



CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA DE ESPAÑA EN LONDRES (REINO UNIDO), 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 una plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo 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.

La fecha prevista para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición será la primera quincena de noviembre.
- 1.3. Concluido el proceso selectivo, a las personas aspirantes seleccionadas 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 página web de la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido), así como en los tabloneros de anuncios del Centro de trabajo donde radica el puesto convocado, Oficinas del Estado español en la demarcación y en los Centros y Asociaciones de la colectividad española, así como en los medios de comunicación en los que sea posible y permitan la mayor difusión de la convocatoria y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es

2. Requisitos de los candidatos

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, las personas 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 laboral local y no exceder de la edad máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente.
 - 2.1.3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.

CORREO ELECTRONICO

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

CSV : GEN-029b-b7e8-3b0f-69fe-52c1-18ac-dd27-7af9

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

FIRMANTE(1) : MARIA ANTONIA BONET ROLLOSO | FECHA : 17/10/2022 13:01 | Sin acción específica





2.1.4. **Habilitación:** No haber sido separado o separada 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, ni pertenecer como personal laboral fijo a la misma categoría profesional y Oficina de Comunicación a cuyas pruebas selectivas se presenta. 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 la nacionalidad británica deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en el 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 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.

3.2. En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos deberán realizarse a través de medios electrónicos mediante el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://administracion.gob.es>.

3.3. Se contempla la posibilidad de que las personas aspirantes que, por cursar la solicitud en el extranjero, por concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada, o por cualquier otra causa de similar naturaleza, no puedan realizar este trámite de forma telemática, puedan cumplimentar este trámite de forma sustitutoria en papel, presentando la solicitud en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido) 39 Chesham Place, Londres SW1X 8SB (Londres) Reino Unido, en la forma establecida en la legislación vigente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 8 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.

Las solicitudes que, de manera extraordinaria, fueran 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 Londres (Reino Unido), se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección de Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (Reino Unido), 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 de la persona aspirante.





- 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 candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato

- 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.

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, 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 los derechos digitales, 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 y fecha 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 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 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.

- 5.4. Asimismo, Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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 (Londres) Reino Unido, correo electrónico: 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. Las personas aspirantes serán convocadas al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.2. Concluida la prueba de la fase de la oposición, el órgano de selección hará públicas, en el lugar o lugares y medio de su celebración y en la sede del órgano de selección, la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.3. Finalizada la fase de oposición, se procederá a valorar la documentación acreditativa de los méritos, en la fase de concurso, que fue aportada por las personas aspirantes conforme lo dispuesto en el punto 3.4.
- 6.4. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares y medios de la celebración de la fase de oposición, en la sede del órgano de selección, así como en los lugares indicados en la base 1.4, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de finalización de la fase de oposición, 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. Las personas 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 las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguna de las personas 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 personas 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 ocho 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, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. La persona aspirante contratada deberá cumplir el periodo de prueba que será 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 alguna de las personas candidatas 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 a la siguiente persona candidata de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral del 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. Orden PCM/318/2022, de 11 de abril; BOE nº 88 de 13 de abril)
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS,

María Antonia Bonet Roloso



Código seguro de Verificación : GEN-029b-b7e8-3b0f-69fe-52c1-18ac-dd27-7af9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront...>

CSV : GEN-029b-b7e8-3b0f-69fe-52c1-18ac-dd27-7af9

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

FIRMANTE(1) : MARIA ANTONIA BONET ROLLOSO | FECHA : 17/10/2022 13:01 | Sin acción específica





ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Graduado escolar o equivalente.	Auxiliar Administrativo Secretaría, archivo y complementarias de la actividad administrativa, informática (tratamiento de textos, internet, base de datos, etc.), traducción, información al público; búsqueda y tratamiento de la información, así como cuantas funciones se le puedan encomendar en el ámbito de su nivel.	23.992,23 Libras Esterlinas (anuales)	Indefinido.





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:

Auxiliar Administrativo

Fase de oposición

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1.1 Prueba práctica de conocimientos generales que tendrá dos partes.

La primera, consistirá en un ejercicio tendente a comprobar los conocimientos de carácter general de la persona aspirante y de la actualidad informativa. La segunda consistirá en un supuesto práctico con el fin de comprobar la capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a su puesto de trabajo. Esta prueba se realizará manualmente o en ordenador utilizando tratamiento de textos Word, Internet y correo electrónico y tendrá una duración máxima de 90 minutos.

1.2 Prueba práctica de idioma. 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. El texto a traducir debe estar relacionado con las tareas o funciones a realizar por el candidato en el puesto de trabajo. La prueba tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Los ejercicios son eliminatorios y se valorarán en el orden establecido. Cada uno de ellos puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. En caso de no alcanzarse los 5 puntos en el primer ejercicio, el aspirante quedará excluido del proceso y no se valorará el segundo.

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

Fase de concurso

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

Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse y justificarse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales: Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría/funciones acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 23 puntos

Forma de puntuación 2,3 por cada período de seis meses completos de experiencia

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

Puntuación máxima: 6 puntos.





Entrevista: Consistirá en la realización de una entrevista personal en los idiomas inglés y español, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por la persona aspirante y su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo y con una duración máxima de 30 minutos.

Puntuación máxima: 1 punto.

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

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 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 FIJO EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA DE ESPAÑA EN LONDRES (REINO UNIDO), CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE.....
DIRECCIÓN (calle, avda, plaza).....
NºPISO.....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 2022.

(Firma)

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





ANEXO IV ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTA TITULAR:

Ana María Rodríguez Pérez

(Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado)

SECRETARIO TITULAR:

Julio Manuel Fenoy Muñoz

(Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado)

VOCAL TITULAR:

Tomás Ramos Insúa

(Cuerpo Técnico de Hacienda)

PRESIDENTE SUPLENTE:

Eduardo Escribano Martín

(Cuerpo Diplomático)

SECRETARIA SUPLENTE:

Beatriz Aparicio Campillo

(Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado)

VOCAL SUPLENTE:

Alicia Gómez García

(Oficial- Personal laboral sin Convenio)

