



## CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA DE ESPAÑA EN LONDRES 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.

La fecha prevista para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición será en enero de 2026.

- 1.3. Concluido el proceso selectivo, a la persona aspirante seleccionada y que haya acreditado cumplir los requisitos, se le formalizará el correspondiente contrato.

- 1.4. Las bases de la convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en la página web de la de la Oficina de Comunicación de la Embajada de España en Londres (<https://www.exteriores.gob.es/Embajadas/londres/es/Embajada/Paginas/Ofertas-de-empleo.aspx>), en los tableros de anuncios, así como en los medios de comunicación en los que sea posible y permitan la mayor difusión de la convocatoria y en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)

#### 2. Requisitos de los candidatos

- 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, al menos 16 años

2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

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 o separada 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, ni pertenecer como personal laboral fijo a la misma categoría profesional y Oficina de Comunicación a cuyas pruebas selectivas se presenta. 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. Las personas candidatas que no tengan nacionalidad británica deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Reino Unido en la fecha de inicio de la prestación de servicios. En todo caso, el contrato se extinguirá el día en que el/la trabajador/a deje de estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo

### 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 página web de la Oficina de Comunicación de la Embajada de España en Londres (<https://www.exteriores.gob.es/Embajadas/londres/es/Embajada/Paginas/Ofertas-de-empleo.aspx>), así como en los mismos lugares y medios en los que se publiquen las bases completas de la convocatoria, citados en el punto 1.4.
- 3.2. En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, 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 deberán realizarse a través de medios electrónicos mediante el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://administracion.gob.es>. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, y se deberán dirigir a la siguiente dirección: Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres, 39, Chesham Place. LONDON SW1X 8SB. Correo electrónico: [londres@comunicacion.presidencia.gob.es](mailto:londres@comunicacion.presidencia.gob.es).
- 3.3. Se contempla la posibilidad de que los aspirantes que, por cursar la solicitud en el extranjero, por concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada, o por cualquier otra causa de similar naturaleza, no puedan realizar este trámite de forma telemática, puedan cumplimentar este trámite de forma sustitutoria en papel, presentando la solicitud en la Oficina de Comunicación en la Embajada de España en Londres en la forma establecida en la legislación vigente.
- 3.4. Las solicitudes que, de manera extraordinaria, fueran 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 ésta Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres, se recomienda que se adelante la misma por correo electrónico enviado a la dirección de la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres, [londres@comunicacion.presidencia.gob.es](mailto:londres@comunicacion.presidencia.gob.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 aspirante.
- 3.5. A la solicitud se acompañará:
- Copia auténtica del Documento de Identidad o Pasaporte.
  - Copia Auténtica del título exigido en el Anexo I





- Currículum vitae de la persona candidata
- Documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión de la persona candidata, salvo que únicamente se trate de la documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a desee que se valoren en la fase de concurso, en cuyo caso el aspirante podrá ser admitido, pero será valorado con cero puntos en la valoración de méritos

- 3.6. 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, el Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes publicará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, 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 la página web de la de la Oficina de Comunicación de la Misión Diplomática de España en Londres (<https://www.exteriores.gob.es/Embajadas/londres/es/Embajada/Paginas/Ofertas-de-empleo.aspx>), así como en los mismos lugares y medios en los que se publiquen las bases completas de la convocatoria, citados en el punto 1.4. Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del primer 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 interesados, 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.

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES





- 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 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 la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres: 39, Chesham Place. LONDON SW1X 8SB. Correo electrónico: [londres@comunicacion.presidencia.gob.es](mailto:londres@comunicacion.presidencia.gob.es).

## 6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. Las personas aspirantes serán convocadas al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.2. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el órgano de selección hará públicas en la página web de la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (<https://www.exteriores.gob.es/Embajadas/londres/es/Embajada/Paginas/Ofertas-de-empleo.aspx>), la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, se indicará el lugar, fecha y hora de la realización del siguiente ejercicio en caso de que se celebraran en días diferentes.
- 6.3. Finalizada la fase de oposición, el órgano de selección publicará en la página web de la Oficina de Comunicación en la Misión Diplomática de España en Londres (<https://www.exteriores.gob.es/Embajadas/londres/es/Embajada/Paginas/Ofertas-de-empleo.aspx>), así como en los lugares indicados en la base 1.4, la relación que contenga las personas aspirantes que la han superado, con indicación del lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista en fase de concurso.
- 6.4. Finalizadas las entrevistas de la fase de concurso, el órgano de selección publicará en el lugar o lugares de la celebración de la fase de oposición, en la sede del órgano de selección así como en los lugares indicados en la base 1.4, la valoración de los méritos de la fase de concurso, documentación que fue aportada por las personas aspirantes conforme lo dispuesto en el punto 3.4, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos, la valoración de la entrevista y la puntuación total del proceso selectivo.

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.

- 6.5. El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## 7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, la Presidencia 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 radique la plaza convocada, así como en los lugares indicados en la base 1.4. disponiendo el primer aspirante de dicha relación, 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.

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES





- 7.3. Hasta que no quede formalizado el contrato, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. La persona aspirante contratada deberá cumplir el periodo de prueba de un mes, durante el cual el/la Jefe/Jefa de la Unidad de destino evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Interrumpirán el cómputo del periodo de prueba las situaciones que correspondan, según la legislación aplicable, y las causas válidamente consignadas en el contrato de trabajo.
- 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 de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Reino Unido.

## 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.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse 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.

