



## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE UN (1) TÉCNICO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA REF. 2023\_05\_01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de **una plaza de personal temporal** con la categoría de **Técnico/a Básico**, para el **Área de la Presidencia de Honor**, conforme a la RPT de la entidad mediante las bases reguladas en el presente documento.

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 resto del ordenamiento jurídico en vigor.

### 2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La publicación de la convocatoria se realizará en:

Página Web del CCMIJU (<http://www.ccmijesususon.com>)

Sede social del CCMIJU (Carretera N-521, km. 41,8, 10071 Cáceres, ESPAÑA).

Diario Oficial de Extremadura (DOE).

### 3. FINALIDAD.

El CCMIJU es una entidad sin ánimo de lucro, perteneciente al sector público autonómico de Extremadura, que tiene como fines la investigación, formación e innovación en el ámbito sanitario. Posee una dilatada experiencia en investigación traslacional, en varios campos de especialización: Laparoscopia, Endoscopia, Microcirugía, Diagnóstico y Terapéutica Endoluminal, Anestesiología, Farmacología, Bioingeniería y Tecnologías Sanitarias, Terapia Celular y Reproducción Asistida. Actúa como CRO (Contract Research Organization) especializada en ensayos preclínicos "in vivo" para la industria farmacéutica-biotecnológica y de dispositivos médicos. No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior a uno (1) que es número de plazas convocadas.

#### 4. NORMAS GENERALES.

El presente proceso selectivo se convoca para la cobertura de **una plaza de personal temporal** con la categoría de **Técnico/a Básico**, para el **Área de Presidencia de Honor**, conforme a las bases reguladas en el presente documento y acceso al puesto que se detalla en los Anexos a las presentes bases.

La plaza se corresponde con el grupo 1 de cotización, siendo el lugar de trabajo la sede de la entidad en la ciudad de **Cáceres**.

El sistema de selección al que queda sujeto el proceso es el de **Concurso - Oposición**.

El Órgano de Selección adoptará aquellas medidas que estime pertinentes para permitir que los/as aspirantes discapacitados/as puedan realizar las entrevistas y pruebas con las mismas oportunidades que el resto de candidatos/as.

El proceso selectivo constará de dos fases sucesivas, que se seguirán en el siguiente orden:

- 1) Fase de concurso de méritos según baremación anexo III.
- 2) Fase de entrevista personal para la defensa del curriculum.

#### 5. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS/AS.

Los/as candidatos/as deberán reunir, 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:

- Cumplir los requisitos de titulación y los restantes que se especifican en el **perfil del puesto (Anexo I)** a la presenta convocatoria.
- Nacionalidad:
  - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - b) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
  - c) Los/as trabajadores/as que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Estarán exentos/as de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los/as incluidos en el apartado a), así como las personas extranjeras residentes en España incluidos en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos/as deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- No haber sido condenado/a en los cinco últimos años en virtud de sentencia firme en procesos judiciales de cualquier orden relativos a reclamaciones en materia económica y/o financiera. Este requisito se acreditará mediante la aportación por el/la candidato/a de declaración responsable al respecto debidamente firmada.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, En el caso de ciudadanos extranjeros, la necesidad de aportar copia auténtica del documento que acredite su nacionalidad y de acreditar mediante la correspondiente documentación su residencia legal en España, así como la forma de acreditar un conocimiento idóneo del español, (por ejemplo mediante una declaración jurada) y la de hallarse en posesión de la titulación necesaria, en su caso, siguiendo en todo caso lo establecido en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

Los/as candidatos/as seleccionados/as para cubrir la plaza vacante, que se convoca, conforme a lo establecido en estas bases, estarán sujetos/as a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la *Ley del Estatuto de los Trabajadores* y a lo dispuesto en el I Convenio Colectivo de la Fundación CCMIJU (DOE n° 186, de fecha 27 de septiembre de 2017).

La plaza tiene el carácter de temporal, con un periodo de prueba de dos (2) meses.

El régimen retributivo del puesto será el siguiente: Salario conforme a la categoría profesional de técnico/a básico, según el II Convenio Colectivo de la Fundación CCMIJU.

