

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR DOS PUESTOS ICEX  
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL LABORAL FIJO  
EN LA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN PEKÍN  
Ref. OFC 01/2018**

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos y se regirá por lo establecido en las siguientes:

## **BASES DE LA CONVOCATORIA**

### **1.- PLAZA CONVOCADA:**

Convocatoria para cubrir dos puestos de Auxiliar Administrativo del grupo profesional Administrativo en la Oficina Económica y Comercial de España en Pekín como personal laboral fijo de ICEX España Exportación e Inversiones.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición. Se llevará a cabo preferentemente en Madrid y Pekín. El Tribunal podrá valorar la realización de las pruebas en otros centros, previa solicitud del candidato y si fuera técnicamente posible.

### **2.- BASES DE LA CONVOCATORIA:**

Las bases completas de la presente convocatoria se publicarán en el Portal de ICEX en internet, en la dirección [www.icex.es](http://www.icex.es) (apartado "empleo público"). En esta dirección se mantendrá actualizada toda la información y documentación relativa al desarrollo de este proceso selectivo. También se publicará toda la documentación en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)

### **3.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Las funciones principales del puesto de trabajo serán:

- Atención a visitas, teléfono, fax y registro; redacción de documentos; interpretación y traducción; organización de viajes y preparación de agendas; archivo y gestión de documentación utilizando los equipos materiales e informáticos disponibles y las aplicaciones instaladas. Incluyendo tareas de recepción en la Oficina Económica y Comercial y su Centro de Negocios.
- Funciones de apoyo a las actividades de información, promoción y administración de la Oficina.

- En general, todas aquellas actividades de carácter administrativo que, relacionadas con su puesto, le sean encomendadas.
- Dentro de este marco de actividades, las funciones específicas que se le encomienden pueden variar en períodos posteriores siempre que lo exija el servicio. Todo ello sin perjuicio de que, de forma ocasional, desempeñe funciones de otra categoría profesional. Debido a las características del puesto, se exigirá una coordinación de su trabajo con el resto del personal de la Oficina.

#### **4.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:**

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- d) Estar en posesión de título de Bachillerato, o equivalente.
- e) Dominio de los idiomas castellano y chino mandarín, nivel mínimo exigido de **B2** según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).
- f) Experiencia profesional mínima de un año en puestos de igual o similar categoría (grupo de cotización 3, 5 ó 7, o similar) acreditada documentalmente.
- g) Dominio de ofimática (especialmente paquete Office) a nivel de usuario.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

- h) Para los candidatos que no tengan la nacionalidad china, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en China, en la fecha de inicio de la prestación de servicios. En todo caso, el contrato se extinguirá el día en que el trabajador deje de estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en China durante la vigencia de la presente relación laboral.

#### **SE VALORARÁ:**

- Experiencia profesional desempeñada en China.
- Formación relacionada con el puesto.
- Conocimiento de inglés.
- Conocimiento de SAP, o similar.

## **5.- RETRIBUCIÓN:**

La retribución será de 21.000,00 USD brutos anuales por todos los conceptos, incluidas pagas extraordinarias.

## **6.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

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.

Presidenta:	Dña. María del Mar Sebastián Merino Secretaria General y del Consejo de Administración de ICEX
Vocal 1º:	D. Sergio Pérez Saiz Consejero Jefe de la Oficina de Pekín
Vocal 2º:	D. Diego Uriel Gálvez Analista de Mercado Adjunto de la Oficina de Pekín
Vocal 3ª:	Dña. Victoria Vera González Directora Adjunta de Desarrollo Digital de ICEX
Secretario:	D. Juan Manuel Ibáñez García Responsable del Departamento de Gestión de RRHH de ICEX

### Suplentes:

D. Francisco Meño Galindo – Director Adjunto de RRHH de ICEX  
Dña. Mengqi (Irene) Jie - Auxiliar Administrativa de la Oficina de Pekín

### Asistencia Técnica:

Dña. Olga Blas Gonzalo – Técnico Departamento Gestión de RRHH de ICEX

Las causas de abstención y recusación del Tribunal serán las establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en ICEX España Exportación e Inversiones, Paseo de la Castellana 278 – 28046 Madrid. Para cualquier consulta que se desee hacer referente al proceso selectivo, se podrá dirigir un escrito a la dirección de correo [rrhh.seleccion@icex.es](mailto:rrhh.seleccion@icex.es)

## **7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Para participar en el proceso selectivo, los candidatos deberán aportar la siguiente **documentación en castellano (\*)**:

1. Modelo solicitud según modelo que figura en el Anexo I de la convocatoria, indicando claramente la REFERENCIA: OFC 01/2018.
2. Currículo actualizado.
3. Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

4. Copia del Documento acreditativo de identidad.

*Los candidatos de nacionalidad española que dispongan de D.N.I. o candidatos extranjeros residentes en territorio español que dispongan de documento acreditativo de identidad, o tarjeta equivalente, expedido por las autoridades españolas, podrán prestar su consentimiento en el impreso de solicitud (Anexo I) para que sus datos de identidad personal sean consultados por ICEX a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud copia del Documento de identidad o Pasaporte.*

5. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o similar (certificado en el que debe figurar como mínimo el nombre del trabajador, la empresa, fecha de alta, fecha de fin en su caso y categoría profesional o grupo de cotización y tipo de contrato).

