



ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

CATEGORÍA: AUXILIAR

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.	Funciones de administración, apoyo en la gestión de registro, interpretación y traducción, apoyo en la gestión de redes sociales, así como todas aquéllas que sean necesarias para el buen funcionamiento que, relacionadas con su categoría le sean encomendadas por el Jefe de Misión. Participación en los turnos de guardia que se establezcan, incluidos, en su caso, los relativos a la atención del teléfono de emergencia consular.	1.094,00 USD mensuales íntegros, por todos los conceptos	12 meses





ANEXO II

DESCRIPCIÓN 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

Constará de la siguiente prueba eliminatoria:

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 prueba podrá resolverse en 60 minutos.

2.- 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 puntuación máxima en la valoración de la fase de concurso será de 6 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 4 puntos.

- Forma de puntuación: 0,33 puntos por cada mes completo 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.

- No podrá valorarse como mérito la titulación exigida como requisito de participación en el proceso selectivo.

- Puntuación máxima: 1,5 puntos

B. Entrevista:

Consistirá en la realización de una entrevista personal, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por el aspirante y su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo. La entrevista no podrá tener carácter eliminatorio.



Puntuación máxima: 0,5 puntos

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 oposición y la fase de concurso.

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 valoración de los méritos profesionales.
3. El artículo 60 "Trabajo de los familiares en el exterior", punto 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/las aspirantes con discapacidad gocen de las mismas condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los/las 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 TEMPORAL EN LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN DHAKA (BANGLADESH) CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR

DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE.....
DIRECCIÓN (calle, avda, plaza)
Nº PISO..... LOCALIDAD.....
PAÍS..... TELÉFONO y/o CORREO ELECTRÓNICO.....
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 puestos de trabajo de idéntica categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)
Experiencia en puestos de trabajo de similar categoría		
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)

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el centro gestor que figura en la convocatoria a los únicos efectos de resolver el proceso selectivo arriba indicado, pudiendo usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante ese mismo centro gestor. La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como su consentimiento. Le informamos igualmente de que el destinatario de sus datos será exclusivamente la Administración Pública. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal, ni serán objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web de la Representación.

En Dhaka, a de de 2026
(Firma)





ANEXO IV

ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE/A:

Titular Lara de la Peña Fernández
Carrera Diplomática. Segunda Jefatura. Nivel 28

Suplente Ricardo de la Hera Blanco
Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Arsenales de la Armada. Canciller. Nivel 26

SECRETARIO/A:

Titular Ricardo de la Hera Blanco
Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Arsenales de la Armada. Canciller. Nivel 26

Suplente Susana Lizano Grañena
Cuerpo Administrativo del Estado. Jefe de Negociado de Visados. Nivel 18

VOCALES:

Titular Verónica García Romeral
Cuerpo Administrativo del Estado. Secretaria. Nivel 18

Suplente Susana Lizano Grañena
Cuerpo Administrativo del Estado. Jefe de Negociado de Visados. Nivel 18

