

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA AGREGADURÍA DE DEFENSA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN NUEVA DELHI (REPÚBLICA DE LA INDIA) 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.
- 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 los tabloneros de anuncios de la Agregaduría de Defensa en la India, la página web www.defensa.gob.es 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, 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 no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título que se señala en el Anexo I.
 - 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 Las personas candidatas no nacionales de República de la India, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en la fecha de inicio de la prestación de servicios, 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 Agregaduría de Defensa en la India, y en las siguientes páginas
web: <https://www.defensa.gob.es/portalservicios/procesos/personallaboral/index.html> y
<https://administracion.gob.es/pagFront/empleoBecas/empleo/buscadorempleo.htm#.X33fiWeP5QI>

- 3.2. La presentación de solicitudes se dirigirá a la Agregaduría de Defensa de Nueva Delhi (República de la India), en la forma establecida en la legislación vigente, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación en los lugares mencionados en la Base 1.4, y se deberá dirigir a la siguiente dirección: Agregaduría de Defensa de Nueva Delhi, Hanuman Road (Connaugh Place), 2º piso, Nueva Delhi, CP 110001, India.

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 éste Ministerio de Defensa, se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección agredndelhi@oc.mde.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:

- Copia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- Copia 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 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.

- 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/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 los lugares señalados en la Base 1.4. Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del 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, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en la Agregaduría de Defensa en Nueva Delhi, Hanuman Road (Connaugh Place), 2º piso, Nueva Delhi, CP 110001, India. Tel: +911147586504 – 913648187 agredndelhi@oc.mde.es

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.2. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el órgano de selección hará públicas, en el lugar o lugares y medio/s 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.
- 6.3. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición y en la sede del órgano de selección, 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. 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.
- 6.4. 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, el/la Presidente 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, y en las páginas web <https://www.defensa.gob.es/portalservicios/procesos/personallaboral/index.html> y <https://administracion.gob.es/pagFront/empleoBecas/empleo/buscadorEmpleo.htm#.X33fIWeP5QI> 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, los aspirantes no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. La persona aspirante contratada deberá cumplir un periodo de prueba de tres meses, durante el que serán evaluados por el Responsable de la Unidad de destino.
- 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 la legislación laboral de la República de la India.

8. Norma Final

Contra la presente convocatoria podrá interponerse demanda ante los Juzgados de lo Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA,

Por delegación de firma de fecha de de 2026

EL AGREGADO DE DEFENSA EN NUEVA DELHI,



- Ricardo Fernández López -

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría Profesional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribuciones	Duración del contrato
UNA	• Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. • Nivel acreditado de B2 en lengua española. • Se valorará nivel de lengua inglesa	En jornada completa, desarrollará los cometidos propios de su categoría, tales como: - Gestión, registro y archivo de la correspondencia postal, publicaciones, correo electrónico oficial y valija diplomática. - Asistencia en la gestión administrativa propia de la Agregaduría para favorecer su adecuado funcionamiento. - Preparación de documentación y oficios. - Apoyo en la relación con oficinas de enlace. - Manejo de sistemas y paquetes informáticos. - Apoyo y soporte para la realización de gestiones contables, financieras y comerciales. - Todas aquellas que, de acuerdo con su categoría, le sean encomendadas por el Jefe de la Agregaduría.	12.832,91 en cómputo anual por todos los conceptos.	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:

1.- Fase de oposición

Esta fase tendrá carácter eliminatorio. Cada prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un **mínimo de 5 puntos** para pasar a la siguiente prueba.

Constará de las siguientes pruebas:

1. Una prueba escrita de conocimientos generales, correspondiente al nivel de titulación requerido para la categoría del puesto convocado, en castellano.

Dicha prueba consistirá en un cuestionario de 25 preguntas. No se penalizarán las respuestas erróneas ni las preguntas no contestadas. Cada respuesta correcta se valorará con 0,4 puntos.

2. Una prueba oral dirigida al conocimiento de los idiomas inglés y castellano, cuyo contenido versará sobre la adecuación de los conocimientos y capacidades de las personas aspirantes para el desempeño del puesto de trabajo objeto de convocatoria, valorándose la claridad de exposición, la precisión en el uso de la terminología y la fluidez en los diferentes idiomas, entre otros aspectos.

3. Una prueba práctica y de ofimática (Office, especialmente Word y Excel) en castellano.

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 fase de oposición será de 30 puntos. La puntuación mínima de la fase de oposición será de 15 puntos.

2.- Fase de concurso

A la fase de concurso sólo accederán las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.

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

Méritos profesionales: La puntuación máxima será de 21 puntos.

Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente.

Forma de acreditación: Certificado de Vida Laboral o documento equivalente emitido por el Organismo competente y copia del contrato o contratos de los que se derive dicha experiencia profesional o, en su defecto, certificado de empresa donde se haya trabajado en el que consten el periodo de empleo, así como la categoría laboral.

De la documentación indicada anteriormente deberá aportarse copia auténtica.

Forma de puntuación: 2,1 puntos por cada periodo de seis meses completos de experiencia.

Méritos formativos: La puntuación máxima será de 9 puntos.

Se valorarán:

a. Los cursos relacionados con el puesto: Puntuación máxima de 4,5 puntos.

Forma de acreditación: será necesario aportar copia auténtica de los certificados acreditativos de los cursos realizados o impartidos.

Forma de puntuación: por cada curso impartido o recibido directamente relacionado con las tareas y funciones propias del puesto, con 15 o más horas de duración: 1,5 puntos.

b. Los títulos académicos oficiales: Puntuación máxima de 4,5 puntos.

Forma de acreditación: será necesario aportar copia auténtica de los títulos académicos oficiales.

Forma de puntuación:

- Doctorado y demás títulos universitarios: 2,5 puntos por cada título académico.

- Títulos no universitarios: 2 puntos por cada título académico.

Únicamente se valorarán los títulos académicos distintos a los exigidos para poder presentarse al proceso selectivo.

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

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 los méritos profesionales.
3. Mayor puntuación obtenida en los méritos formativos.
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 las personas aspirantes con discapacidad gocen de las mismas condiciones que el resto en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas 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 AGREGADURÍA DE DEFENSA EN LA REPUBLICA DE LA INDIA, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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/funciones		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)

Experiencia en puestos de trabajo de similar categoría/funciones		
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 20...

(Firma)

AGREGADURÍA DE DEFENSA EN LA REPÚBLICA DE LA INDIA

Le informamos que los datos facilitados serán incorporados al tratamiento "Gestión básica de personal", cuya finalidad será realizar las actuaciones necesarias para gestionar su expediente personal.

La entidad responsable del tratamiento de sus datos es la Subdirección General de Costes y Planificación de Recursos Humanos, ubicada en el Paseo de la Castellana, 109.

El tratamiento de sus datos se lleva a cabo con base en los artículos del RGPD: 6.1.c), tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del Tratamiento y 9.2.b), tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social.

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Podrá ejercer gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos a través de la Sede electrónica del Ministerio de Defensa, de manera presencial en el mismo centro o en cualquier oficina de registro oficial o a través del correo del DPD@mdc.es firmadas por la plataforma [valide](#).

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace [Política de privacidad Ministerio de Defensa](#)

ANEXO IV

TRIBUNAL TITULAR

PRESIDENTE:

RICARDO FERNÁNDEZ LÓPEZ,
Capitán De Navío Del Cuerpo General De La Armada

SECRETARIO:

Francisco Jesús Peña Díaz
Subteniente Del Cuerpo General Del Ejército De Tierra

VOCAL:

Víctor Fernández González
A2 C. Diplomados Comerciales Del Estado

TRIBUNAL SUPLENTE

PRESIDENTE:

Fernando Reboyas Martínez
Consejero de Interior

SECRETARIO:

Tamara Gómez Pérez
Auxiliar del Consejero de Interior

VOCAL:

Isabel Pérez Gálvez
M3 - Gestión De Industrias Culturales y Creativas

ANEXO V

D./D. ^a con Documento de Identidad n° y domicilio en, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral fijo, según la legislación laboral de República de la India en la categoría de Auxiliar Administrativo en la Agregaduría de Defensa en Nueva Delhi.

Que, de acuerdo con la normativa española de acceso al empleo público, no ha 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 se halla 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.

Que tampoco se halla inhabilitado o en situación equivalente, ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en País de Prestación de servicios y en el de su nacionalidad, en los mismos términos o similar, el acceso al empleo público.

En. a de de

(Firma)

ANEXO VI

D. / D.^a con Documento de Identidad n° y domicilio en, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral fijo, según la legislación laboral de la República de la India en la categoría de Auxiliar Administrativo en Nueva Delhi que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes

En a de de

(Firma)