

**CONVOCATORIA PARA EL INGRESO COMO  
PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CENTRO  
CULTURAL DE ESPAÑA - CASA DEL  
SOLDADO EN PANAMÁ CON LA CATEGORIA  
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## **CONVOCATORIA PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CENTRO CULTURAL DE ESPAÑA - CASA DEL SOLDADO EN PANAMÁ 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 1 plaza de la categoría **Auxiliar Administrativo/a** 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, al aspirante seleccionado, y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, se les formalizará el correspondiente contrato.
- 1.4. Las bases de la convocatoria se publicarán completas en la página web del Centro Cultural de España - Casa del Soldado de Panamá: [www.ccecasadelsoldado.org](http://www.ccecasadelsoldado.org)

#### **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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional o 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 Panamá, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 2.2. Los/as candidatos/as no panameños/as deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Panamá en la fecha finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral.

### 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 web del Centro Cultural Casa del Soldado: [www.ccecasadelsoldado.org](http://www.ccecasadelsoldado.org)
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la **Embajada de España en Panamá**, Plaza de Belisario Porras, entre Av. Perú y Calle 33 A, Ciudad de Panamá, República de Panamá hasta el 10 de octubre de 2024 (incluido).

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

- 3.3. A la solicitud se acompañará:
  1. Fotocopia autentica del Documento de Identidad o Pasaporte.
  2. Copia autentica del título exigido en el Anexo I
  3. Curriculum vitae del/la candidato/a
  4. Documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo, salvo que únicamente se trate de la documentación acreditativa de los méritos que el candidato/a 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 valoración de los méritos.

- 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, se publicará la relación alfabéticamente ordenada 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 derechos digitales, 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 en la web del Centro Cultural de España. Asimismo, se indicará en la web del Centro Cultural 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 se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

### 5. Organo 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 aquél, o tener cuestión litigiosa con algún interesado/a, 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/as interesados/as.

- 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/as aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Órgano de Selección tendrá su sede en la Embajada de España Plaza de Belisario Porras, entre Av. Perú y Calle 33 A, Ciudad de Panamá, República de Panamá dirección de correo electrónico: info@cce-casadelsoldado.org

## **6. Desarrollo del proceso selectivo**

6.1. Los/as aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

6.2. Concluido el ejercicio de la prueba de test, el órgano de selección hará públicas, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del órgano de selección y en su página web, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida. Los/as candidatos/as que hayan superado la prueba de test serán convocados/as para la realización de una prueba de resolución de un ejercicio práctico.

6.3. Finalizada la fase de oposición, el órgano de selección publicará en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición, en la sede del órgano de selección y en su página web, la relación que contenga las puntuaciones de los/las aspirantes, así como la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos, estableciendo la puntuación total del proceso selectivo.

Los/las 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 del proceso selectivo.

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/la presidente/a del Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante el nombre del/la aspirante que haya obtenido la calificación máxima del proceso selectivo. Al aspirante se le darán 8 días para que presente la documentación original que acredite los méritos profesionales y formativos que hayan sido acreditados junto al formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo. Caso de no presentarse esa documentación el o la aspirante será excluido/a del proceso de contratación.

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, el/la aspirantes no tendrá derecho a percepción económica alguna.

- 7.4. El/la aspirante contratado deberá cumplir un periodo de prueba de 3 meses, durante el que será evaluado/a por el/la jefe/a de la Unidad de destino.
- 7.5. En el caso de que el/la candidata/a elegido/a renuncie, no presente la documentación original que le solicite o la evaluación del periodo de prueba sea desfavorable, el puesto será adjudicado al siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Panamá.

## **8. Norma Final**

Contra la presente convocatoria se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir, así mismo, del día siguiente a su publicación ante el órgano judicial competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición nos e podrá interponer- recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo..

En Panamá a 27 de septiembre de 2024.

Firmado por GONZALEZ GONZALEZ ELENA - DNI  
51073384K el día 27/09/2024 con un certificado  
emitido por AC Sector Público

**ANEXO I**

**Categoría profesional: Auxiliar Administrativo**

<b>Nº de plazas</b>	<b>Titulación requerida</b>	<b>Funciones</b>	<b>Retribución</b>	<b>Duración contrato</b>
1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional o equivalente.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apoyo para las comunicaciones verbales y escritas relativas a los Dptos. de Dirección y Administración del Centro Cultural.</li><li>● Apoyo en la atención e información al público, llamadas telefónicas y gestión del email de información general.</li><li>● Apoyo a la coordinación de la agenda de la dirección y de las actividades programadas.</li><li>● Apoyo de la gestión administrativa, al área de dirección y programación.</li><li>● Preparación de documentos relacionados con las actividades del Centro Cultural.</li><li>● Apoyo a la gestión del archivo y sistematización de la información de todos los departamentos.</li><li>● Soporte a las gestiones</li></ul>	13.518,89 \$	Indefinido

		<p>contables del CCE para el registro de los gastos en el SAP y justificación de cuentas del CCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Gestión y actualización de la base de datos de contactos y proveedores del CCE y coordinación de los envíos de actividades/invitaciones.</li> <li>●Apoyo en el control y la actualización trimestral del inventario del CCE.</li> <li>●Apoyo en la gestión y seguimiento de los contratos de servicios generales.</li> <li>●Apoyo para gestión de documentación y liquidación de las comisiones de servicios.</li> <li>●Apoyo en la gestión y la justificación de los libramientos y otros instrumentos financieros de la Cooperación Española.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

## **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:

#### **FASE DE OPOSICIÓN**

1. **Prueba de cultura general**, correspondiente al nivel de titulación requerido para la categoría del puesto convocado, de conocimientos de la Administración española y funcionamiento de la AECID, que se realizará por el procedimiento de test con respuestas múltiples.

El cuestionario tendrá 20 preguntas. No se penalizarán las respuestas erróneas, ni las preguntas no contestadas. Cada pregunta correcta se valorará con 10 puntos. La puntuación final se calculará dividiendo el número de puntos obtenidos por el número de preguntas. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

2. **Prueba práctica**, que consistirá en la resolución de un caso práctico relativo a las funciones del puesto que figuran en el Anexo I de la convocatoria. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

La puntuación máxima de la fase de oposición será 20. La puntuación mínima de la fase de oposición será 10.

#### **FASE DE CONCURSO**

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

La valoración máxima de la fase de concurso será de 13 puntos,

La fase de concurso constará de:

##### **A. Valoración de méritos profesionales y formativos:**

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

1. **Méritos profesionales:** Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente.  
Puntuación máxima: 10 puntos  
Forma de puntuación: 1 punto por cada periodo de seis meses completos de experiencia.

Al valorar los méritos profesionales se puntuará igual el haber ocupado un puesto en la Administración que en la empresa privada.



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

Puntuación máxima: 2 puntos.

**B. Entrevista:**

Consistirá en la realización de una entrevista personal, dirigida a esclarecer los méritos y la entrevista.

Puntuación máxima: 1 punto

La puntuación de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los méritos y la entrevista.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en 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 la prueba práctica.
3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

Se adoptarán las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

## **ANEXO IV**

### **ÓRGANO DE SELECCIÓN**

#### **PRESIDENTE/A:**

Titular: Elena González, Directora del Centro Cultural de España AECID en Panamá.

Suplente: Benilde Florea, Canciller de la Embajada de España en Panamá.

#### **SECRETARIO/A:**

Titular: Lourdes Barrios Mora, Auxiliar Administrativa en la Embajada de España en Panamá.

Suplente: Digna Muñoz Castillero, Oficial Administrativa en la Embajada de España en Panamá.

#### **VOCALES:**

Titular: Delfina González Cedeño, Oficial administrativa en la Embajada de España en Panamá.

Suplente: Rosa Salcedo, Secretaria del Embajador de España