

# **CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA AGREGADURÍA DE DEFENSA 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.
- 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 tablones de anuncios de la Agregaduría de Defensa en Londres, la página web [www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es) y en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://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 los 16 años y no exceder 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 Los candidatos que no tengan la nacionalidad del Reino Unido, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia en la fecha de inicio de la prestación de servicios, y deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral. La formalización del contrato se deberá realizar antes del 31 de diciembre de 2022.

### **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 Londres 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#.X33flWeP5>

QI

La presentación de solicitudes se dirigirá a la Agregaduría de Defensa en Londres, 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: Spanish Defence Office. 20 Peel Street. W8 7PD. London, United Kingdom.

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 [agredlon@oc.mde.es](mailto:agredlon@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.

3.2. 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

3.3. 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, la Agregaduría de Defensa en Londres 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.
- 5.5 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en Spanish Defence Office. 20 Peel Street. W8 7PD. London, United Kingdom – Tfno: 917743814 (fijo español de la oficina) / RPV 8146814 / +44 20 7313 9078 (fijo inglés de la Oficina) / +44 7736150167 (móvil inglés), correo electrónico: [agredlon@oc.mde.es](mailto:agredlon@oc.mde.es)

## **6. Desarrollo del proceso selectivo**

- 6.1. El órgano de selección publicará en el lugar o los lugares y medio/s donde se expusieron las listas de admitidos y en la sede del órgano de selección, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la 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. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán lugar en Londres (Reino Unido).
- 6.3. Concluido el ejercicio 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.
- 6.4. 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#.X33flWeP5QI> 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. Los aspirantes contratados deberán 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 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.

LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA,  
*Por delegación de firma de fecha 28 de junio de 2022*  
EL AGREGADO DE DEFENSA EN LONDRES,

- José Luis Nieto Fernández -

## **ANEXO I**

### **RELACIÓN DE PLAZAS**

Categoría Profesional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nº de plazas</b>	<b>Titulación requerida</b>	<b>Funciones</b>	<b>Retribuciones</b>	<b>Duración del contrato</b>
<b>UNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.</li><li>• Acreditación del idioma castellano equivalente mínimo al C1 e inglés equivalente mínimo a nivel B2.</li></ul>	<p>En jornada completa, desarrollará los cometidos propios de su categoría, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión, registro y archivo de la correspondencia postal, publicaciones, correo electrónico oficial y valija diplomática.</li><li>- Preparación de documentación y oficios en español e inglés.</li><li>- Manejo de sistemas y paquetes informáticos.</li></ul>	<p>34.647,22 euros, en cómputo anual por todos los conceptos.</p>	<p>Indefinido</p>

## **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:

#### 1.- Fase de concurso

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

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

Puntuación máxima: **21 puntos**

Forma de puntuación 2,1 puntos por cada periodo 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. Únicamente se valorarán los títulos académicos distintos a los exigidos para poder presentarse al proceso selectivo.

Puntuación máxima: **9 puntos**.

La puntuación de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos méritos. Únicamente accederán a la fase de oposición los candidatos con mayor puntuación hasta un número de diez (10), como máximo.

#### 2.- Fase de oposición

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

Constará de las siguientes pruebas:

1. Una prueba escrita de conocimientos generales en idiomas inglés y 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 práctica y de ofimática (Office, especialmente Word y Excel) en inglés y castellano.

3. Una prueba oral en inglés y castellano que permita valorar los conocimientos de los idiomas propuestos, cuyo contenido versará sobre aspectos relativos a la experiencia profesional y a la capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo objeto de convocatoria.

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

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 los aspirantes con discapacidad gocen de las mismas 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 AGREGADURÍA DE DEFENSA EN LONDRES, 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 LONDRES

## **ANEXO IV**

### **TRIBUNAL TITULAR**

**PRESIDENTE:** Capitán de Navío del Cuerpo General de la Armada D. José Luis Nieto Fernández.

**SECRETARIO:** Subteniente del Cuerpo de Infantería de Marina D. Jesús Gonzalo Pascual.

**VOCAL:** Jefe de Sección D. Juan Tejerizo Urquijo.

### **TRIBUNAL SUPLENTE**

**PRESIDENTE:** Consejero D. José Antonio Benedicto Iruñ.

**SECRETARIO:** Jefe de Sección D. Pablo de la Cruz Pérez.

**VOCAL:** Jefe de Sección D. Froilán Díez de la Vega. .