



NOTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UNA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCIÓN, EN EL COLEGIO ESPAÑOL “LA PAZ”- MISIÓN CULTURAL EN EL AAIÚN, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA MARRUECOS, CON LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y ORDENANZA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE CORRECCIÓN, VALORACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y DEL CONCURSO

De acuerdo con lo establecido en el Anexo II, apartado 1, de la *Convocatoria de proceso selectivo para la elaboración y gestión de una relación de personas candidatas para la contratación de personal laboral temporal, mediante contrato de duración determinada por sustitución, en el Colegio Español “La Paz”- Misión Cultural en El Aaiún, dependiente de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Rabat (Marruecos), con las categorías profesionales de auxiliar administrativo/a y ordenanza, aprobada por Resolución de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes de 12 de abril de 2024*, el proceso selectivo constará de las fases que se indican a continuación y la **puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.**

I. FASE DE OPOSICIÓN

1. Prueba de conocimiento de los siguientes idiomas: español, árabe y francés, consistente en la traducción directa e inversa de forma escrita.

1. Esta prueba, eliminatória, contará con una rúbrica de corrección con tres criterios definidos:

- a) Comprensión y grado de consecución de la tarea planteada.
- b) Morfología, sintaxis y léxico.
- c) Pragmática.

2. Prueba de conocimientos por categoría:

a) Categoría de oficial administrativo: La prueba consistirá en cuatro traducciones (español-francés, español-árabe, francés-español y árabe-español) de forma escrita de textos de un máximo de 125 palabras por cada traducción. El tiempo total para esta prueba será de 75 minutos.



b) Categoría de auxiliar administrativo: La prueba consistirá en cuatro traducciones (español-francés, español-árabe, francés-español y árabe-español) de forma escrita de textos de un máximo de 100 palabras por cada traducción. El tiempo total para esta prueba será de 60 minutos.

c) Categoría de ordenanza: La prueba consistirá en cuatro traducciones (español-francés, español-árabe, francés-español y árabe-español) de forma escrita de textos de un máximo de 75 palabras por cada traducción. El tiempo total para esta prueba será de 45 minutos.

3.- Criterios de puntuación:

a) Si la traducción de la persona candidata no se adecúa a la prueba de conocimientos propuesta, el ejercicio será valorado con 0 puntos.

b) Será necesario obtener al menos una puntuación igual o superior a 3,5 para que se proceda a hacer la media aritmética entre las calificaciones de cada una de las traducciones.

c) En caso de que en una de las traducciones no se obtenga esta calificación, el ejercicio no se considerará superado.

d) Para obtener la calificación final de la fase de oposición, se puntuará de 0 a 10, **siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.**

II. FASE DE CONCURSO

1. La valoración de la fase de concurso se realizará únicamente a las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.

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

3. Esta fase constará de dos partes, con las puntuaciones y valoraciones que se detallan a continuación. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 6 puntos.

A. Primera parte: valoración de méritos.

1. Esta primera parte tendrá carácter eliminatorio.

2. La puntuación mínima necesaria para superar esta primera parte será de 1 punto.

3. Se valorarán, hasta un máximo de 5,5 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



A.1. Méritos profesionales:

1.- Se valorarán únicamente los puestos de trabajo en los que haya quedado acreditado documentalmente que se han desempeñado funciones iguales o similares a las de la categoría correspondiente (auxiliar administrativo u ordenanza, según el caso) o en los que se acredite fehacientemente que sea ha ostentado la indicada categoría.

2. No se valorarán puestos de categoría superior o funciones diferentes a las de la categoría correspondiente, ni aquellos otros puestos de trabajo que se hayan podido desempeñar, pero cuyo contenido o categoría no se haya podido comprobar de forma fehaciente con la documentación aportada.

