



CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA CONSEJERÍA DE FINANZAS EN LA DELEGACIÓN PERMANENTE DE ESPAÑA ANTE LA ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE), CON SEDE EN PARÍS-FRANCIA

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 de Auxiliar Administrativo/a por el sistema de acceso libre.
- 1.2. Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas se detallan en el Anexo I.
- 1.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso – oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, al aspirante seleccionado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, se le formalizará el correspondiente contrato.
- 1.5. Las bases de la convocatoria se publicarán completas en la página web del punto de acceso general www.administración.gob.es, en la página web de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (<https://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/ocde/es/>), en la página web de la Embajada de España en París (<https://www.exteriores.gob.es/embajadas/paris/es/>) y en la página web del Consulado General de España en París (<https://www.exteriores.gob.es/Consulados/paris/es/>) y en el tablón de anuncios de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (22 Avenue Marceau – 75008 París, Francia)

2. Requisitos de los candidatos

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los/las 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 de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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.



- 2.2. Los candidatos no pertenecientes a la Unión Europea, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Francia en la fecha de 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 Consejería de Finanzas de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (22 Avenue Marceau – 75008 París, Francia), en la página web del punto de acceso general (www.administracion.gob.es), en la página web de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (<https://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/ocde/es/>), en la página web de la Embajada de España en París (<https://www.exteriores.gob.es/embajadas/paris/es/>) y en la página web del Consulado General de España en París (<https://www.exteriores.gob.es/Consulados/paris/es/>).
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la la Consejería de Finanzas de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (22 Avenue Marceau – 75008 París, Francia), por vía electrónica sin perjuicio de lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en un plazo **de 15 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria **en el punto de acceso general www.administracion.gob.es** y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Consejería de Finanzas de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (22 Avenue Marceau – 75008 París, Francia).
- 3.3. Las solicitudes podrán presentarse telemáticamente a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado <https://administracion.gob.es>, dirigidas al código **DIR EA0038483** (Delegación Permanente de España ante la OCDE, París), siendo el organismo destinatario de estas solicitudes la Consejería de Finanzas de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (22 Avenue Marceau – 75008 París, Francia).

Las solicitudes presentadas por correo postal deberán ser registradas en la oficina de correos en plazo y con el correspondiente sello de entrada en el impreso de solicitud (Anexo III). No se aceptará el matasellos ordinario ni el ticket de pago de correos como comprobante de la presentación en plazo.

En caso de que la solicitud se presente por correo postal o en algún registro público distinto del de la Delegación Permanente de España ante la OCDE, se deberá también adelantar la misma por correo electrónico enviado a la dirección finances.ocde@hacienda.gob.es, incluyendo escaneado el Anexo III con el correspondiente sello de entrada y el Documento de Identidad o Pasaporte.

- 3.4. A la solicitud se acompañará:
- Copia auténtica del documento de identidad o pasaporte.
 - Copia auténtica del título exigido en el anexo I.
 - Curriculum vitae del candidato.
 - Documentación acreditativa de los méritos que el/la solicitante desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de esta 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 méritos.

Toda la documentación enumerada se podrá aportar, en su caso, en el plazo de subsanación previsto en el punto 4.1.



- 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/a.

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación ordenada alfabéticamente 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 punto de acceso general www.administración.gob.es, y en el tablón de anuncios de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (22 Avenue Marceau – 75008 París, Francia), en la página web de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (<https://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/ocde/es/>), en la página web de la Embajada de España en París (<https://www.exteriores.gob.es/embajadas/paris/es/>) y en la página web del Consulado General de España en París (<https://www.exteriores.gob.es/Consulados/paris/es/>). Asimismo, se indicará 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 y medios en que lo fueron las relaciones iniciales.

5. Órgano de selección

- 5.1. El procedimiento de actuación del órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes
- 5.2. El órgano de selección de este proceso selectivo es el que figura como Anexo IV.
- 5.3. El órgano de selección, 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 órgano de selección 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.
- 5.4. 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 un 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.



VICEPRESIDENCIA PRIMERA
DEL GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA

- 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.
- 5.5. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.
- 5.6. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en la Consejería de Finanzas de la Delegación Permanente de España ante la OCDE (22 Avenue Marceau – 75008 París, Francia), teléfono 0033 (0) 1 44 43 30 38, dirección de correo electrónico finances.ocde@hacienda.gob.es

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los/las aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan,
- 6.2. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el órgano de selección hará públicas, en el lugar o lugares de su celebración, en la sede del órgano de selección y en su página web, la relación de aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima establecida para superarla, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del siguiente ejercicio.
- 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 los/las aspirantes que la han superado, con indicación del lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista en la fase de concurso.
- 6.4. Finalizada la fase de concurso, 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 valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos, la valoración de la entrevista y 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 de la fase de concurso.

- 6.5. El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.



7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de oposición y concurso, el/la Presidente/a 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 radique la plaza convocada y en los lugares señalados en base 4.1, así como en cuantos lugares y medios se consideren oportunos, 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:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según el modelo que figura como anexo V.
- Certificado médico o declaración jurada de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes, según el modelo que figura como anexo VI.
- En su caso, permiso y/o autorización de residencia y trabajo.

- 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 aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. El/la aspirante contratado/a deberá cumplir un periodo de prueba de un mes durante el que serán evaluados por el Responsable de la Unidad de destino.
- 7.5. En el caso de que alguno de los candidatos/as 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/a de la relación a que se refiere la base 7.1.

Se procederá de igual manera en el supuesto de que el aspirante contratado una vez superado el proceso de prueba decidiera rescindir el contrato.

