

**CONVOCATORIA ICEX PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA  
PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE  
OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN LONDRES (REF. OFC 03/2015)**

La presente convocatoria tiene 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 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

**BASES**

**1.- PLAZA CONVOCADA**

Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de la plaza de

- **ADMINISTRATIVO ICEX TEMPORAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas se detallan en el Anexo I.

**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 enviará toda la documentación para su difusión en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)

**3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis 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 del título de BUP, Formación Profesional de II Grado o título equivalente.
- e) Dominio de los idiomas castellano e inglés.
- f) Conocimientos de informática avanzados.
- g) Experiencia profesional previa en actividades relacionadas con las funciones del puesto.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse y acreditarse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta la formalización del contrato.

- h) Los candidatos que no tengan la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y de trabajo en Reino Unido, no sujeto a limitación temporal, en la fecha de inicio de prestación de servicios.

#### **4.- SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición. La fase de Concurso será eliminatoria y la fase de oposición constará de una entrevista personal de carácter eliminatorio.

##### 4.1.- Fase de Concurso:

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

- a) Méritos profesionales: se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente. Puntuación máxima: 7 puntos.
- b) Méritos formativos: se valorarán los cursos relacionados con el puesto, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto. Puntuación máxima: 3 puntos.

La puntuación mínima necesaria para superar esta fase será de **7 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. Para la acreditación de méritos profesionales será necesario aportar informe de vida laboral o similar (debe figurar como mínimo el nombre del trabajador, de la empresa, fecha de alta en la empresa, fecha de fin en su caso y categoría profesional). Para la valoración de méritos formativos, deberá acreditarse documentalmente el número de horas lectivas. Cualquier tipo de beca será considerada sólo a efectos de méritos formativos. Sólo se tendrá en cuenta la documentación que se presente junto con la correspondiente traducción al castellano (no se requiere traducción oficial).

##### 4.2.- Fase de Oposición:

Consistirá en una entrevista personal cuyo contenido versará sobre aspectos relativos al dominio de los idiomas requeridos, la experiencia profesional y a su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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

- a) Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
- b) El Tribunal de Selección podrá determinar la realización de pruebas adicionales de carácter objetivo.
- c) 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.

## 5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará formado por los miembros que aparecen en el Anexo III. Tendrá su sede en los Servicios Centrales de ICEX (Pº Castellana, 278- 28046 Madrid) y en la Oficina Económica y Comercial de España en Londres (Part 4TH Floor Podium - 125 Old Broad Street - London EC2N 1AR). Para cualquier consulta que se desee hacer referente al proceso selectivo, se podrá dirigir un escrito a la dirección de correo electrónico [rrhh.seleccion@icex.es](mailto:rrhh.seleccion@icex.es)

## 6.- SOLICITUDES

Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes:

- Según el modelo que figura como Anexo II, a la Oficina Económica y Comercial de España en Londres, Part 4TH Floor Podium - 125 Old Broad Street - London EC2N 1AR, o correo electrónico: [londres@comercio.mineco.es](mailto:londres@comercio.mineco.es) (por limitaciones del sistema, no se garantiza la recepción de documentación superior a 3 MB). Se ruega que los candidatos que envíen la documentación por correo postal, o la presenten en un registro público, remitan un correo electrónico a la Oficina de Londres comunicando el envío o presentación dentro de plazo.
- A través del Registro Telemático, en la web del ICEX ([www.icex.es](http://www.icex.es), Oficina Virtual, Trámites en Línea, Solicitud de empleo público).

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria. Se tendrán en cuenta las solicitudes que se hayan recibido **hasta el 26 de octubre de 2015 (inclusive)** y en el caso de las solicitudes que se reciban por correo no se admitirán aquéllas cuya fecha de expedición sea posterior a la fecha mencionada anteriormente.

A la solicitud se acompañará:

- a) 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 II) para que sus datos de identidad personal sean consultados

por el ICEX a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad; en otro caso, Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.

b) Currículum vitae del candidato en castellano.

c) Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos, acompañada en su caso de la correspondiente traducción al castellano (no se requiere traducción oficial).

d) 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 Currículum Vitae pero no acreditados documentalmente, no se valorarán.