A la fecha de la firma

EL SUBSECRETARIO  
P.D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de Octubre)

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Ramos Almazán

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES





ANEXO I  
RELACIÓN DE PLAZAS

| Nº de plazas | Titulación requerida                                        | Categoría profesional   | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Retribución                  | Duración del contrato |
|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1            | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. | Auxiliar Administrativo | <p>-Tareas económico-administrativas y de secretaría de la Oficina.</p> <p>-Seguimiento de medios de comunicación locales. Búsqueda y tratamiento de la información.</p> <p>- Apoyo al director/a de la Oficina en la atención a medios de comunicación locales y españoles, así como en la cobertura informativa de actos de la Embajada o visitas de miembros del Gobierno e información al público.</p> <p>-Traducción de textos y noticias de la lengua inglesa.</p> <p>-Manejo de los equipos informáticos y de las aplicaciones ofimáticas comunes utilizadas en la Oficina.</p> <p>-Apoyo en el seguimiento y gestión contable de la Oficina: seguimiento de cuentas bancarias y sus saldos, control de pagos y de remesas desde el Ministerio, gestión de transferencias, relaciones con proveedores. Manejo de aplicaciones e instrumentos informáticos requeridos por el Ministerio de la Presidencia, para la correcta gestión contable y la acreditación de la documentación justificativa de la Oficina.</p> | 29.139,17 libras esterlinas. | Indefinido            |

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES





## 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:

#### Fase de oposición

Constará de la siguiente prueba eliminatoria:

##### 1.1 Prueba práctica de conocimientos generales que tendrá dos partes:

La primera, consistirá en un ejercicio tendente a comprobar los conocimientos de carácter general del aspirante sobre la Constitución Española, el Derecho Administrativo General y la actualidad informativa, concretamente medios de comunicación. Se llevará a cabo mediante la cumplimentación de un test con respuestas múltiples y tendrá una duración máxima de 60 minutos. El cuestionario tendrá un total de 40 preguntas. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente prueba. Cada pregunta se valorará con 0,25 puntos. No se penalizarán las respuestas erróneas, ni las preguntas no contestadas.

La segunda, consistirá en un supuesto práctico con el fin de comprobar la capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a su puesto de trabajo. Esta prueba se realizará manualmente o en ordenador utilizando tratamiento de textos Word, Internet y correo electrónico, y tendrá una duración máxima de 90 minutos. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente prueba.

##### 1.2 Prueba práctica de idioma. Consistirá en la traducción directa y/o inversa, de forma escrita, inglés – español con la finalidad de conocer la amplitud de vocabulario del candidato, así como el correcto uso gramatical y sintáctico del idioma a nivel de escritura. El texto a traducir debe estar relacionado con las tareas o funciones a realizar por el candidato en el puesto de trabajo. La prueba tendrá una duración máxima de 45 minutos. Esta prueba se realizará manualmente. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

Ambas pruebas se celebrarán el mismo día de forma consecutiva. La nota de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas siendo la puntuación máxima 30 puntos.

#### Fase de concurso

La valoración de los méritos se realizará únicamente a los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse y justificarse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales: Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría/funciones acreditada documentalmente.

Puntuación máxima: 15 puntos

Forma de puntuación 1.5 por cada período de seis meses completos de experiencia

Méritos formativos: Se valorarán los cursos relacionados con el puesto, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto.

Puntuación máxima: 4 puntos.

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES







Entrevista: Consistirá en la realización de una entrevista personal en el idioma español, con posibilidad de utilizar el idioma inglés, en la que se valorará la capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo y, más concretamente, el conocimiento de la actividad administrativa e informática de búsqueda y tratamiento de la información, así como las aptitudes para la labor de secretaría, archivo y atención al público. La entrevista tendrá una duración máxima de 30 minutos. La entrevista no tendrá carácter eliminatorio.

Puntuación máxima: 1 punto.

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

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba.
3. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba
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 aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los aspirantes con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES

CSV : GEN-ce4d-9fef-faf6-ec3a-d6fd-40eb-d2ab-0216

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : CIRILO RAMOS ALMAZAN | FECHA : 27/11/2025 14:15 | Sin acción específica







### ANEXO III

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA OFICINA DE COMUNICACIÓN EN LONDRES (REINO UNIDO) 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 |                             |                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Denominación Puesto                                     | Empresa u Organismo Público | Periodo trabajado (meses, días, años) |
|                                                         |                             |                                       |
|                                                         |                             |                                       |
|                                                         |                             |                                       |
| Experiencia en puestos de trabajo de similar categoría  |                             |                                       |
| 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 202...

(Firma)

Oficina de Comunicación en Londres: 39, Chesham Place. LONDON SW1X 8SB

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES

CSV : GEN-ce4d-9fef-faf6-ec3a-d6fd-40eb-d2ab-0216

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : CIRILO RAMOS ALMAZAN | FECHA : 27/11/2025 14:15 | Sin acción específica



ANEXO IV  
ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENCIA:

Titular: Ignacio Moreno Gozávez (A1- Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado)

Suplente: Marta de Andrés Novo (A1- Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado)

SECRETARÍA:

Titular: Julio Manuel Fenoy Muñoz (A2- Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado)

Suplente: Amaya Macías Pascua (A2- Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad)

VOCALES:

Titular: Anna Comí Colomines (Personal laboral SC- Auxiliar Administrativa)

Suplente: Francisco Javier Gil-Casares Lacambra (Personal laboral SC- Auxiliar Administrativo)

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES  
CON LAS CORTES

CSV : GEN-ce4d-9fef-faf6-ec3a-d6fd-40eb-d2ab-0216

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : CIRILO RAMOS ALMAZAN | FECHA : 27/11/2025 14:15 | Sin acción específica

