

## **CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA TÉCNICA DE COOPERACIÓN DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID DE ESPAÑA EN COSTA RICA CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO-CONTABLE.**

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 Administrativo-Contable por el sistema de acceso libre.  
  
Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas 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. Concluido el proceso selectivo, a los aspirantes seleccionados y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta el máximo de plazas convocadas, se les formalizará el correspondiente contrato.
- 1.4. Las bases de la convocatoria se publicarán completas en el tablón de anuncios de la Oficina Técnica de Cooperación, Cancillería de la Embajada de España, Agregaduría Laboral y Consejería de Agricultura. Asimismo, en la página web de la AECID [www.aecid.otc.cr](http://www.aecid.otc.cr)

#### **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 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
  - 2.1.2. Titulación: estar en posesión del Título de Bachiller, Bachillerato Único Polivalente, Formación Profesional de Técnico/a superior o Técnico/a especialista o equivalente.
  - 2.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.
  - 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.

1



- 2.2. Los candidatos no costarricenses, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Costa Rica 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 [www.aecid.otc.cr](http://www.aecid.otc.cr); Cancillería de la Embajada de España en San José; Agregaduría Laboral y Consejería de Agricultura.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Oficina Técnica de Cooperación en la forma establecida en la legislación vigente antes del día 27 de noviembre de 2021 y se deberán dirigir a la siguiente dirección Barrio Escalante, San José. Avenida 13, calle 31. Plaza el Farolito.
- 3.3. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.
- 3.4. A la solicitud se acompañará:
- Fotocopia la Cédula de Identidad o Pasaporte.
  - Curriculum vitae del candidato
  - Copia de la documentación acreditativa 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

- 3.5. 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, la Oficina Técnica de Cooperación la AECID en Costa Rica publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos ordenada alfabéticamente y con indicación de las causas de exclusión y de documento de identidad o pasaporte, 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 Oficina Técnica de Cooperación, Cancillería de la Embajada de España, Agregaduría Laboral y Consejería de Agricultura en Costa Rica. Asimismo, en la página web de la AECID, [www.aecid.otc.cr](http://www.aecid.otc.cr)
- 4.2. Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio del primer ejercicio de la oposición.
- 4.3. 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.
- 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.
- 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, o tener cuestión litigiosa con algún interesado, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
  - Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
  - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado.
  - Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- 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 San José, calle 31 avenida 13, teléfonos 2257-2919, dirección de correo electrónico [otc.costarica@aecid.es](mailto:otc.costarica@aecid.es).

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medio/s donde se expusieron las listas de admitidos 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 el 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.
- 6.2. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.3. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Órgano de Selección hará públicas, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Órgano de Selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 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/a deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.



## 7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de concurso y oposición, 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.

Dicha relación se publicará en el Centro donde radiquen las plazas convocadas, así como en cuantos lugares se considere oportuno, 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 requisitos exigidos en la convocatoria.

- 7.2. No se podrán celebrar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.
- 7.3. Hasta que no quede formalizado el contrato, los aspirantes no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. Los aspirantes contratados deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses de conformidad con la legislación laboral costarricense, durante el que serán evaluados por el Jefe de la Unidad de destino.
- 7.5. 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 periodo de prueba sea desfavorable, el puesto será adjudicado al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Costa Rica.

## 8. Norma Final

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas ante los Órganos y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

En San José, a 11 de noviembre de 2021

Fdo. Rafael H. García Fernández  
Coordinador General de la Cooperación Española en Costa Rica



## ANEXO I

### Categoría profesional ADMINISTRATIVO CONTABLE.

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración contrato
1	Título de Bachiller, Bachillerato Único Polivalente, Formación Profesional de Técnico/a superior o Técnico/a especialista o equivalente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de la ejecución financiera y presupuestaria de gastos corrientes y libramientos de pago de la OTC.</li> <li>2. Elaboración de presupuestos de gastos corrientes, inversiones, cuotas sociales y formación de la OTC.</li> <li>3. Apoyar al Coordinador General de la OTC en las labores relativas al personal local y contratados externos. (Contratos, vacaciones, permisos, etc.),</li> <li>4. Consolidación de la información contable para la justificación de gastos y elaboración de cuentas justificativas y su integración en la aplicación contable de AECID.</li> <li>5. Preparación de informes trimestrales</li> </ol>	Retribución Bruta Anual 27.344,58 USD, incluidas pagas extras	Indefinido



		<p>administrativos y contables de la OTC (Cuenta de gestión, balances, tesorería, arqueo de caja, relación de contratos y gastos).</p> <p>6. Gestión de la tesorería.</p> <p>7. Gestión de cuentas bancarias. Libros de bancos, conciliaciones bancarias, etc.</p> <p>8. Gestión del proceso de planificación, contratación y ejecución de contratos.</p> <p>9. Apoyar la supervisión administrativa, contable y contractual de los programas y proyectos de cooperación a cargo de la OTC.</p> <p>10. Organizar la capacitación de los socios de cooperación, beneficiarios de programas y proyectos, en la gestión administrativa y contable de estos y la elaboración de la justificación de las subvenciones siguiendo la normativa y procedimientos de la AECID.</p> <p>11. Controlar y actualizar el inventario y registro de bienes de la OTC.</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



		<p>12. Supervisar la custodia de documentación original. Organización y mantenimiento actualizado de los archivos técnico, administrativo y contable, físico y digital</p> <p>13. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina, de conformidad con sus capacidades y competencias.</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



## ANEXO II

### DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

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

#### 1.- Fase de concurso

Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

- **Méritos profesionales:** Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría y formación, acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 21

- 2,1 puntos por cada periodo de seis meses completos de experiencia

- **Méritos formativos:** Se valorarán los cursos relacionados con la especificidad del puesto, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto.

Puntuación máxima: 9 puntos.

- 0,5 puntos por cada curso especializado superior a 30 horas

La puntuación de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos méritos.

#### 2.- Fase de oposición

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

##### 1). Prueba de cultura general. 10 puntos.

Consistirá en un examen tipo test en el que se responderán 20 preguntas relacionadas con la situación socioeconómica del país, marco legal y normativo, cultura costarricense, cooperación al desarrollo, administración pública costarricense y organizaciones internacionales.

##### 2). Prueba de contenido práctico. 30 puntos.

La persona candidata deberá mostrar en seis ejercicios sus conocimientos técnicos requeridos para el buen desempeño de las funciones enumeradas en la presente convocatoria. Incluyendo manejo de herramientas informáticas relacionadas con el puesto. Uno de los ejercicios valorará un conocimiento mínimo del idioma inglés en el ámbito de las funciones objeto de la convocatoria.





3). Entrevista. 30 puntos.

El tribunal mantendrá una entrevista con las personas candidatas que hayan alcanzado una mayor puntuación en las pruebas anteriores. Su contenido versará sobre aspectos relativos a la experiencia profesional y a su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

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

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

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
2. Mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales de la fase de concurso.
3. Mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

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 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.....
DISCAPACIDAD.....ADAPTACION SOLICITADA.....

**DATOS PROFESIONALES**

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

**TITULACIÓN ACADÉMICA**

--

**MÉRITOS 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 20...

(Firma)



## ANEXO IV

### ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE:

**Rafael Hermenegildo García Fernández**

Coordinador General de la Cooperación Española en Costa Rica

O persona en quien delegue.

SECRETARIO:

**Pablo Ferreiro Gómez**

Responsable de programas

O persona en quien delegue.

VOCALES:

**Juan Enrique García Yuste**

Responsable de Programas

O persona en quien delegue.