## 6. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Aquellos aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- **Solicitud de admisión en el proceso** de selección cumplimentado según **formulario del Anexo II**.
- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de residente.
- *Currículum vitae*, detallado en el que deberán especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, redactado en castellano o en inglés.
- Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud).
- Informe de vida laboral actualizado. Este documento puede obtenerse a través de la página de internet de la Seguridad Social. En caso de que no pueda facilitarse el anterior Informe de vida laboral, podrán admitirse como sustitutorios del mismo otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, con indicación de horas lectivas.
- Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos específicos del puesto ofertado en la presente convocatoria.
- Experiencia profesional. A efectos de comprobación de la experiencia laboral requerida deberá especificarse, de la forma más pormenorizada posible, la actividad realizada por el/la aspirante, así como el período o periodos continuados en que aquélla se desarrolló, aportando para ello copia de los documentos que aquel considere oportuno para acreditar la experiencia requerida en la convocatoria (contratos, certificados de empresa, etc.) u otros documentos donde conste la experiencia exigida.

El Órgano de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referente a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados.

Los/as aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicarlo en su solicitud, adjuntando copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que la dictaminó.

En el caso, de que precisasen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en la solicitud, deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/as aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/as participantes.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. El CCMIJU, en cumplimiento de la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas u entidades. Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

La no presentación de la citada documentación, así como la no posesión de los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del/de la candidato/a.

La documentación escaneada podrá ser enviada bien por e-mail a la dirección electrónica: [rrhh@ccmijesususon.com](mailto:rrhh@ccmijesususon.com) , consignando en el asunto la **referencia 2023\_05\_01**, bien por correo certificado con acuse de recibo, bien presentándolo en mano en la sede social del CCMIJU y, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, Carretera N-521, km. 41,800, 10071 Cáceres, ESPAÑA, consignando en el sobre el puesto al que se presenta.

El plazo de presentación de solicitudes será de **15 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Diario Oficial de Extremadura" y en la web de la Fundación CCMIJU.

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos. No obstante, el Órgano de Selección podrá ampliar si lo estima conveniente el plazo inicial en otros 15 días naturales.

El CCMIJU podrá solicitar la presentación de los documentos originales para su cotejo, en cualquier momento del proceso de selección, en aquellos casos en los que se hayan presentado fotocopias o se hayan remitido documentos escaneados por correo electrónico. El incumplimiento de este requisito en los plazos que se determinen implicará la exclusión del/de la candidato/a.

## **8. ÓRGANO/TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Órgano de selección estará compuesto por:

### **Presidencia:**

- Jesús Usón Gargallo, Presidente de Honor de la FCCMIJU.

### **Vocales:**

- Antonio Verde Cordero, director gerente de la FCCMIJU.
- Francisco Miguel Sánchez Margallo, director científico de la FCCMIJU.

Actuando como Secretario/a, con voz pero sin voto, una persona del Departamento de Recursos Humanos de la FCCMIJU.

El Órgano de Selección podrá incorporar a los trabajos de selección a asesores especialistas para cada una de las fases de selección.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

## **9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar los/as candidatos/as admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan y según la fase del concurso de méritos.

## **10. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: concurso de méritos, entrevista personal y superación del periodo de prácticas.

### **Fase I: Concurso de Méritos. (60 puntos sobre 100)**

La fase de concurso de méritos será previa y eliminatoria. En el caso de superar la fase de concurso de méritos conforme a la baremación detallada en el Anexo III de esta Orden de bases, a los puntos obtenidos se sumarán los obtenidos en la fase de la entrevista personal.

Concluida la fase de concurso de méritos, el Tribunal de Selección evaluará y puntuará de los méritos aportados de cada candidato/a.

El Tribunal de Selección elaborará la lista provisional de los/as aspirantes que han superado la fase de concurso de méritos, con indicación de la puntuación obtenida. Se procederá de igual modo en la elaboración de la relación de aspirantes que no la hayan superado, ambas con indicación de nota por orden decreciente.

En el plazo más breve posible, y nunca mayor a 30 días naturales, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida, se establecerá un plazo de alegaciones de 3 días naturales a dicha lista, que pasado este plazo se elevará a definitiva y se indicará el lugar, fecha y hora en el que se desarrollará la entrevista personal.

### **Fase II: Entrevista Personal. (40 puntos sobre 100)**

Los/as candidatos/as que hayan superado la fase de concurso de méritos pasarán a la fase de entrevista personal.

El Tribunal de Selección convocará a los/as candidatos/as a una entrevista personal para la defensa de su curriculum vitae.

El lugar, fecha y hora en el que se desarrollará la entrevista personal, estará indicado en el listado definitivo de la fase I de concurso de méritos.