6. Documentos que justifiquen los méritos que se aleguen. Sólo se tendrá en cuenta para la valoración de méritos la información acreditada documentalmente y acompañada en su caso de la correspondiente traducción al castellano (no se requiere traducción oficial). Los méritos indicados en el currículo pero no acreditados documentalmente, no se valorarán.

**(\*)** Sólo se tendrá en cuenta la documentación que se presente **en castellano** o junto con la correspondiente traducción al castellano (no se requiere traducción oficial).

Los candidatos deberán dirigir su **solicitud cumplimentada, junto con la documentación requerida** por una de las siguientes vías:

1. A la dirección de correo electrónico [rrhh.seleccion@icex.es](mailto:rrhh.seleccion@icex.es) preferentemente en ficheros pdf (por limitaciones del sistema, no se garantiza la recepción de documentación superior a 5 MB. En caso necesario se podrá remitir la documentación en varios correos. Se ruega que los ficheros que se remitan adjuntos tengan un nombre y una extensión adecuados y estén libres de virus).
2. A la Oficina Económica y Comercial de España en Pekín, A1-B Gongti Nanlu, Spain Building 6th Floor - Chaoyang District 100020 Beijing, P.R. China, o correo electrónico [pekin@comercio.mineco.es](mailto:pekin@comercio.mineco.es)
3. A la Dirección Adjunta de Recursos Humanos de ICEX España Exportación e Inversiones, Pº Castellana 278, 28046 Madrid.
4. A través del Registro Telemático, en la web del ICEX ([www.icex.es](http://www.icex.es), Oficina Virtual, Trámites en Línea, Empleo público, Formulario de Solicitud de Empleo), expresando su deseo de participar en este proceso selectivo, indicando claramente la REFERENCIA OFC 01/2018.

**No se admitirá la documentación presentada a través de enlaces a sistemas de almacenamiento compartidos (nube).**

**El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el portal de ICEX ([www.icex.es](http://www.icex.es), apartado "empleo público").**

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la presente convocatoria.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud, debidamente cumplimentada, supondrá la exclusión del candidato.

En caso de que concurra a las pruebas algún candidato con discapacidad, el Tribunal podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones que sean necesarias para la normal realización de las pruebas, debiendo aportar el candidato el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del candidato.

## **8.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y SEÑALAMIENTO DE EJERCICIOS:**

El tribunal publicará, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la lista provisional de admitidos y excluidos.

Toda la información relativa a este proceso se publicará y se mantendrá actualizada en la página web de ICEX: [www.icex.es](http://www.icex.es) (apartado "empleo público").

En las listas de excluidos figurarán las causas de exclusión, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** para la subsanación de errores u omisiones.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, se publicarán las listas definitivas de admitidos y excluidos así como el lugar, día y hora de la primera prueba.

Los candidatos serán convocados a las pruebas en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Los candidatos deberán acudir a todas las pruebas con un documento oficial acreditativo de la identidad, que podrá ser requerido en cualquier momento por los miembros del tribunal.

Las pruebas se publicarán con una antelación mínima de cinco días hábiles.

**NO SE COMUNICARÁ INDIVIDUALMENTE A LOS ASPIRANTES NINGÚN ASPECTO RELACIONADO CON LAS CONVOCATORIAS, PRUEBAS, RESOLUCIONES O RESULTADOS.**

## **9.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:**

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición. La fase de Concurso será eliminatoria y la fase de Oposición constará de una prueba sobre el contenido

funcional del puesto, una prueba de nivel de idiomas y una entrevista personal, todas de carácter eliminatorio.

9.1- Fase de Concurso:

Se valorará sobre un máximo de **30 puntos**.

a) **Méritos profesionales**: se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente.  
Puntuación máxima: 21 puntos.

b) **Méritos formativos**: se valorarán los cursos relacionados con el puesto, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto. Para ello, deberá acreditarse documentalmente el número de horas lectivas.  
Puntuación máxima: 9 puntos.

