

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UN PUESTO ICEX  
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL LABORAL FIJO  
EN LA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN PEKÍN**

**Ref. OFC 09/2018**

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 un puesto 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 dicha dirección se mantendrá actualizada toda la información y documentación relativa al desarrollo de este proceso selectivo. Se publicará simultáneamente 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:

- Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario (Office, SAP, bases de datos, etc.).
- Registro, clasificación y archivo de documentación, siguiendo normas establecidas.
- Atención de visitas y llamadas telefónicas.
- Funciones de apoyo administrativo 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 **C1** según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).
- f) Experiencia profesional mínima de un año en puestos similares, acreditada documentalmente (será indispensable la presentación del informe de vida laboral emitido por las autoridades del país correspondiente).
- g) Dominio de ofimática.

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.**

#### **5.- MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Titulación oficial relacionada con las funciones del puesto (FP Secretariado, FP Administrativo, Titulación en el área de Filología, Traducción, o similar).

- Formación específica relacionada con:
  - Comercio Internacional.
  - Perfeccionamiento administrativo.
  - Traducción e/o Interpretación.
  - Ofimática, SAP o similar.
- Conocimientos de idioma inglés.
- Experiencia superior a la mínima exigida en los requisitos del puesto.

Estos méritos tendrán que ser acreditados documentalmente por parte de los candidatos para que puedan ser valorados por el Tribunal.

#### **6.- RETRIBUCIÓN:**

La retribución para 2019 será de 21.000 USD brutos anuales por todos los conceptos, incluidas pagas extraordinarias.

#### **7.- 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. Jorge Hernández Marijuan Director Adjunto de RRHH de ICEX

#### Suplentes:

D. Juan Manuel Ibáñez García–Responsable Dpto. Gestión de RRHH de ICEX  
Dña. Olga Blas Gonzalo – Técnico Departamento Gestión de RRHH de ICEX  
Dña. Xiaojing (Emy) Luo - Auxiliar Administrativa de la Oficina de Pekín

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 deberá realizar, única y exclusivamente, mediante un escrito dirigido a la dirección de correo [rrhh.seleccion@icex.es](mailto:rrhh.seleccion@icex.es)

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

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

1. Fotocopia de la **titulación** exigida en la convocatoria.
2. Copia del **Documento acreditativo de identidad**.  
*Estarán exentos de aportar la anterior documentación acreditativa de la identidad y/o titulación los candidatos de nacionalidad española así como los extranjeros residentes en España que dispongan de documento acreditativo de identidad expedido por las autoridades españolas, siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal, o titulación en su caso. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud copia del documento que acredite las condiciones que se alegan.*
3. Impreso de **Solicitud** según modelo que figura en el Anexo de la convocatoria, indicando claramente la REFERENCIA: OFC 09/2018.
4. **Currículo** actualizado (máximo 4 páginas).
5. **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o emitido por las autoridades del país correspondiente, certificado de servicios previos o similar (debe figurar como mínimo el nombre del trabajador/a, la empresa, fecha de alta, fecha de fin en su caso, puesto, categoría profesional o grupo de cotización y tipo de contrato). No se considera válida la copia del contrato de trabajo.
6. **Documentación necesaria** para la valoración de los méritos descritos en el punto 5 de estas Bases. Los méritos indicados en el currículo pero no acreditados documentalmente, no se valorarán. Se ruega la remisión únicamente de copia de la documentación susceptible de ser valorada.

**(\*)** 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, preferentemente:

1. A la dirección de correo electrónico [rrhh.seleccion@icex.es](mailto:rrhh.seleccion@icex.es) preferentemente en ficheros pdf.
2. A la Oficina Económica y Comercial de España en Pekín, al correo electrónico [pekin@comercio.mineco.es](mailto:pekin@comercio.mineco.es)
3. A través del Registro Telemático, en la web de ICEX ([www.icex.es](http://www.icex.es), Oficina Virtual, Empleo público, Formulario de Solicitud de Empleo), seleccionando la REFERENCIA OFC 09/2018.

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.

**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.

#### **9.- 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.**

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

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición. La fase de Concurso consistirá en la valoración de méritos formativos y profesionales. La fase de Oposición constará de una prueba sobre el contenido funcional del puesto, una prueba de nivelación de idiomas y una entrevista personal, todas de carácter eliminatorio.

### **10.1- FASE DE OPOSICIÓN: PRUEBAS SELECTIVAS**

Se realizarán dos pruebas, de **carácter eliminatorio**:

#### **1) PRUEBA SOBRE EL CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO**

Se realizará una prueba sobre los requisitos y el contenido funcional del puesto, que consta de dos partes y puede ser en cualquiera de los idiomas requeridos:

- a. **Prueba de ofimática**: Prueba de Word y/o Excel. Se valorará sobre 20 puntos.
- b. **Prueba práctica**: 2 cuestiones o ejercicios a desarrollar de 3 que serán propuestos. Se valorará sobre 20 puntos.

La prueba se valorará sobre 40 puntos, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 20 puntos para superarla.

