

# **CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA AGREGADURÍA DE DEFENSA EN BERLÍN (REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA) 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 concurso – oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.
- 1.3 Concluido el proceso selectivo, a las personas aspirantes seleccionadas 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 Agregaduría de Defensa en Berlín, la página web [www.defensa.gob.es](http://www.defensa.gob.es) y en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

### **2. Requisitos de las personas candidatas**

- 2.1 Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, las personas 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 los 16 años y no exceder 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 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. 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/las candidatos/as no pertenecientes a la Unión Europea, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia en la fecha de inicio de la prestación de servicios, y deberá mantenerse vigente 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 Agregaduría de Defensa en Berlín 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>

La presentación de solicitudes se dirigirá a la Agregaduría de Defensa en Berlín, 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: Lichtensteinalle, 1 CP 10787 Berlín (Alemania)

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 [agredber@oc.mde.es](mailto:agredber@oc.mde.es), incluyendo escaneado el Anexo III con el correspondiente sello de entrada y el Documento de Identidad o Pasaporte.

3.2. A la solicitud se acompañará:

- Copia auténtica del Documento de Identidad o Pasaporte.
- Copia auténtica del título exigido en el anexo I.
- Curriculum vitae del candidato.
- Documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

3.3. 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 ordenada alfabéticamente de aspirantes admitidos y excluidos, 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. Las personas que formen parte 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 las personas interesadas, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado 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, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que formen parte 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 Lichtensteinalle, 1 CP 10787 Berlín (Alemania) Tfños: + 49 (0) 30 254 007 301; +49 (0) 170 811 4852, correo electrónico: [agredber@oc.mde.es](mailto:agredber@oc.mde.es)

## **6. Desarrollo del proceso selectivo**

- 6.1. Las personas aspirantes serán convocadas al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas 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 personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.3. El órgano de selección publicará en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición y en la sede del órgano de selección, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de finalización de la fase de oposición, 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. Las personas 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 órgano de selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.
- 6.4. El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## **7. Superación del proceso selectivo**

- 7.1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el/la Presidente del órgano de selección elevará a la autoridad convocante la relación de personas 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://administración.gob.es/pagFront/empleoBecas/empleo/buscadorEmpleo.htm#.X33fIWeP5QI> disponiendo las primeras personas 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/as aspirantes no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. Las personas aspirantes contratadas deberán cumplir un periodo de prueba de tres meses, durante el que serán evaluadas por la persona Responsable de la Unidad de destino.
- 7.5. En el caso de que alguna de las personas candidatas 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 siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral del República Federal de Alemania.

## **8. Norma Final**

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición con arreglo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien demanda ante los Juzgados de lo Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

LA SUBSECRETARIA DE DEFENSA,

*Por delegación de firma de fecha 6 de junio de 2024*

EL AGREGADO DE DEFENSA EN BERLÍN,

-Rafael Dengra Tello -

## **ANEXO I**

### **RELACIÓN DE PLAZAS**

Categoría Profesional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nº de plazas</b>	<b>Titulación requerida</b>	<b>Funciones</b>	<b>Retribuciones</b>	<b>Duración del contrato</b>
<b>UNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.</li></ul>	<p>En jornada completa, desarrollará los cometidos propios de su categoría, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestiones en inglés y alemán para las solicitudes de visita e información en los países de responsabilidad de la Agregaduría.</li><li>- Gestión económica.</li><li>- Manejo de sistemas y paquetes informáticos.</li></ul>	<p>39.919,26 euros, en cómputo anual por todos los conceptos.</p>	<p>Indefinido</p>

## **ANEXO II**

### **DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO**

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

#### 1.- Fase de oposición

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

Constará de las siguientes pruebas:

1. Una prueba escrita de conocimientos generales en idiomas inglés y castellano.  
Dicha prueba consistirá en un cuestionario de 25 preguntas. No se penalizarán las respuestas erróneas ni las preguntas no contestadas. Cada respuesta correcta se valorará con 0,4 puntos.
2. Una prueba práctica y de ofimática (Office, especialmente Word y Excel) en inglés y castellano.
3. Una prueba oral dirigida al conocimiento de los idiomas inglés y castellano, cuyo contenido versará sobre la adecuación de los conocimientos y capacidades de las personas aspirantes para el desempeño del puesto de trabajo objeto de convocatoria, valorándose la claridad de exposición, la precisión en el uso de la terminología y la fluidez en los diferentes idiomas, entre otros aspectos.

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

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos. La puntuación mínima de la fase de oposición será de 15 puntos.

#### 2.- Fase de concurso

A la fase de concurso sólo accederán las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán hasta un **máximo de 30 puntos**, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

- **Méritos profesionales:** La puntuación máxima será de **21 puntos**.

Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente.

Forma de acreditación: Certificado de Vida Laboral o documento equivalente emitido por el Organismo competente y copia del contrato o contratos de los que se derive dicha experiencia profesional o, en su defecto, certificado de empresa donde se haya trabajado en el que consten el periodo de empleo, así como la categoría laboral.

De la documentación indicada anteriormente deberá aportarse copia auténtica.

Forma de puntuación: 2,1 puntos por cada periodo de seis meses completos de experiencia.

- **Méritos formativos:** La puntuación máxima será de **9 puntos**.

Se valorarán:

- a. Los cursos relacionados con el puesto: Puntuación máxima de **4,5 puntos**.

Forma de acreditación: será necesario aportar copia auténtica de los certificados acreditativos de los cursos realizados o impartidos.

Forma de puntuación: por cada curso impartido o recibido directamente relacionado con las tareas y funciones propias del puesto, con 15 o más horas de duración: 1,5 puntos.

- b. Los títulos académicos oficiales: Puntuación máxima de **4,5 puntos**.

Forma de acreditación: será necesario aportar copia auténtica de los títulos académicos oficiales.

Forma de puntuación:

- Doctorado y demás títulos universitarios: 2,5 puntos por cada título académico.
- Títulos no universitarios: 2 puntos por cada título académico.

Únicamente se valorarán los títulos académicos distintos a los exigidos para poder presentarse al proceso selectivo.

La puntuación de la fase de concurso será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos méritos.

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

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.
3. Mayor puntuación obtenida en los méritos formativos.
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 las personas aspirantes con discapacidad gocen de las mismas condiciones que el resto en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas 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 EN LA AGREGADURÍA DE DEFENSA EN BERLÍN, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### DATOS PERSONALES

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

D. Rafael Dengra Tello  
Coronel del CG. Del ET.

#### **SECRETARIO:**

D. Rafael Sanz Rebollo  
Tte. Coronel del CG. Del EA

#### **VOCAL:**

D<sup>a</sup> María Pilar Martínez Pérez  
Traductora

### **TRIBUNAL SUPLENTE**

#### **PRESIDENTE:**

D. José María Casero Escalante  
Cuerpo Superior de Letrados de las Administración de la Seguridad Social

#### **SECRETARIO:**

D. José Antonio Gil Soldevilla  
Subteniente del CG. del EA

#### **VOCAL:**

D<sup>a</sup> Rosario Eloísa Jiménez Rodríguez  
Asesora Jurídica