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 oral del idioma inglés y a la capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo. La entrevista evaluará la capacidad de los candidatos para integrarse en un grupo de trabajo amplio, para trabajar en equipo, para atender a los ciudadanos que reciben servicios de la consejería y para relacionarse con otras instituciones y unidades administrativas de España y de los Estados Unidos.

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

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambas partes.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en 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 fase de concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
4. 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 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE UN CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL: Oficial administrativo

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS .....
NOMBRE.....
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE:.....
DIRECCIÓN (calle, avda, plaza).....
NÚMERO .....PISO.....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 en Washington, 2375 Pennsylvania Avenue NW, Washington, DC 20037





**ANEXO IV**  
**ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**TITULARES**

**PRESIDENTE:**

Jesús Fernández González  
Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad

**SECRETARIA:**

Darcy Monsalve Albarrán  
Oficial administrativa

**VOCAL:**

Gonzalo González de Lara Sáenz  
Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado

**SUPLENTE**

**PRESIDENTE:**

Nieves Baranda Leturio  
Cuerpo de Catedráticos de Universidad

**SECRETARIO:**

Eduardo López Fernández  
Oficial administrativo

**VOCAL:**

María del Mar Fresno Benito  
Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria





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 un  
contrato de duración determinada por sustitución, según la legislación laboral de Estados Unidos, con  
la categoría de oficial administrativo, en la Consejería de Educación en Washington:

- 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 Estados Unidos 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 un  
contrato de duración determinada por sustitución, para un puesto de oficial administrativo, en la  
Consejería de Educación en Washington, 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:

