



**CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN BÉLGICA, OFICINA DE PAÍSES BAJOS, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RESIDENCIA EN LA HAYA**

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 (1) plaza de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO por el sistema de acceso libre.  
Las funciones, retribuciones y demás características de la plaza se detallan en el Anexo I.
- 1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.
- 1.3. Las bases de la convocatoria se publicarán en la Consejería de Empleo y Seguridad Social de la Embajada de España en Bélgica, en su Oficina de Países Bajos, así como en la Embajada de España en Países Bajos y sus oficinas dependientes. También se publicará en la página Web de la Consejería y en página Web de las Oficinas de Países Bajos.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, al aspirante seleccionado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, se le formalizará el correspondiente contrato.

**2. Requisitos de los candidatos**

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:
  - 2.1.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años, y no exceder de la edad máxima para suscribir contrato de trabajo.
  - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, E.G.B., E.S.O o Título equivalente.
  - 2.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
  - 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, el acceso al empleo público, en los mismos términos.

- 2.2. Perfecto dominio del castellano y holandés.
- 2.3. Los candidatos que no sean nacionales de Países Bajos, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Países Bajos en la fecha de inicio de la prestación de servicios.

### 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 la Consejería de Empleo y Seguridad Social de la Embajada de España en Bélgica, en su Oficina de Países Bajos, así como en la Embajada de España en Países Bajos y sus oficinas dependientes.

Las direcciones de la Oficina de Países Bajos son:  
Bleijenburg 1, 2511 VC, La Haya.  
Frederiksplein 34, 1017 XN Amsterdam

La convocatoria podrá ser consultada en la página web:  
<http://www.empleo.gob.es/es/mundo/consejerias/paisesBajos/index.htm>

- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Consejería de Empleo y Seguridad Social de la Embajada de España en Bélgica, Oficina de Países Bajos, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria, y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Bleijenburg 1, 2511 VC La Haya.

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

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

- 3.3. A la solicitud se acompañará:
  - Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
  - Curriculum vitae del candidato.
  - Documentación acreditativa de la titulación y de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.

- 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 Órgano convocante, en el plazo máximo de un mes, publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, ordenada alfabéticamente y con indicación de las causas 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, al menos, en el tablón de anuncios de los centros donde radique la plaza convocada. Asimismo se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio de la oposición.
- 4.2. Transcurrido dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

#### 5. Órgano de selección

- 5.1. El órgano de selección de este proceso selectivo es el que figura como Anexo IV a esta convocatoria.
- 5.2. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de oportunidades entre ambos sexos. La composición del Tribunal deberá respetar la regulación sobre órganos de selección contenida en el Estatuto Básico del Empleado Público. 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 aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa con algún interesado.
  - Tener vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el 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 relación de servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- 5.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en la Consejería de Empleo y Seguridad Social, Oficina de La Haya, Bleijenburg 1,2511 VC La Haya, teléfono de contacto 00/31/70/3503811, correo electrónico [paisesbajos@meyss.es](mailto:paisesbajos@meyss.es)



## 6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden por el primero de la letra "Ñ", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 18 de abril de 2017 (Boletín Oficial del Estado de 20 de abril).
- 6.2. Los aspirantes serán convocados a cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.3. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.4. Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore en la fase de concurso.
- 6.5. El órgano de selección publicará, en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición y en la sede del órgano de selección, en el plazo de tres días hábiles, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación 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.
- 6.6. 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. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Presidente del órgano de selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes, que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.
- 7.2. Dicha relación se publicará en el lugar de celebración del último ejercicio de la fase de oposición, en la sede del órgano de selección, así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta como máximo el número de plazas convocadas, de un plazo de ocho días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 7.3. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.



- 7.4. Hasta que no quede formalizado el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.5. El aspirante contratado tendrá que superar un periodo de prueba de dos (2) meses durante el cual será evaluado por el responsable de la Unidad de destino.
- 7.6. En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie o la evaluación del período de prueba sea desfavorable, el puesto será adjudicado al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.7. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Países Bajos.
- 7.8. Asimismo le será de aplicación las condiciones de trabajo para el personal laboral que presta servicios en el exterior, aprobadas por Acuerdo del Consejo de Ministros de 25 de enero de 2008, y publicadas por Resolución de 31 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública (BOE de 8/02/2008).

#### 8. Norma Final

Contra esta Resolución, 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 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.

Madrid, 16 JUN 2017  
EL SUBSECRETARIO,

  
Pedro Llorente Cachorro



ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría Profesional: Auxiliar Administrativo

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Educación Primaria completa, EGB, ESO o título equivalente.	-Atención al ciudadano. - Manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, bases de datos y otras aplicaciones) -Gestión administrativa ante organismos españoles y holandeses. -Funciones de apoyo a las Unidades Administrativas de la Oficina de La Haya	33.358,10 €, brutos anuales por todos los conceptos	Indefinido



## ANEXO II

### DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

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

#### 1.- Fase de oposición

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas:

1. Primer ejercicio: consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas con respuesta alternativa. Las preguntas versarán sobre el contenido de la legislación que se relaciona en el Anexo V de esta convocatoria. El tiempo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, a razón de 0,20 cada pregunta, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

2. Segundo ejercicio: consistirá en traducir dos textos, uno de español al holandés y otro del holandés al español relacionados con los temas del Anexo V.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos cada uno de ellos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos y siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La nota de la fase de oposición será 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 20 puntos los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

##### 2.1. **Méritos profesionales:**

Se valorará exclusivamente la experiencia en puestos de igual o similar categoría, desempeñados dentro de los cinco últimos años, acreditados documentalmente.

Puntuación máxima: 15 puntos

Forma de puntuación: 0.25 puntos por cada mes.

##### 2.2. **Méritos formativos:**

Se valorarán los cursos relacionados con el puesto, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto.

Únicamente se valorarán los títulos académicos distintos al exigido para poder presentarse al proceso selectivo.

Puntuación máxima: 3 puntos.



**2.3. Entrevista:**

Versará sobre aspectos relativos a la experiencia profesional y a su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con el fin de valorar su adecuación al mismo y será pública.

La entrevista se valorará de 0 a 2 puntos

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la fase de concurso y la entrevista.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. La puntuación de la fase de oposición.
2. La puntuación de los méritos profesionales.
3. La puntuación de los méritos formativos.
4. El artículo 60.2 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**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....
DIRECCIÓN (calle, avda, plaza).....
Nº .....PISO.....LOCALIDAD.....
PAÍS.....TELÉFONO.....FECHA NACIMIENTO.....
PAÍS DE NACIMIENTO.....NACIONALIDAD.....
MINUSVALIA.....ADAPTACION SOLICITADA.....

**DATOS PROFESIONALES**

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

**TITULACIÓN ACADÉMICA**

--

**MERITOS PROFESIONALES**

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

**MÉRITOS FORMATIVOS**

Otras titulaciones o especialidades
(Cursos, Seminarios y otros conocimientos de utilidad para el puesto)

En.....a.....de ..... de 2017

(Firma)

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN .....



## ANEXO IV

### ÓRGANO DE SELECCIÓN

#### **PRESIDENTE:**

**Titular: Miguel Ángel Aznar Nieto**

Cº /Escala: Cuerpo Superior de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social

**Suplente: Antonio Aguilar Travieso**

Cº /Escala: Cuerpo de Subinspectores Laborales. Escala de Empleo y Seguridad Social

#### **SECRETARIO:**

**Titular: José Ignacio González Marqués**

Cº /Escala: Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio OO. AA. del MAPA

**Suplente: Rafael Koldobika Polo Guardo**

Cº /Escala: Cuerpo de Gestión de la Seguridad Social

#### **VOCALES:**

**Titular: Mª Esperanza Suárez Argüelles**

Cº /Escala: Cuerpo Auxiliar Administrativo de Organismos Autónomos

**Suplente: Isabel Alonso Uriarte**

Cº /Escala: Auxiliar Administrativo (laboral).



## ANEXO V

### TEMARIO

**Tema 1.** La Constitución española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Gobierno y la Administración.

**Tema 2.** Estructura y funciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Referencia especial a la Secretaría General de Inmigración y Emigración.

**Tema 3.** Las Consejerías de Empleo y Seguridad Social. Estructura y competencias. Especial referencia a las Oficinas de Empleo y Seguridad Social de los Países Bajos.

**Tema 4.** El Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 5.** La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto. Fases del procedimiento administrativo: enumeración y concepto.

**Tema 6.** Normativa de los Programas de Actuación en favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. Programas de subvenciones aplicables en Países Bajos.

**Tema 7.** Entidades Gestoras de la Seguridad Social España: nociones generales sobre naturaleza, y funciones. Entidades de la Seguridad Social Holandesa: naturaleza, funciones y prestaciones. Tramitación de pensiones españolas y holandesas.

**Tema 8.** Trabajar en Países Bajos. Empleo y Desempleo. Trabajadores desplazados.

**Tema 9.** Programa de Turismo del IMSERSO: objeto y requisitos.

**Tema 10.** Herramientas informáticas. Word: principales funciones y utilidades. Excel: principales funciones y utilidades.