



**CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA DE ESPAÑA EN LONDRES (REINO UNIDO) CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES.**

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 plaza de la categoría de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes mediante contrato laboral temporal, en la modalidad de interinidad por sustitución, cuya duración será mientras dure la reserva del puesto de trabajo de su titular, en situación de suspensión provisional en los términos de lo dispuesto en el artículo 98.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

La fecha prevista para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición será la primera quincena de marzo.

- 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 la página web de la Oficina de Comunicación de la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido), se consignará en los tablones de anuncios del Centro de trabajo donde radiquen los puestos convocados, Oficinas del Estado español en la demarcación y en los Centros y Asociaciones de la colectividad española, y las páginas webs del órgano convocante y del punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), así como en los medios de comunicación en los que sea posible y permitan la mayor difusión de la convocatoria

**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 16 años y la edad mínima establecida por la legislación local y no exceder de la edad máxima de jubilación.

**CORREO ELECTRONICO**

AVDA. PUERTA DE HIERRO  
28071 - MADRID  
Tel: 91 335 36 26  
FAX: 91 335 36 67

CSV : GEN-0dc9-4a77-a548-4d9b-6e8c-7f4d-510d-ed61

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE MARTINEZ GARCIA | FECHA : 04/02/2020 16:17 | Sin acción específica





- 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Bachillerato.
  - 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 que no tengan nacionalidad británica deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Reino Unido 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 la página web de la Oficina de Comunicación de la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido), así como en los mismos lugares y medios en los que se publiquen las bases completas de la convocatoria, citados en el punto 1.4.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido) 39 Chesham Place, Londres SW1X 8SB (Reino Unido), en la forma establecida en la legislación vigente, siendo el último día de plazo el 19 de febrero inclusive, y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido) 39 Chesham Place, Londres SW1X 8SB (Reino Unido).

Las solicitudes podrán presentarse telemáticamente a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://administracion.gob.es>.

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 o en algún registro público distinto de ésta Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido), se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección [Londres@comunicacion.presidencia.gob.es](mailto:Londres@comunicacion.presidencia.gob.es), incluyendo escaneado el Anexo III con el correspondiente sello de entrada y el Documento de Identidad o Pasaporte.

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

- 3.3. A la solicitud se acompañará:
  - Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
  - Curriculum vitae del candidato.
  - 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





- 3.4. 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, el Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos ordenada alfabéticamente y con indicación de las causas de exclusión y número 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 la página web de la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido), así como en los mismos lugares y medios en los que se publiquen las bases completas de la convocatoria, citados en el punto 1.4.

Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio de la oposición.

- 4.2. Finalizado 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 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, 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.
  - 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.

---

CSV : GEN-0dc9-4a77-a548-4d9b-6e8c-7f4d-510d-ed61

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE MARTINEZ GARCIA | FECHA : 04/02/2020 16:17 | Sin acción específica





- 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 la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido) 39 Chesham Place, Londres SW1X 8SB (Reino Unido), correo electrónico: [Londres@comunicacion.presidencia.gob.es](mailto:Londres@comunicacion.presidencia.gob.es)

Teléfono: 00/442.07-235.75.37, Fax: 00/442.07-235.22.63

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medio/s donde se publicaron las listas de admitidos y en la sede del órgano de selección, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de finalización del plazo de entrega de documentación, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación 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, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## 7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, la Presidenta 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 y medios se consideren oportunos, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta el número de plazas convocadas, de un plazo de cinco 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 el periodo de prueba de un mes, durante el cual la Jefa de la Unidad de destino evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Interrumpirán el cómputo del período de prueba las situaciones que correspondan, según la legislación aplicable, y las causas válidamente consignadas en el contrato de trabajo.





- 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 el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal laboral que presta servicios en el exterior al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos, publicado en el Boletín Oficial del Estado de fecha 08.02.2008.
- En lo no contemplado en este Acuerdo se estará a lo dispuesto en la legislación laboral de Reino Unido.

## 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 competentes y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

En Madrid,

EL SUBSECRETARIO DE LA PRESIDENCIA,  
RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA  
P.D. (D.A. única R.D. 10/2020, de 14 de enero y  
Orden PRA/456/2018, de 3 de mayo; BOE de 05/05/18)  
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

María José Martínez García





ANEXO I  
RELACIÓN DE PLAZAS

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Bachillerato	<b>Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes</b> Administración, gestión, y registro. Interpretación, traducción y resumen de textos. Atención a medios de comunicación locales y españoles. Otras tareas relacionadas con la actividad de la Oficina de Comunicación y con su categoría laboral que le sean encomendadas.	37.223,18 libras esterlinas anuales	Temporal en la modalidad de interinidad por sustitución, cuya duración será mientras dure la reserva del puesto de trabajo de su titular.





## 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:

#### Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes

##### 1. Fase de concurso.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán hasta un máximo de 10 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, acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 8 puntos.

Forma de puntuación: 0,66 puntos por cada mes completo de experiencia.

**Méritos formativos:** Se valorarán los cursos relacionados con las funciones de la plaza, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto, acreditados documentalmente.

Puntuación máxima: 2 puntos.

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

El órgano de selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar esta fase.

##### 2. Fase de oposición.

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de concurso.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1.- Prueba práctica. Consistirá en la traducción directa y/o inversa, de forma escrita, del idioma inglés, con la finalidad de conocer la amplitud de vocabulario del candidato, así como el correcto uso gramatical y sintáctico del idioma a nivel de escritura. La prueba tendrá una duración máxima de dos horas.

2.- Entrevista. Consistirá en la realización de una entrevista personal, que se realizará indistintamente en castellano e inglés, sobre aspectos relativos a la experiencia personal y capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo, en un tiempo máximo de treinta minutos.





Cada una de las pruebas puntuará de 0 a 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para pasar a la siguiente.

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 en la fase de concurso y 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 primera prueba.
3. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba.
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 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 TEMPORAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA DE ESPAÑA EN LONDRES (REINO UNIDO), CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES.**

**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)

En.....a.....de ..... de 2020

(Firma)

Oficina de Comunicación en Londres (Reino Unido) 39 Chesham Place, Londres SW1X 8SB





## ANEXO IV ÓRGANO DE SELECCIÓN

### PRESIDENTA:

Ana María RODRÍGUEZ PÉREZ

Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado

### SECRETARIA:

María CONDE SOLÉ

Cuerpo Técnico de Auditoría y Control de Cuentas T.C.

### VOCAL:

Tomás RAMOS INSÚA

Cuerpo Técnico de Hacienda

### PRESIDENTA SUPLENTE:

María CRUZ-GUZMÁN FLORES

Cuerpo Carrera Diplomática

### SECRETARIA SUPLENTE:

Luisa María GARCÍA GARCÍA

Cuerpo Carrera Diplomática

### VOCAL SUPLENTE:

Beatriz APARICIO CAMPILLO

Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado

