



NOTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL LICEO ESPAÑOL CERVANTES DE ROMA, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN ITALIA, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

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 del proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo en el Liceo Español Cervantes de Roma, dependiente de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Italia, con la categoría de auxiliar administrativo/a, el proceso selectivo constará de:

I. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de tres pruebas eliminatorias.

1. Prueba de conocimiento de los siguientes idiomas: español (avanzado), italiano (avanzado) e inglés (básico), consistente en la traducción directa e inversa de forma oral y/o escrita.

1.1. Rúbrica de corrección.

Esta prueba contará con una rúbrica de corrección con cuatro criterios definidos:

- a) Fidelidad al contenido
- b) Corrección lingüística
- c) Adecuación y terminología en la lengua meta
- c) Estilo, cohesión y coherencia

La prueba de conocimiento de idiomas español e italiano consistirá en dos traducciones (español- italiano, e italiano-español) de forma escrita u oral de textos de un máximo de 200 palabras por cada traducción.

La prueba de conocimiento del idioma inglés consistirá en una traducción (español- inglés) de un máximo de 100 palabras.

El tiempo total para esta prueba será de 60 minutos.

1.2. Criterios de puntuación.

- a) Si la persona candidata no realiza al menos el 60 % de la traducción propuesta, el ejercicio será valorado con 0 puntos.
- b) Será necesario obtener al menos una puntuación igual o superior a 4 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.



2. Prueba escrita de cultura general correspondiente al nivel de titulación requerido para la categoría del puesto convocado, de conocimientos de la Administración española y funcionamiento de las Consejerías de Educación en el exterior, que se realizará por el procedimiento de test con respuestas múltiples o preguntas cortas y que versará sobre las materias contenidas en el programa anexo.

2.1. Tipología del cuestionario.

- a) El cuestionario constará de 20 preguntas de opción múltiple, cada una con 3 opciones de respuesta.
- b) Las preguntas podrán ajustarse al programa anexo a los presentes criterios.
- c) El tiempo máximo total de realización de esta prueba será de 30 minutos.

2.2. Criterios de corrección:

- a) No se penalizarán las respuestas erróneas.
- b) Cada pregunta correcta se puntuará con 0,5 puntos.
- c) La puntuación máxima será de 10 puntos.

3. 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.

3.1. Tipología de la prueba.

- a) Elaboración de un documento con procesador de texto y/o de una hoja de cálculo (aplicar cálculos, fórmulas y formatos; generar gráficos; importar y exportar datos, entre otros).

El tiempo máximo total de realización de esta prueba será de 60 minutos.

3.2. Criterios de corrección:

- 10 puntos: ejecución completa y correcta sin errores
- 7-9 puntos: ejecución correcta con errores menores
- 5-6 puntos: ejecución parcial correcta
- <5 puntos: ejecución insuficiente

4. Consideraciones generales.

Cada una de las tres pruebas descritas anteriormente 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.

En ninguna de las pruebas se podrá emplear ningún tipo de documento o texto distinto al que facilite, en su caso, el Órgano de Selección. En todo caso no se permitirá el uso de diccionario ni de ningún tipo de dispositivo electrónico o de cualquier otra índole.



II. FASE DE CONCURSO

1. Consideraciones generales.

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

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos.

Esta fase constará de dos partes, con las puntuaciones y valoraciones que se detallan a continuación. La puntuación final de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambas partes.

A. PRIMERA PARTE: VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Esta primera parte tendrá carácter eliminatorio. La puntuación mínima necesaria para superar esta primera parte será de 2 puntos.

Se valorarán 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 auxiliar administrativo o en los que se acredite fehacientemente que se ha ostentado la indicada categoría. No se tendrá en cuenta aquella documentación que sea ilegible.

2. No se valorarán puestos de categoría superior o funciones diferentes a las de auxiliar administrativo, 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 educativas españolas como empleados públicos (funcionarios de carrera, interinos, personal laboral fijo o temporal): 0,25 puntos por cada mes completo de experiencia.

b) Puestos de idéntica categoría o funciones en Administraciones Públicas no educativas españolas como empleados públicos (funcionarios de carrera, interinos, personal laboral fijo o temporal): 0,20 puntos por cada mes completo de experiencia.

c) Puestos de idéntica categoría o funciones en Administraciones Públicas educativas o no educativas españolas como empleados de empresas de servicios: 0,15 puntos por cada mes completo de experiencia.

d) Puestos de idéntica categoría o funciones en el sector privado, o sector público no 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 valorarán:

a) Los periodos de prácticas remunerados o no remunerados en 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, o público no español:

1º. Contrato de trabajo.

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

3º. Certificado de la empresa en la que conste la categoría profesional o las funciones desarrolladas.

6. Forma de puntuación.

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

b) La puntuación máxima para este apartado es de 16 puntos.

A.2. Méritos formativos:

Se valorarán los cursos, títulos académicos y otros conocimientos, relacionados con el puesto convocado o de utilidad para el mismo, distintos a los exigidos para poder presentarse a este proceso selectivo. Puntuación máxima: **2,5 puntos**.

Se valorarán:

a) Posesión de una titulación académica distinta de la aportada como requisito de acceso: **1 punto**. 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:

– Ofimática (procesador de textos, presentaciones, hoja de cálculo, correo electrónico)



- Edición de páginas web
- Gestión económica y administrativa
- Atención al público
- Uso de plataformas educativas

Se valorará cada hora de curso con 0,05 puntos, **hasta un máximo de 1,5 puntos**. Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en días, no será valorada.

No se tendrá en cuenta aquella documentación que sea ilegible.

B. SEGUNDA PARTE: ENTREVISTA.

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.

Consistirá en la realización de una entrevista, que podrá ser realizada, en su caso, en italiano y español, 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. La entrevista se celebrará en sesión pública.

Puntuación máxima: **1,5 puntos**.

El Presidente del Órgano de Selección
Carlos-Vidal Díaz Vicente