El modelo de solicitud estará disponible en el portal de ICEX en Internet, en la dirección: <http://www.icex.es> (apartado "Empleo Público")

## **7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de selección publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y para presentar reclamaciones. Estas se dirigirán al órgano de selección.

**NINGUNA PRUEBA SE COMUNICARÁ INDIVIDUALMENTE A LOS ASPIRANTES**

## **8.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD**

El Órgano de Selección, en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante con discapacidad podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones que sean posibles para la normal realización de éstas.

Los aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o de medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

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

- 1) El Tribunal de selección publicará en la página web de ICEX, [www.icex.es](http://www.icex.es) (apartado "empleo público"), 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 Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

- 2) La fecha de la entrevista se publicará en la página web de ICEX, con un mínimo de antelación de tres días hábiles.
- 3) 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. Dicha relación se publicará en la web de ICEX.
- 4) La documentación adicional que deberá presentar el candidato seleccionado, en el plazo de 5 días hábiles, para su **contratación** será la siguiente:
  - a) Fotocopia compulsada del título exigido en el Anexo I.
  - b) Declaración jurada original o promesa de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo IV.
  - c) Certificado médico, o declaración jurada original de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes, según el modelo que figura como Anexo V.
- 5) En el caso de que el candidato seleccionado no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, o renuncie, el puesto se podrá adjudicar al siguiente candidato de la lista antes mencionada.
- 6) Si una vez formalizado el contrato, el candidato seleccionado causara baja, o no superara el período de prueba, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista mencionada.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria.

## **10 - FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

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

Se establecerá un período de prueba de dos meses. Si alguno de los trabajadores no superara el período de prueba o renunciara al contrato, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la relación definitiva.

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

## 11. – BOLSA DE TRABAJO

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

### FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:

- Ordenación: Los aspirantes que hayan superado la entrevista personal pasarán a formar parte de la Bolsa de Trabajo por estricto orden de puntuación.
- Contratación: Cuando surja una necesidad de contratación temporal, el Área de Recursos Humanos procederá a contactar con los integrantes de la Bolsa de Trabajo siempre que reúnan las condiciones necesarias para el puesto a cubrir, de acuerdo con el orden establecido en la misma. Cuando un candidato seleccionado finalice un contrato de trabajo, pasará al último puesto de la Bolsa de Trabajo.
- Renuncia: Aquellos integrantes de la Bolsa de Trabajo que rechacen la oferta de trabajo ofrecida no continuarán en la misma.
- Vigencia: Esta Bolsa de Trabajo tendrá vigencia durante un año desde la fecha de resolución de la convocatoria.

Madrid, a 15 de octubre de 2015  
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL



Juan Carlos Alfonso Rubio  
Secretario General y del  
Consejo de Administración de ICEX

ANEXO I  
 RELACIÓN DE PLAZAS  
**CATEGORÍA PROFESIONAL: ADMINISTRATIVO TEMPORAL ICEX**

Nº de plazas	Requisitos	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	<p>Estar en posesión del título de BUP, Formación Profesional de II Grado o título equivalente.</p> <p>Domínio de los idiomas castellano e inglés.</p> <p>Conocimientos de informática avanzados.</p> <p>Experiencia profesional previa en actividades relacionadas con las funciones del puesto.</p>	<p>Las propias de una Oficina Económica y Comercial en el puesto de Administrativo y podrán serle encomendadas funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones administrativas de interpretación, traducción y apoyo administrativo a la administración y gestión.</li> <li>• Funciones de apoyo administrativo informático a las actividades de información, promoción y administración de la Oficina</li> <li>• Manejo de los equipos materiales e informáticos disponibles y las aplicaciones instaladas, bases de datos, servidores y clientes en entorno Windows.</li> <li>• En general todas aquellas actividades de carácter administrativo que, relacionadas con su categoría, le sean encomendadas.</li> </ul> <p>Dentro de este marco de actividades, las funciones específicas que se le encomienden pueden variar siempre que lo exija el servicio.</p>	<p>La retribución bruta anual por todos los conceptos, incluidas pagas extraordinarias alcanzará un máximo de</p> <p style="text-align: center;">23.018,00 GBP</p>	<p>Interinidad para cubrir una reserva de puesto</p>

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE ADMINISTRATIVO - ACCESO LIBRE  
PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA OFICINA DE LONDRES (REF. OFC 03/2015)**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS			
NOMBRE			
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
DIRECCIÓN (Calle, Avda. Plaza)			
Nº	PISO	LOCALIDAD	
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 idéntica categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Período trabajado (meses, días, años)
Experiencia en puestos de trabajo similares		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Período trabajado (meses, días, años)

**MÉRITOS FORMATIVOS**

Otras titulaciones o especialidades
Cursos, Seminarios y otros conocimientos de utilidad para el puesto

AUTORIZO a ICEX España Exportación e Inversiones para acceder al Sistema de Verificación de Datos de Identidad, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad. En caso no marcar esta casilla, deberá adjuntarse fotocopia del D.N.I., o de la tarjeta de residencia en el caso de extranjeros.

..... de ..... de 20...

(Firma)



Conforme al art. 5 de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos:

1º 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 curriculum, mejor se adapte a las necesidades del puesto a cubrir. Sus datos serán incluidos en el fichero de Gestión de Personal y Nóminas del Dpto. de Recursos Humanos de ICEX.

2º 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.

3º Que el destinatario de la información solicitada es ICEX, pudiendo ser comunicados estos datos a las Oficinas Económicas y Comerciales de España en el extranjero, en caso de que el proceso de selección sea para cubrir plazas en el extranjero. Asimismo, sus datos se comunicarán a las empresas que, en su caso, ICEX contrate para llevar a cabo este proceso de selección.

4º Que Ud. presta su consentimiento expreso e inequívoco 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).

5º Que una vez finalizado el proceso de selección, ICEX conservará los datos de los candidatos no seleccionados con objeto de incorporar estos datos en la bolsa de trabajo de ICEX y 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.

6º Que tiene Ud. la posibilidad legal de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos establecidos en la Ley, dirigiéndose a ICEX- Secretaría General – Área de RRHH, Paseo de la Castellana 278, 28046 Madrid, unidad de ICEX responsable del fichero.

ANEXO III

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.

**ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**PRESIDENCIA:**

Juan Carlos Alfonso Rubio  
Secretario General y del Consejo de Administración de ICEX

**SECRETARIO:**

Juan Manuel Ibáñez García  
Responsable Departamento Administración de Personal y Directivos de ICEX

**VOCALES:**

Inmaculada López Martínez  
Consejera Económica y Comercial Jefe de la Oficina de Londres

Yolanda Arias Martínez  
Jefe del Departamento de Administración de la Oficina de Londres

Juan Moreno García  
Director Adjunto División de Tecnologías de la Información de ICEX

**SUPLENTE:**

Adelaida Rodríguez Baquero  
Subdirectora de Asesoría Jurídica y Coordinación de ICEX

Francisco Meño Galindo  
Director Adjunto del Área de Recursos Humanos de ICEX

M<sup>a</sup> Dolores Arráez Vera  
Técnico (JDA) de la Oficina de Londres

Josefina Beltrán Beltrán  
Agregada Comercial de la Oficina de Londres

Olga Blas Gonzalo  
Jefe de Sector de Personal en el Exterior de ICEX

ANEXO IV

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 temporal- personal laboral ICEX, en la Oficina Económica y Comercial de España en Londres, 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 20 ...

(Firma)

ANEXO V

D./ Da ..... con Documento de Identidad nº ..... y domicilio en ..... declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como Administrativo temporal- personal laboral ICEX, en la Oficina Económica y Comercial 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 20 ...

(Firma)