**Los méritos (profesionales y formativos) deberán acreditarse documentalmente en el momento de la presentación de la solicitud, para que puedan ser valorados en la fase de concurso.** Ningún tipo de beca será considerada para la valoración de méritos profesionales.

La puntuación mínima necesaria para superar la fase de Concurso será de **10 puntos**. Superarán esta fase y pasarán a la fase de Oposición los 30 candidatos que obtengan una mayor puntuación, siempre y cuando obtengan una puntuación mínima de 15 puntos. En caso de empate en la puntuación de corte, serán convocados a la siguiente prueba todos los candidatos que hayan obtenido la misma puntuación de corte.

9.2- Fase de Oposición:

9.2.1- PRUEBA SOBRE EL CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO

En primer lugar se realizará una prueba sobre los requisitos y el **contenido funcional** del puesto, que consta de dos partes eliminatorias y puede ser en cualquiera de los idiomas requeridos:

- a. Prueba tipo test de ofimática: 20 preguntas con 4 opciones y sólo una válida. Se valorará sobre 4 puntos siendo necesario un mínimo de 2 puntos para superarla. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,2 puntos. Las respuestas erróneas restarán 1/3 del valor de la respuesta correcta.
- b. Prueba de desarrollo: 2 preguntas a desarrollar de 3 propuestas. Se valorará sobre 6 puntos, siendo necesario un mínimo de 3 puntos totales para superarla.

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

Superarán esta prueba y serán convocados a la siguiente los 30 candidatos que obtengan una mayor puntuación, siempre y cuando obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. En caso de empate en la puntuación de corte, serán convocados a la siguiente prueba todos los candidatos que hayan obtenido la misma puntuación de corte.

### 9.2.2- PRUEBA DE IDIOMAS REQUERIDOS

Se valorará sobre 10 puntos siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

Consistirá en una nivelación de los idiomas requeridos, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

Nivel mínimo exigido de B2.

### 9.2.3- ENTREVISTA PERSONAL

Terminado el plazo de reclamaciones relativas a la prueba de idioma, el Tribunal de Selección convocará, por los mismos medios, a los 20 candidatos que hayan obtenido mayor puntuación conjunta en las dos pruebas anteriores, a la realización de una entrevista personal, señalando el día y la hora para la misma. En caso de empate en la puntuación de corte se convocará a todos aquellos candidatos que hayan obtenido esa misma puntuación.

Se valorará la adecuación de los candidatos al perfil del puesto establecido en la convocatoria. Se valorará sobre 10 puntos siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

Una vez finalizada cada fase del proceso, se publicarán las puntuaciones correspondientes, pudiendo los candidatos solicitar la revisión en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se publicará la relación de candidatos que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación, de mayor a menor.

La puntuación final de cada candidato en el proceso selectivo será la suma de todas las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas, siendo el máximo 60 puntos.

El candidato seleccionado será el que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en la prueba sobre el contenido funcional del puesto.
- 3º) Mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- 4º) Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
- 5º) 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.

El tribunal podrá declarar desierta la convocatoria.

## **10.- CONTRATACIÓN:**

El número de contratos que se formalicen no podrá ser superior al de plazas convocadas y, hasta que no se formalice el contrato, el candidato seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

La documentación que deberá presentar el candidato seleccionado en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las listas definitivas, para su contratación, es la siguiente:

- Copia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según modelo que se incluye como Anexo II.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones, según modelo que se incluye como Anexo III.
- Documentación adicional necesaria para la contratación.

El candidato seleccionado, una vez comprobado que cumple los requisitos, deberá incorporarse en un plazo máximo de **15 días hábiles** a partir de que sea convocado para su incorporación. Este plazo podrá ser ampliable por ICEX en función de los trámites a realizar necesarios para la incorporación al puesto.

El candidato seleccionado que sea contratado firmará un contrato laboral indefinido de carácter fijo de acuerdo con la normativa, que tendrá un período de prueba de tres meses.

A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral local.

En el caso de que el candidato seleccionado no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o el informe remitido correspondiente respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, se podrá adjudicar el puesto al siguiente candidato del proceso de selección.

Si una vez formalizado el contrato, el candidato seleccionado causara baja en el plazo de un año desde su contratación, se podrá sustituir por el siguiente candidato del proceso de selección.