Superarán esta prueba y serán convocados a la siguiente los 20 candidatos que obtengan una mayor puntuación, siempre y cuando hayan superado la puntuación mínima. 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.

#### **2) PRUEBA DE NIVEL DE IDIOMAS REQUERIDOS**

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 C1. Se valorará sobre 20 puntos siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superar la prueba. En caso de realizar nivelación de varios idiomas, se calculará la puntuación media entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos, siempre que la puntuación mínima en cada uno de los idiomas sea de 10 puntos.

<b>Nivel</b>	<b>Puntos</b>
C2	20
C1+	15
C1	10

El Tribunal de Selección publicará el listado de los candidatos que hayan superado cada una de las pruebas. Los aspirantes podrán presentar reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados de cada prueba.

## **10.2- FASE DE CONCURSO:** VALORACIÓN DE MÉRITOS

Una vez finalizado el plazo de reclamaciones relativas a la fase de Oposición, se valorarán los siguientes méritos:

### **a) FORMACIÓN ACREDITADA** (máximo 10 puntos)

- Titulación oficial relacionada con las funciones del puesto (FP Secretariado, FP Administrativo, Titulación en el área de Filología, Traducción, o similar): 3,5 puntos.
- Formación específica relacionada con las siguientes materias (se valorarán los cursos a razón de 0,02 puntos por hora de formación acreditada):
  - Comercio Internacional
  - Perfeccionamiento administrativo
  - Traducción e/o Interpretación
- Conocimientos de idioma inglés acreditado: 0,5 puntos
- Formación en Ofimática y SAP, o similar. Se valorarán los cursos a razón de 0,01 puntos por hora de formación acreditada.

Para valorar los cursos, deberá adjuntarse copia de los certificados o títulos en los que conste la realización de la formación por parte del aspirante, así como el número de horas lectivas de los mismos.

### **b) EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA** (máximo 10 puntos)

Se podrá valorar la experiencia superior a la mínima exigida de dos años. Para ello, deberán adjuntarse los certificados que lo acrediten.

- Experiencia acreditada en el grupo profesional Administrativo en funciones similares en ICEX u Oficinas Comerciales: 3,5 puntos por año
- Resto de experiencia acreditada en el grupo profesional Administrativo en funciones similares: 1,5 puntos por año

Los aspirantes podrán presentar alegaciones en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las listas de puntuaciones.

## **10.3- FASE DE OPOSICIÓN:** ENTREVISTA PERSONAL

Finalizado el plazo de alegaciones relativas a la valoración de méritos, el Tribunal de Selección publicará, por los mismos medios, listado definitivo de valoración de méritos y citará a los 10 candidatos que hayan obtenido mayor puntuación (conjunta de las pruebas y de la valoración de méritos), 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 20 puntos siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarla.

#### **11.- ADJUDICACIÓN:**

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.

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

#### **12.- BOLSA DE TRABAJO:**

Se podrá elaborar una bolsa de trabajo con los aspirantes que superen la entrevista personal, quedando ordenada según la puntuación final obtenida en el Concurso-Oposición.

#### **13.- 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.



- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones.
- 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.

#### **14.- PROTECCIÓN DE DATOS:**

De acuerdo con lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales 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, de acuerdo con lo establecido en la normativa anteriormente citada, ICEX dispone de una Política de Protección de Datos. A estos efectos, la recogida y tratamiento automatizado de los datos de carácter personal solicitados mediante el presente procedimiento, tiene como finalidad la 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" a los efectos de poder tramitar el procedimiento de selección.
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. Esta comunicación en ningún caso supondría una cesión de datos, sino que la empresa únicamente

haría uso de los mismos bajo las instrucciones de ICEX y para los efectos de completar el proceso de selección.

4. Que Ud. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de ICEX bajo la finalidad anteriormente indicada.
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 en ningún caso ICEX utilizará los datos personales recabados para fines distintos de los anteriormente mencionados. Asimismo, el interesado manifiesta que todos los datos facilitados por él son ciertos y correctos, y se compromete a comunicar a ICEX los cambios que se produzcan en los mismos.
7. Que tiene Ud. derecho a oponerse al tratamiento de cualquiera de sus datos que no sean imprescindibles para la celebración del Proceso de Selección y a su utilización para cualquier finalidad distinta del mantenimiento de su relación en el citado proceso de selección. En todo momento Ud. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de su tratamiento y portabilidad, cuando dichos derechos sean aplicables, a través de comunicación escrita a la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@icex.es](mailto:delegadoprotecciondatos@icex.es) aportando fotocopia de su DNI o documento equivalente y concretando su solicitud.
8. Qué, asimismo, si considera que sus datos han sido tratados de forma inadecuada, tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid [www.agpd.es](http://www.agpd.es)) o ante nuestro Delegado de Protección de Datos.

Madrid, 17 de mayo de 2019

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

**PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES:  
HASTA EL 31 DE MAYO DE 2019 INCLUSIVE**

**ANEXO**

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UN PUESTO ICEX  
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL LABORAL FIJO  
EN LA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN PEKÍN  
Ref. OFC 09/2018**

**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)