

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSULADO GENERAL DE ESPAÑA EN LONDRES, CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR

Teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 30 de julio de 2002, 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 dos plazas de la categoría **AUXILIAR** por el sistema de acceso libre. Las funciones, retribuciones y demás características de la plaza 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.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- 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 máxima de jubilación.
 - 2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título educación secundaria obligatoria o equivalente
 - 2.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - 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, 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 comunitarios, 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: Embajada en Londres, Consulado General de Edimburgo, Consejería de Trabajo e inmigración, Consejería de Educación, Política Social y Deporte, Instituto Cervantes, Oficina Económica y Comercial, Oficina de Turismo, Oficina de Transportes, Oficina de Información y Prensa, Oficina de Medio Ambiente y Medio Rural y Urbano, Agregaduría de Defensa, Agregaduría Cultural, Colegio Cañada Blanch y Cámara de Comercio.

- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en el Consulado General de España en Londres en la forma establecida en la legislación vigente, siendo el último día de presentación de solicitudes el 26 de febrero de 2014 inclusive, y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Consulado de España, 20 Draycott Place, London SW3 2RZ. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Las solicitudes presentadas por correo deberán ser registradas en la oficina de correos en plazo y con el correspondiente sello de entrada en el impreso de solicitud. No se aceptará el matasellos ordinario como comprobante de la presentación en plazo. En caso de que la solicitud se presente por correo o en algún registro público distinto del de este Consulado General se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección coq.londres@maec.es.

- 3.3. A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte
- Currículum vitae
- Documentación acreditativa de los méritos (profesionales y formativos) 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, se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos ordenada alfabéticamente, con indicación de las causas de exclusión y número de documento de identidad o pasaporte, señalando un plazo de 5 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 el tablón de anuncios del Consulado de España en Londres. 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, estas se expondrán en los mismos lugares 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 en el Anexo IV
- 5.2. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del Principio 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 aquel, o tener cuestión litigiosa con algún interesado.
 - Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
 - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado.
 - Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

- 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 Londres, 20 Draycott Place, Teléfono: 02075898989, correo electrónico: cog.londres@maec.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 Concluidos los ejercicios de la oposición, el Órgano de Selección hará públicas en el lugar de su celebración y en la sede del Órgano de Selección la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superar la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida y la valoración provisional de los 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.
- 6.3 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 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 radique la plaza convocada así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta el número de plazas convocadas, de un plazo de 8 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del título exigido
- Declaración jurada o promesa de habilitación de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según modelo que figura como Anexo V.
- Certificado médico o declaración jurada de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes, según modelo en Anexo VI

- 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 tendrán 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 Jefe de la Unidad de destino. En el caso de que el candidato seleccionado este contratado como personal fijo en la Representación se podrá omitir el periodo de prueba.
- 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 podrá ser adjudicado al siguiente candidato de la relación a la 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 y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

En Londres a 14 de febrero de 2014

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría Profesional AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
2	Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.	Mecanografía, interpretación, traducción, archivo, introducción informática de datos, tareas relacionadas con el mantenimiento del equipo informático, registro de fichas y documentos, atención a ventanilla de público y otras tareas complementarias de la actividad administrativa, así como el manejo de equipos administrativos e informáticos, y todas aquéllas otras que relacionadas con su categoría le sean encomendadas por el Jefe de la Representación o por el personal directivo en que este pueda delegar.	Libras esterlinas: 1.550,50 mensuales y 19.306,12 anuales íntegras por todos los conceptos.	<ul style="list-style-type: none">• Indefinido

ANEXO II

DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso con ejercicios y valoraciones que se detallan a continuación:

1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1.1. Prueba de cultura general y conocimientos de la Administración que se realizará por el procedimiento de test.

Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente prueba.

1.2. Prueba práctica:

Resolución de un caso práctico relativo a las funciones del puesto que deberá resolverse a través de la contestación de preguntas por medio de ordenador.

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

1.3. Prueba de idioma que consistirá en la traducción directa e inversa y redacción del idioma inglés. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente prueba.

1.4 Entrevista

Consistirá en la realización de una entrevista personal, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por el aspirante y su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

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

2. 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 40 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

Meritos profesionales:

Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente. Puntuación máxima: 30 puntos. Forma de puntuación 3 puntos por cada periodo de seis meses completos de experiencia.

Meritos formativos:

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

Puntuación máxima: 10 puntos

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 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 el segundo ejercicio
4. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio
5. Mayor puntuación obtenida en la valoración de meritos profesionales

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 la solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR

▪ **DATOS PERSONALES**

APELLIDO		
NOMBRE		
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		
DIRECCIÓN:.....		
Nº	PISO	LOCALIDAD
PAÍS	TELÉFONO	
FECHA NACIMIENTO		
PAÍS DE NACIMIENTO.....		NACIONALIDAD
CORREO ELECTRÓNICO		
MINUSVALIA.....ADAPTACION SOLICITADA.....		

▪ **TITULACIÓN ACADÉMICA**

--

▪ **MÉRITOS PROFESIONALES**

Experiencia en idéntica categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)
Experiencia en puestos de trabajo similares		
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)

Enadede 2014

(Firma) _____

ANEXO IV

ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE: Marcos Gómez Martínez, Cónsul Adjunto.

Suplente: Paula Cabal Álvarez, Canciller.

SECRETARIO: Alfonso Izco Arana, Vicecanciller.

Suplente: María Ángeles González Villacastín, funcionaria.

VOCALES: Ricardo Martínez Estévez, auxiliar.

Suplente: Marta Albanés Molina, auxiliar.

ANEXO V

D. D^a / con Documento de Identidad nº y domicilio en, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral fijo según la legislación laboral del Reino Unido, en la categoría de auxiliar en el Consulado General de España en Londres que 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 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 hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el Reino Unido en los mismos términos el acceso al empleo público.

En a de de

(Firma)

ANEXO VI

D. D^a / con Documento de Identidad nº y domicilio en, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral fijo , según la legislación laboral del Reino Unido en la categoría de Auxiliar Administrativo en el Consulado General de España en Londres, 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)