En el plazo más breve posible, y nunca mayor a 30 días naturales, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido de las II fases, con indicación de la puntuación obtenida, se establecerá un plazo de alegaciones de 3 días naturales a dicha lista, que pasado este plazo se elevará dicha lista a definitiva.

La **calificación definitiva** será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso de méritos y en la fase de entrevista personal, no pudiendo superar la misma la puntuación total de 100 puntos.

En caso de empate, el orden final se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, en el orden que para cada proceso selectivo se establezca:

- La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos atendiendo al orden en que estos aparecen en el correspondiente baremo.

## **11. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes el Tribunal de Selección elevará la relación de aspirantes con su calificación definitiva al órgano directivo superior del centro, como órgano convocante, que dictará resolución conteniendo la relación final de los aspirantes por orden decreciente de puntuación definitiva, siendo objeto de publicación. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En el mismo acto, el Órgano de Selección elevará al Director Gerente para su aprobación, mediante Acta levantada al efecto, la propuesta del candidato/a seleccionado/a para cubrir el puesto convocado, junto con la relación ordenada de los candidatos/as restantes.

El Órgano de Selección también podrá elevar al Director Gerente, para su aprobación, la declaración de desierto del proceso selectivo, si considera que, tras la finalización de cualquiera de las fases del proceso de selección, ningún candidato/a reúne el perfil idóneo para su cobertura.

El Director Gerente hará pública en la página web del CCMIJU la relación de los candidatos/as cualificados/as para el puesto a cubrir, en orden de mayor a menor puntuación que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada una de las fases. En la relación no se incluirán los candidatos/as que hayan resultados excluidos en alguna de ellas.

Se establece expresamente lista de espera.

Asimismo, se hará pública en la página web del CCMI, en su caso, la declaración de desierto del proceso de concurso oposición, si ningún candidato/a reuniese el perfil idóneo para la cobertura de la plaza.

## **12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

El/la candidato/a seleccionado/a será convocado/a para ofrecerle su puesto e informarle de las condiciones laborales.

Antes de la formalización del contrato el/la candidato/a seleccionado deberá de presentar, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su designación, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

b) Declaración de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad.

c) Declaración Responsable de no haber sido condenado/a en los cinco últimos años en virtud de sentencia firme en procesos judiciales de cualquier orden relativos a reclamaciones en materia económica y/o financiera.

d) Documentos originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección para su cotejo: Título académico original que se requiere para la obtención de la plaza (en el caso de no disponer del título, podrá presentarse certificado de estudios); originales de otros títulos, diplomas o certificados aportados.

En el caso de que el/la candidato/a seleccionado no presente en el plazo máximo establecido de cinco días hábiles la documentación citada en esta base, siempre que dicha circunstancia no se haya producido por causas absolutamente ajenas a su voluntad, el Órgano de Selección presentará al Director Gerente la propuesta de contratación del puesto al siguiente candidato finalista más cualificado según lo establecido en la Base Novena de esta convocatoria, siguiéndose a partir de ese momento los trámites establecidos en este apartado.

En caso de renuncia expresa del/de la candidato/a seleccionado, el Órgano de Selección actuará de igual manera.

Por último, será citado/a al reconocimiento médico de nuevo ingreso, para acreditar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto.

### **13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará, salvo causa justificada, dentro de los 15 días naturales siguientes al requerimiento formal por parte del CCMIJU.

El régimen jurídico del puesto de trabajo objeto del proceso de selección tendrá las características, naturaleza y alcance expresados en el apartado 5 de estas bases.

#### **14.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

El CCMIJU, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informa que, los datos personales que nos faciliten los/as candidatos/as por medio del envío de su candidatura, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en los procesos selectivos, serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de CCMIJU con la finalidad de cubrir la plaza convocada.

La participación en los procesos de selección del CCMIJU es voluntaria por lo que la comunicación de sus datos personales al Centro también, entendiéndose el Centro que la remisión del *currículum vitae* supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales de los/as solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que, al tener dicho tratamiento carácter totalmente voluntario, puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al CCMIJU, Carretera N-521, km. 41,8, 10071 Cáceres, ESPAÑA, en los términos previstos en la normativa aplicable.

