

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UN PUESTO ICEX
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL LABORAL FIJO
EN LA OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN LONDRES****Ref. OFC 08/2019**

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 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE de 1 de enero de 2021) 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 Londres 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 Londres. El Tribunal podrá valorar la realización de las pruebas en otros centros, previa solicitud del aspirante 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 (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

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 reuniones, viajes y preparación de agendas; archivo y gestión de documentación, utilizando los equipos materiales e informáticos disponibles y las aplicaciones instaladas.
- Apoyo administrativo a todas las actividades de información, promoción y administración de la Oficina.

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 1 de 12

- 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 ASPIRANTES:

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

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, o equivalente (en Reino Unido, A level o BTEC level 3).
- Dominio de los idiomas castellano e inglés, nivel mínimo exigido de C1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).
- Experiencia profesional mínima de dos años en puestos similares, acreditada documentalmente.
- 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.

- Los aspirantes que no tengan la nacionalidad del Reino Unido, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en el Reino Unido en la fecha de inicio de la prestación de servicios. Si no se dispone del mencionado permiso, la contratación estará sujeta a la obtención del correspondiente visado que estará supeditada a las limitaciones que establezca la normativa británica. En todo caso, el contrato se extinguirá el día en el que el trabajador deje de estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en el Reino Unido durante la vigencia de la presente relación laboral.

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 2 de 12

5.- MÉRITOS VALORABLES ESPECÍFICOS DEL PUESTO:

- Titulación oficial relacionada con las funciones del puesto (FP Secretariado Administrativo, FP Administración y Finanzas, BTEC in Business or Business Administration).
- Formación específica relacionada con:
 - Comercio Internacional.
 - Perfeccionamiento administrativo.
 - Ofimática (PowerPoint, Word, Excel, Bases de Datos, CRM, etc.).
- Experiencia superior a la mínima exigida en los requisitos del puesto.

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

6.- RETRIBUCIÓN:

La retribución será de 26.027,74 libras esterlinas brutas 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.

Presidencia: Dña. María del Mar Sebastián Merino
Secretaria General y del Consejo de Administración de ICEX

Vocal 1º: D. Álvaro Nadal Belda
Consejero Jefe de la Oficina de Londres

Vocal 2ª: Dña. Beatriz Blázquez Blanco
Técnico Jefe Departamento Adjunto de la Oficina de Londres

Vocal 3º: D. Juan Manuel Ibáñez García
Técnico Responsable Dpto. Gestión RRHH ICEX

Secretaria: Dña. Olga Blas Gonzalo
Técnico del Departamento de Gestión de RRHH de ICEX

Suplentes:

D. Jaime de Pazos Molins - Director Adjunto de RRHH de ICEX
D. Rafael Ortega Ripoll - Consejero Comercial de la Oficina de Londres
Dña. Mª Dolores Barros Rodríguez - Técnico Analista Mdo. Adj. Oficina Londres
Dña. Olga Blas Gonzalo - Técnico Departamento Gestión de RRHH de ICEX
D. Alberto Fernández Martínez - Técnico Departamento Gestión 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.

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 3 de 12

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 indicando la referencia del proceso OFC 08/2019.

8.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

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

1. Impreso de **Solicitud** según modelo que figura en el Anexo de la convocatoria, indicando claramente la REFERENCIA: OFC 08/2019
2. **Currículo** actualizado (máximo 4 páginas).
3. Copia auténtica de la **titulación** exigida en la convocatoria.
4. Copia del **Documento acreditativo de identidad**.

Estarán exentos de aportar la anterior documentación acreditativa de la identidad y/o titulación los aspirantes 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 (se debe proporcionar el código de autorización correspondiente). El resto de los aspirantes deberán acompañar a su solicitud copia del documento que acredite las condiciones que se alegan.

5. **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o certificado de servicios previos o similar (certificado en el que 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 ruego 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).

El RD 203/2021, de 30 de marzo, establece en su Disposición Adicional Primera lo siguiente:

“Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 4 de 12

del Estado. Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos”.

En consecuencia, los candidatos deberán interactuar, obligatoriamente, de forma telemática, no pudiendo presentar solicitudes ni ninguna otra documentación en papel.

Los aspirantes 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 preferentemente en ficheros pdf.
2. A la Oficina Económica y Comercial de España en Londres, al correo electrónico londres@comercio.mineco.es
3. A través del Registro Telemático, en la web de ICEX (www.icex.es, Oficina Virtual, Empleo público, Formulario de Solicitud de Empleo), seleccionando la REFERENCIA OFC 08/2019.

Por limitaciones del sistema, no se garantiza la recepción de documentación superior a **4 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 admitirán documentos de Microsoft Office de la versión 1997-2003, por lo que se recomienda adjuntar los documentos en formato pdf.

Las solicitudes o documentación no recibidas por problemas técnicos ajenos a ICEX no serán tenidas en cuenta.

Los correos rechazados por nuestros servidores por exceder el tamaño indicado no serán tenidos en cuenta.

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, apartado “empleo público”).

La presentación de la solicitud implica la conformidad del solicitante y aceptación de las bases de la presente convocatoria.

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 5 de 12

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

En caso de que concurra a las pruebas algún aspirante 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 aspirante 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 durante el proceso podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del aspirante.

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

Los aspirantes 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

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 6 de 12

constará de una prueba de nivelación de idiomas, una prueba sobre el contenido funcional del puesto y una entrevista personal, todas de carácter eliminatorio.

10.1- FASE DE OPOSICIÓN: PRUEBAS SELECTIVAS

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

1) 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). 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.

Nivel	Puntos
C2	20
C1+	15
C1	10

Superarán esta prueba y serán convocados a la siguiente los 20 aspirantes 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 aspirantes que hayan obtenido la misma puntuación de corte.

2) 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:

- Prueba de ofimática:** Prueba de Microsoft Office. Se valorará sobre 20 puntos.
- 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.

El Tribunal de Selección publicará el listado de los aspirantes 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.

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 7 de 12

10.2- FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Una vez finalizada la fase de Oposición, se valorarán los siguientes méritos a los candidatos que la hayan superado:

a) FORMACIÓN ACREDITADA (máximo 10 puntos)

- Titulación oficial relacionada con las funciones del puesto (FP Secretariado Administrativo, FP Administración y Finanzas, BTEC in Business or Business Administration): 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
- Formación en Ofimática. 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 documentalmente 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 aspirantes 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

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 8 de 12

la misma. En caso de empate en la puntuación de corte, se convocará a todos aquellos aspirantes que hayan obtenido esa misma puntuación.

Se valorará la adecuación de los aspirantes 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 aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo.

La puntuación final de cada aspirante en el proceso selectivo será la suma de todas las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas que haya superado, siendo el máximo 100 puntos.

El aspirante 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, que se regirá por la normativa interna de ICEX, 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 aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 9 de 12

La documentación que deberá presentar el aspirante 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 auténtica 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 poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Documentación adicional necesaria para la contratación.

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

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

En el caso de que el aspirante 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 aspirante del proceso de selección.

Si una vez formalizado el contrato, el aspirante seleccionado causara baja en el plazo de un año desde su contratación, se podrá sustituir por el siguiente aspirante 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

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 10 de 12

necesidades del puesto a cubrir. Sus datos serán incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento de "Selección de Personal", que tiene la finalidad de gestionar los procesos de selección para la cobertura de puestos de trabajo en la entidad.

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, mediante la presentación de su solicitud de participación en este proceso selectivo, Ud. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de ICEX con la finalidad anteriormente indicada.
5. Que, una vez finalizado el proceso de selección, ICEX conservará los datos de los candidatos no seleccionados debidamente bloqueados durante un plazo máximo de 6 años, con objeto de atender a posibles responsabilidades derivadas del proceso, así como de mantenerle informado de otros puestos convocados 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 aportando copia 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.aepd.es) o ante nuestro Delegado de Protección de Datos.

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 11 de 12

ANEXO

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

Ref. OFC 08/2019

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.

(*) Se deberá proporcionar el código de autorización correspondiente

..... de de

(Firma)

Resumen de firma. El documento original firmado con fecha 1 de septiembre de 2021 figura en los archivos de ICEX		
FIRMADO POR	CARGO	FECHA FIRMA
María del Mar Sebastián Merino	Presidenta del Tribunal de Selección	01/09/2021
OFC 08/2019		Página 12 de 12