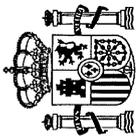
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral del país de la prestación de servicios

8. Norma Final

Contra la presente convocatoria podrán interponerse, con carácter potestativo, los recursos que procedan con arreglo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien demanda ante los Juzgados de lo Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2.a) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

LA SUBSECRETARIA

Lidia Sánchez Milán



ANEXO I

Categoría Profesional: Auxiliar administrativo fijo

Nº de Plazas	Código puesto	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración Contrato
1	5352872	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente titulación	<p>La gestión administrativa, así como la del área contable y económico-financiera de la Consejería de la Delegación Permanente de España ante la OCDE y de la Embajada de España ante Francia, bajo la supervisión del Consejero, y las propias de la Consejería, en el nivel de auxiliar administrativo, desarrollando, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">Gestión de la contabilidad. Gestión y previsión de presupuestos y tesoreríaRelaciones con bancos, proveedores y entidades necesarias para el funcionamiento de la oficina (ofertas, contratos, suministros gestión de facturas y pagos, seguimiento de prestaciones, tasas e impuestos, reclamaciones y contenciosos, etc...)Atención telefónica, gestión de citas, así como seguimiento y recepción de visitas; comunicaciones electrónicas y registro; redacción de documentos y gestión de la correspondencia; mantenimiento del archivo físico y electrónico y gestión de documentación utilizando los equipos materiales e informáticos disponibles y las aplicaciones instaladas; traducción informal francés/inglés/español. Gestión de encuentros con personalidades de diferentes instituciones o países. Organización y justificación de viajes de trabajo del ConsejeroLlevar a cabo la agenda del Consejero, organización de reuniones y mantenimiento de la sala de reunionesApoyo administrativo a la delegación española en reuniones oficiales en la OCDE y FranciaElaboración de actas, notas de reuniones o grupos de trabajo. Recopilación de la información necesaria para elaboración de los informes a rendir por la Consejería <p>Se requiere conversación y traducción indistintamente de los idiomas español, francés e inglés</p> <p>Dominio de utilidades ofimáticas (Word, Excel, Outlook) y sistemas de videoconferencia (Zoom, Teams, Webex)</p>	31.121,53 € Brutos anuales.	Indefinido



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:

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1. Prueba práctica que consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos relativos a las funciones del puesto que figuran en el Anexo 1 de la convocatoria. La prueba se resolverá en español, inglés y/o francés. Se resolverá de forma manual.

Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 13 puntos para superar la prueba

2. Prueba de idioma: Traducción directa e inversa de forma escrita y prueba oral de los siguientes idiomas: español/francés/inglés.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 7 puntos para superar la prueba.

Las dos pruebas se efectuarán el mismo día, se corregirá la 2ª prueba en el caso de haber superado la 1ª prueba.

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

La puntuación máxima de la oposición será de 30 puntos y la mínima de 20 puntos.

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 20 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, similar o superior categoría, acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 10 puntos

Forma de puntuación: 1 punto por cada periodo de un año 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 las funciones a desarrollar en el puesto, los títulos académicos, el nivel de los idiomas acreditados 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: 6 puntos



- B. Entrevista:** La entrevista se desarrollará con la finalidad de comprobar la idoneidad de cada aspirante tomando como referencia los criterios de experiencia y capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo y en concreto en relación con las tareas de administración gestión y registro, contabilidad, interpretación, traducción, manejo de equipos informáticos. A cumplimentar por la Consejería

Los criterios que se tomaran en consideración a efectos de valorar la entrevista y la puntuación asignada a cada uno de ellos, así como el tiempo máximo de la duración se publicarán en un guión, al mismo tiempo que la publicación de la relación que contenga los/las aspirantes que han superado la fase de oposición y en la que se indica el lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista en la fase de concurso.

Puntuación máxima: 4 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 en 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 el primer ejercicio
3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
4. 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 FIJO

EN EL EXTERIOR.

Plaza a la que se opta: Auxiliar Administrativo

Localidad: París

DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE.....
DIRECCIÓN (calle, avenida, 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 Delegación.

En....., a.....de de 20...

(Firma)



ANEXO IV

ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE:

Titular: Luis Ramón Jones Rodríguez, del Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado

Suplente: Irene Sanz Zoydo, del Cuerpo Superior de Meteorólogos del Estado

SECRETARIO:

Titular: Laura Cowell Gijirey, Auxiliar administrativo, personal laboral en el exterior

Suplente: Jaime Dorado Muñoz, Auxiliar administrativo, personal laboral en el exterior

VOCALES:

Titular: Alfredo Sancho Guardia, del Cuerpo de profesores de enseñanza secundaria

Suplente: Lucía Belén Pitarch Mampel, de la Escala de facultativos superiores de OO.AA. del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA)

.



VICEPRESIDENCIA PRIMERA
DEL GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA

ANEXO V

D. / D.ª _____ ,

con documento de identidad _____ y domicilio en _____ ,

calle _____ , número _____ , código postal _____ ,

declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como personal laboral fijo, según la legislación laboral de la República Francesa, con la categoría de Auxiliar Administrativo/a, en la Consejería de Finanzas en la Delegación Permanente de España ante la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), con sede en París-Francia

Que, de acuerdo con la normativa española de acceso al empleo público, no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- Que tampoco se halla inhabilitado/a o en situación equivalente, ni ha sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida en la República Francesa o en su país de nacionalidad, en los mismos términos o similares, el acceso al empleo público.

En _____ , a _____ de _____ de 2024

Fdo.:



ANEXO VI

D. / D.ª _____ ,
con documento de identidad y domicilio en _____ ,
calle _____ , número _____ , código postal _____ ,
declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como personal laboral fijo, con
la categoría de Auxiliar Administrativo, en la Consejería de Finanzas en la Delegación
Permanente de España ante la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE),
con sede en París-Francia, que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas
incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En _____ , a _____ de _____ de 2024

Fdo.: