

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA REPRESENTACIÓN MILITAR DE ESPAÑA ANTE LOS COMITÉS DE LA OTAN Y LA UE (MILREP OTAN/UE) EN BRUSELAS (BÉLGICA) 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 oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.
- 1.3 Concluido el proceso selectivo, a los/las aspirantes seleccionados/as 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 Representación Militar de España ante los comités de la OTAN y la UE, la página web www.defensa.gob.es y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es.

2. Requisitos de los/las candidatos/as

- 2.1 Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo, los/las 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, en su caso, 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/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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 2.2. Los/las candidatos/as de nacionalidad distinta a la belga deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Bélgica en la fecha de inicio de la prestación de servicios y mantener su vigencia durante toda la relación laboral.

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 Representación Militar de España ante los comités de la OTAN y la UE 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#.X33flWeP5QI>

- 3.2. La presentación de solicitudes se dirigirá a la Representación Militar de España ante los comités de la OTAN y la UE, 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 MILREP, NATO HQ, Blvd. Leopold III, 1110, Bruxelles – Tfno: +32 2707 6569 - +32 2707 6563, correo electrónico: sea_1_bruselas@oc.mde.es.

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 sea_1_bruselas@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/la aspirante.

- 3.3. A la solicitud se acompañará:

- Copia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- Copia del título exigido en el anexo I.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del/la candidato/a.

- 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/a.

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación ordenada alfabéticamente de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, 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/las interesados/as, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los/las asesores/as, representantes legales o mandatarios/as que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado/a 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/las 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 MILREP, NATO HQ, Blvd. Leopold III, 1110, Bruxelles – Tfno: +32 2707 6569 - +32 2707 6563, correo electrónico: sea_1_bruselas@oc.mde.es.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Los/las aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.2. Concluido cada uno de los ejercicios 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.
- 6.3. El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

7.1. Finalizadas las fases de oposición, 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/las primeros/as 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/las aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. Será necesario estar en disposición de obtener la Habilitación Personal de Seguridad con el nivel de NATO SECRET.

- 7.5. Los/las aspirantes contratados deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses, durante el que serán evaluados/as por el/la Responsable de la Unidad de destino.
- 7.6. En el caso de que alguno de los/las candidatos/as 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/la siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.7. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Bélgica.

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 25 de agosto de 2023

EL REPRESENTANTE MILITAR DE ESPAÑA ANTE LOS COMITÉS DE LA OTAN Y LA UE,

- Francisco Javier Fernández Sánchez -

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría Profesional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribuciones	Duración del contrato
UNA	<ul style="list-style-type: none">• Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.	<p>En jornada completa, desarrollará los cometidos propios de su categoría, especialmente en el área económico-administrativa y de apoyo al personal, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">-Tramitación de expdtes. administrativos, reclamaciones de gastos y liquidación de comisiones de servicio.-Elaboración y mantenimiento de estados financieros básicos.-Registro, archivo y digitalización de documentación.-Gestión de Inventarios.-Gestión de agendas, reuniones y coordinación de eventos.-Atención telefónica y de las cuentas de correo electrónico.-Trabajos generales de oficina y secretaría.	30.867,17 euros, en cómputo anual por todos los conceptos.	Indefinido

ANEXO II

DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo consistirá en una oposición con los ejercicios que se detallan a continuación:

1. Una prueba escrita de conocimientos generales en idiomas inglés, francés y castellano.
2. Una prueba práctica y de ofimática (Office, especialmente Word y Excel) en inglés, francés y castellano.
3. Una prueba oral 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, valorándose la claridad de exposición, la precisión del uso de la terminología y la fluidez en los diferentes idiomas, entre otros aspectos.

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

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

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba escrita.
2. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba práctica.
3. Mayor puntuación obtenida en la tercera prueba oral.
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/las aspirantes con discapacidad gocen de las mismas condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los/las 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 REPRESENTACIÓN MILITAR DE ESPAÑA ANTE LOS COMITÉS DE LA OTAN Y LA UE, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE.....
DIRECCIÓN (calle, avda, plaza).....
NºPISO.....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)

ANEXO IV

TRIBUNAL TITULAR

PRESIDENTE: Coronel del Cuerpo General del E.T. D. Miguel Ángel Sánchez Castro.

SECRETARIO: Comandante del Cuerpo de Intendencia del ET D. Juan Carlos González González.

VOCAL: Teniente Coronel del Cuerpo General del E.A.E. D. Julián A. Fernández-Amigo Romero.

TRIBUNAL SUPLENTE

PRESIDENTE: Capitán de Navío de la Armada D. José Enrique Pomares Moreno.

SECRETARIO: Subteniente del Cuerpo General del E.T. D. Israel Gallego Gallego.

VOCAL: Teniente Coronel del Cuerpo General del E.A.E. D. Óscar Reyero Santamaría.