



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL COLEGIO ESPAÑOL "MARÍA MOLINER", DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN EL PRINCIPADO DE ANDORRA, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR 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 para cubrir una plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo por el sistema de acceso libre.
- 1.2. Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas 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 valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo II.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, al aspirante seleccionado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, se le formalizará el correspondiente contrato.
- 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 los tabloneros de anuncios del Colegio Español "María Moliner", en sus sedes de La Margineda y Escaldes, de la Consejería de Educación y del Consulado de España, y se anunciará en un medio de tirada nacional.

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 de la edad máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación. Estar en posesión del título que se indica en el anexo I, o equivalente.
 - 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 desempeñaba, 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.
- 2.1.5. No haber sido condenado 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 candidatos que no sean nacionales del Principado de Andorra deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en el Principado de Andorra 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 el Principado de Andorra 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 en la Consejería de Educación de la Embajada de España en el Principado de Andorra, en la forma establecida en la legislación vigente, en un plazo de 10 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, Embajada de España en el Principado de Andorra, Carrer Prat de la Creu, nº 34, 1ª planta, AD500, Andorra la Vella.

Las solicitudes podrán presentarse telemáticamente a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://administracion.gob.es>.

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 de la Embajada de España en el Principado de Andorra, se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección consejeria.ad@educacion.gob.es, incluyendo escaneado el Anexo III con el correspondiente sello de entrada y el documento de identidad o pasaporte.





En aquellos países en que no se puedan registrar documentos en la oficina de correos, se admitirá el envío de la solicitud por correo certificado. En este caso, se deberá remitir por correo electrónico enviado a la dirección consejeria.ad@educacion.gob.es, incluyendo escaneado el Anexo III, el documento de identidad o pasaporte y el comprobante del envío remitido por correo certificado.

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

3.3. A la solicitud se acompañara:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
- Fotocopia del título exigido en el anexo I.
- Currículum vitae del candidato.
- Documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

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

3.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta 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, 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 siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Esta relación se publicará en las páginas web del Ministerio de Educación y Formación Profesional y del punto de acceso general www.administracion.gob.es, así como en los tabloneros de anuncios del Colegio Español "María Moliner", en sus sedes de La Margineda y Escaldes, de la Consejería de Educación y del Consulado de España. Asimismo se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.

4.2. Transcurrido dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas serán expuestas 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 tribunal, 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 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 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 estos 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, Embajada de España en el Principado de Andorra, Carrer Prat de la Creu, nº 34, 1ª planta, AD500, Andorra la Vella. Tel.: 807766. E-mail: consejeria.ad@educacion.gob.es.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los aspirantes serán convocados a los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo 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 la 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 de la celebración de la fase de oposición 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.
- 6.4. 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 oposición y de concurso, la presidenta del órgano de selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para la superación del proceso selectivo, por orden de puntuación.
- 7.2. Dicha relación se publicará en el centro donde radiquen las plazas convocadas, así como en cuantos lugares y medios se consideren oportunos, 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 siguientes requisitos exigidos en la convocatoria:

- 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.
- 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.
- Certificado de no haber sido condenado 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 delincuentes 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.





- En su caso, permiso y/o autorización de residencia y trabajo en el Principado de Andorra.
- 7.3. En caso de incumplimiento por el aspirante seleccionado de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderá su derecho a ser contratado como personal laboral fijo, con la categoría de Auxiliar Administrativo en el Colegio Español "María Moliner", y quedarán anuladas sus actuaciones en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.
- 7.4. No se podrán celebrar más contratos que puestos de trabajo convocados.
- 7.5. En el caso de puestos de trabajo cubiertos mediante contrato laboral en los que se haya aplicado la preferencia del criterio de desempate para cónyuge o pareja de hecho, recogido en el artículo 60.2 de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado, la duración del contrato quedará supeditada a la permanencia del cónyuge o pareja de hecho en su destino en el exterior.
- 7.6. Hasta que no quede formalizado el contrato, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.
- 7.7. El aspirante contratado deberá cumplir un periodo de prueba de dos meses, (salvo que haya estado contratado en un período comprendido en los tres años anteriores dentro del ámbito de la Consejería de Educación en la Embajada de España en Andorra, en cuyo caso estaría exento), durante el que será evaluado por el jefe de la unidad de destino.
- 7.8. En el caso de que el candidato no presente la documentación en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la evaluación del periodo de prueba sea desfavorable, el puesto podrá ser adjudicado al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.9. Los candidatos que, habiendo alcanzado la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza, podrán ser propuestos para otras vacantes, de idéntica categoría laboral, que se produjeran en el centro de la plaza convocada, durante el periodo de validez del cupo correspondiente, y con cargo al mismo, debiendo ser llamados siguiendo el orden de puntuación obtenida y respetando, en su caso, los criterios de desempate, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para la contratación.
- 7.10. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral del Principado de Andorra, 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. 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 19 de agosto de 2020

EL SUBSECRETARIO
P.D. Orden EFP/1422/2018, de 27 de diciembre (B.O.E. del 29)
LA SUBDIRECTORA GENERAL

Inmaculada Toribio Candil





MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE PERSONAL

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo.

Localidad:

Número de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribuciones	Duración del contrato
1	Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.	Apoyo al equipo directivo del centro, atención al público y al alumnado, registro, recepción de documentación, manejo de herramientas informáticas y otras funciones que le asigne el director del centro de acuerdo con su categoría.	21.381,71 € brutos anuales por todos los conceptos.	Duración indefinida.



ANEXO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN CON OPOSICIÓN PREVIA Y ELIMINATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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 OPOSICIÓN

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

- **Prueba de conocimiento** de los siguientes idiomas: español y catalán.
- **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.
- **Entrevista** que versará sobre aspectos relativos a la experiencia y capacitación profesionales para el desempeño del puesto de trabajo.

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 los méritos se realizará únicamente a los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán hasta un máximo de **30 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: **24 puntos**.

Forma de puntuación: **Hasta 2,4 puntos** por cada período de seis meses completos 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 a los exigidos para poder presentarse a este proceso selectivo.

Puntuación máxima: **6 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.

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 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 DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXTERIOR

Plaza a la que se opta:

Localidad:

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 cumpla 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, Embajada de España en el Principado de Andorra.
Carrer Prat de la Creu, nº 34, 1ª planta, AD500, Andorra la Vella.





ANEXO IV
ÓRGANO DE SELECCIÓN

TITULARES

PRESIDENTA:

Yolanda Varela Tortajada

Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

SECRETARIO:

Esteban Fuentes Justicia

Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

VOCAL:

Celia Borrallo Vázquez

Auxiliar Administrativo.

SUPLENTES

PRESIDENTA:

María Esperanza Ortiz de Mendoza

Cuerpo Técnico de Hacienda

SECRETARIA:

Beatriz Sánchez-Elvira Paniagua

Auxiliar Administrativo.

VOCAL:

Javier Granjer Barrabés

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado





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 fijo,
según la legislación laboral del Principado de Andorra, con la categoría de Auxiliar
Administrativo, en el Colegio Español "María Moliner":

- 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 el Principado de Andorra 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 fijo, con
la categoría de Auxiliar Administrativo, en el Colegio Español "María Moliner", 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 _____, nacionalidad o nacionalidades _____,
a efectos de ser contratado/a como personal laboral fijo, con la categoría de Auxiliar
Administrativo, en el Colegio Español "María Moliner", y domicilio, a efectos de notificaciones, en
.....

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 y
Formación Profesional 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.

En.....a.....de.....de 202

FIRMA