3. Puntuación de la experiencia:

a) Puestos de idéntica categoría o funciones en Administraciones Públicas españolas, educativas o no educativas, como empleados públicos (funcionarios de carrera, interinos, personal laboral fijo o temporal). 0,33 puntos por cada mes completo de experiencia.

b) Puestos de idéntica categoría o funciones en Administraciones Públicas españolas, educativas o no educativas, como empleados de empresas de servicios. 0,20 puntos por cada mes completo de experiencia.

c) Puestos de idéntica categoría o funciones en el sector privado español. 0,15 puntos por cada mes completo de experiencia.

d) Puestos de idéntica categoría o funciones en el sector privado distintos al español. 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia.

e) No se puntuará como experiencia los periodos de vacaciones retribuidas y no disfrutadas.

f) No se puntuará como experiencia los periodos de prestación por desempleo.

4. No se valorará:

a) Los periodos de prácticas remunerados o no remunerados el sector público o privado español o extranjero.

b) El periodo de becas en el sector público o privado español o extranjero.

c) Las prestaciones personales obligatorias.

d) Los trabajos realizados a título de amistad, benevolencia o buena vecindad.



5. Forma de acreditar la experiencia profesional.

a) Sector público español:

1º Certificado de la Administración pública española en la que conste la categoría profesional o las funciones desarrolladas.

2º Contrato de trabajo.

3º Hojas de servicio, acuerdos de nombramiento y cese, así como las tomas de posesión.

4º Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Sector privado español:

1º Contrato de trabajo.

2º Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Sector público o privado distinto del español:

1º Certificado de la empresa en la que conste la categoría profesional o las funciones desarrolladas, acompañado de la *Attestation de déclaration de salaire*, emitida por la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale, en el caso de Marruecos.

2º Documento equivalente al citado anteriormente en el caso de otros países.

6. Forma de puntuación.

a) Se procederá a sumar toda la experiencia, según la categoría, y se le asignará la puntuación correspondiente por cada mes completo de experiencia.

b) La puntuación máxima para este apartado es de 4 puntos.

A.2. Méritos formativos:

1. 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.

2. Puntuación máxima: 1,5 puntos.

3. Se valorarán:

a) Posesión de una titulación académica distinta de la aportada como requisito de acceso: 0,5 puntos.

Sólo se valorará una titulación.



b) Cursos realizados, en los últimos 10 años, relacionados con las funciones propias del puesto, con un mínimo de 15 horas lectivas por curso.

c) Categoría de auxiliar administrativo:

1º Organización y funcionamiento de la administración española.

2º Protección de datos personales.

3º Actos y procedimientos administrativos.

4º Atención al público: acogida e información al ciudadano.

5º Registro y archivo. Recepción, conservación y distribución de los documentos.

6º Prevención de riesgos laborales.

7º Trabajo en equipo.

8º Gestión de conflictos y estrés laboral.

9º Ofimática. Informática básica. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

Nociones básicas de seguridad informática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

10º Gestión económica.

11º Gestión de personal.

d) Categoría de ordenanza:

1º Custodia y vigilancia del mobiliario, las máquinas, las instalaciones, el material y los locales.

2º Control de la entrada de las personas ajenas al servicio.

3º Información y atención a los usuarios.

4º Custodia de las llaves de los despachos y las oficinas.

5º Uso y manipulación de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, multcopistas, encuadernadoras y similares.

6º Reproducción, escaneado y archivo.

7º Recepción, conservación y distribución de los documentos, los objetos y la correspondencia.

8º Prevención de riesgos laborales, extinción de incendios y primeros auxilios.

9º Gestión de conflictos y estrés laboral.

e) Se valorará cada hora de curso con 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,0 puntos.

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



B. Segunda parte: Entrevista.

1. A esta segunda parte sólo accederán las personas candidatas que hayan superado la primera, sin que la entrevista pueda tener, en ningún caso, carácter eliminatorio.

2. Consistirá en la realización de una entrevista, que podrá ser celebrada, en su caso, en los idiomas español, árabe y francés, y que evaluará la capacidad de los candidatos para integrarse en un grupo de trabajo, para trabajar en equipo y para la atención al ciudadano.

3. La entrevista se celebrará en sesión pública.

4. Puntuación máxima: 0,5 puntos

Rabat, a 02 de mayo de 2024.