## **11.- PROTECCIÓN DE DATOS:**

De acuerdo a lo dispuesto en Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que



respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de lo siguiente:

1. Que la información solicitada se recoge con el fin de seleccionar al candidato que, en función de los resultados de las pruebas de selección que se lleven a cabo y de la valoración de su currículum, mejor se adapte a las necesidades del puesto a cubrir. Sus datos serán incluidos en el registro de actividades de tratamiento de "Selección de Personal de ICEX".
2. Que Ud. está obligado a proporcionar los datos solicitados por ICEX, implicando la negativa a suministrar estos datos, la imposibilidad de participar en este proceso de selección.
3. Que el destinatario de la información solicitada es ICEX, pudiendo ser comunicados estos datos a las empresas que, en su caso, ICEX pudiera contratar para llevar a cabo este proceso de selección.
4. Que Ud. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de ICEX y para la comunicación de los mismos a las entidades mencionadas en el punto 3º anterior (si fuera el caso).
5. Que una vez finalizado el proceso de selección, ICEX conservará los datos de los candidatos no seleccionados durante 6 años con objeto de poder informarle de otros puestos que puedan ser de su interés, sin perjuicio de los derechos que podrá ejercer, en cualquier momento, de conformidad con lo señalado en el punto siguiente.
6. Que tiene Ud. la posibilidad legal de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos en los términos establecidos en la Ley, dirigiéndose a ICEX – Secretaria General – Área de RRHH, Paseo de la Castellana 278, 28046 Madrid o a la siguiente dirección de correo electrónico: [rrhh.personal@icex.es](mailto:rrhh.personal@icex.es)
7. En cualquier caso, tiene Ud. derecho a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos, tal y como establece la Ley.

Madrid, 4 de septiembre de 2018

LA SECRETARIA GENERAL Y DEL  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Fdo.: María del Mar Sebastián Merino

**ANEXO I**

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR DOS PUESTOS ICEX  
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL LABORAL FIJO  
EN LA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN PEKÍN  
Ref. OFC 01/2018**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS							
NOMBRE							
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
DIRECCIÓN (Calle, Avda. Plaza)				Nº	PISO		
LOCALIDAD Y CP	PAÍS	TELÉFONOS					
FECHA NACIMIENTO	E-MAIL						
PAÍS NACIMIENTO	NACIONALIDAD						
DISCAPACIDAD	ADAPTACIÓN SOLICITADA						

**DATOS PROFESIONALES**

Puesto de trabajo actual (categoría, antigüedad, organismo, localidad)
--

**TITULACIÓN ACADÉMICA**

--

**MÉRITOS PROFESIONALES**

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

La presentación de esta solicitud implica la conformidad del solicitante con las bases de la convocatoria publicada.

AUTORIZO a ICEX España Exportación e Inversiones para acceder a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de datos de identificación personal y titulación. En caso de no marcar esta casilla, deberá aportar la documentación correspondiente.

..... de ..... de .....

(Firma)

De acuerdo a lo dispuesto en Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de lo siguiente:

1. Que la información solicitada se recoge con el fin de seleccionar al candidato que, en función de los resultados de las pruebas de selección que se lleven a cabo y de la valoración de su currículum, mejor se adapte a las necesidades del puesto a cubrir. Sus datos serán incluidos en el registro de actividades de tratamiento de "Selección de Personal de ICEX".
2. Que Ud. está obligado a proporcionar los datos solicitados por ICEX, implicando la negativa a suministrar estos datos, la imposibilidad de participar en este proceso de selección.
3. Que el destinatario de la información solicitada es ICEX, pudiendo ser comunicados estos datos a las empresas que, en su caso, ICEX pudiera contratar para llevar a cabo este proceso de selección.
4. Que Ud. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de ICEX y para la comunicación de los mismos a las entidades mencionadas en el punto 3º anterior (si fuera el caso).
5. Que una vez finalizado el proceso de selección, ICEX conservará los datos de los candidatos no seleccionados durante 6 años con objeto de poder informarle de otros puestos que puedan ser de su interés, sin perjuicio de los derechos que podrá ejercer, en cualquier momento, de conformidad con lo señalado en el punto siguiente.
6. Que tiene Ud. la posibilidad legal de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos en los términos establecidos en la Ley, dirigiéndose a ICEX – Secretaría General – Área de RRHH, Paseo de la Castellana 278, 28046 Madrid o a la siguiente dirección de correo electrónico: [rrhh.personal@icex.es](mailto:rrhh.personal@icex.es)
7. En cualquier caso, tiene Ud. derecho a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos, tal y como establece la Ley.

ANEXO II

D./D<sup>a</sup>..... con Documento de Identidad nº ..... y domicilio en ..... declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como Administrativo (Auxiliar Administrativo) en la Oficina Económica y Comercial de España en Pekín, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

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

(Firma)

ANEXO III

D./D<sup>a</sup>..... con  
Documento de Identidad nº ..... y  
domicilio en .....  
declara bajo juramento o promete, a efectos de ser  
contratado/a como Administrativo (Auxiliar Administrativo) en  
la Oficina Económica y Comercial de España en Pekín, 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)