En el caso de que nos comunique datos relativos a su salud y/o discapacidad con la finalidad de optar a los puestos reservados según legislación vigente para personas con capacidades diferentes, manifiesta que su declaración es voluntaria y supone el consentimiento expreso para que CCMIJU almacene los citados datos en el tratamiento del que es responsable con la finalidad de realizar las pruebas y los procesos de selección a tales efectos.

Finalizado el proceso selectivo se procederá a la destrucción de todos los datos personales, una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondientes.

#### **15.- PUBLICIDAD DEL PROCESO.**

Todas las comunicaciones correspondientes a este proceso de selección se publicarán en la página web ([www.ccmijsesusoson.com](http://www.ccmijusesusoson.com))

Cáceres, a fecha de la firma digital.

Fdo.: Antonio Verde Cordero  
Director Gerente

## ANEXO I: OFERTA DE PUESTO DE TRABAJO

El Centro de Cirugía de Mínima Invasión Jesús Usón de Cáceres, selecciona un puesto de:

### Técnico/a Gestión Administrativa

Patrocina por MAFRESA, S.A

#### TAREAS

- Gestión y filtro de comunicaciones telefónicas (nacionales e internacionales).
- Gestión agenda de Presidencia de Honor.
- Gestión de Proyectos estratégicos de la Dirección.
- Organización y gestión de viajes y reuniones.
- Preparación de informes y otros documentos.
- Elaboración de presentaciones corporativas.
- Soporte administrativo general de Dirección y Presidencia de Honor.
- Otras actividades de apoyo a Dirección y Presidencia de Honor.

#### REQUISITOS

- Ciclo Formativo Superior de la rama administrativa con especialización en el área de administración y/o secretaría, la obtención del título deberá ser posterior a septiembre de 2019.
- Dominio de inglés hablado y escrito, demostrable mediante certificación oficial.

#### SE VALORARÁ

- Dominio de Microsoft Office, navegación internet, SPSS, Adobe Premiere, Photoshop®.
- Dominio demostrable de otros idiomas.
- Formación y conocimientos aplicables al puesto de trabajo.

#### SE OFRECE

- Contrato en prácticas por una duración de 9 meses.
- Categoría Profesional de Técnico Básico, Salario Base 19.000€ brutos anuales, según el II Convenio Colectivo de la Fundación Centro de Cirugía de Mínima Invasión "Jesús Usón".
- Incorporación Inmediata.
- Confidencialidad en el proceso de selección.

Interesados enviar Currículum Vitae, indicando la referencia **2023\_05\_01** hasta 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Diario Oficial de Extremadura" y en la web de la Fundación CCMIJU a [rrhh@ccmijesususon.com](mailto:rrhh@ccmijesususon.com) .

**Nota Importante: Abstenerse perfiles diferentes al ofertado**

Contratación autorizada por la Secretaría General de Ciencia, Tecnología, Innovación y Universidad de la Junta de Extremadura

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos

Teléfono:

e-mail:

Domicilio:

Localidad:

Fecha de nacimiento:

Grado de discapacidad:

**TITULACION ACADÉMICA EXIGIDA:** ESPECIALIDAD: UNIVERSIDAD/ CENTRO:  
MES/AÑO INICIO:

OTRAS TITULACIONES:

ESPECIALIDAD: UNIVERSIDAD/CENTRO:

MES/AÑO INICIO:

OTROS ESTUDIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA/CURSOS:

## ANEXO III

### MÉRITOS Y TERMINOS DE BAREMACIÓN

**Fase I Concurso de méritos:** Se valorarán, hasta un máximo de 60 puntos, los siguientes méritos - que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes - con las valoraciones que se detallan a continuación, para superar dicha fase se deberá obtener una puntuación mínima de 40 puntos.

**a) Méritos profesionales (máximo 20 puntos).**

- Años de experiencia profesional del candidato en puestos similares al que se solicita, 2 puntos por cada año completo de experiencia hasta un máximo de 10 puntos.
- Años de experiencia en Fundaciones del Sector Público. 2 puntos por cada año completo de experiencia hasta un máximo de 10 puntos.

Forma de acreditación mediante certificado expedido por la correspondiente empresa, organización, fundación, administración pública, órgano, ente, entidad o empleadora del candidato/a, en el que conste/n recogido/s el/los mérito/s alegado/s u otro documento claramente fehaciente (podrá presentarse en la solicitud una declaración responsable del candidato/a, pudiendo la Fundación EOI F.S.P., solicitar certificado de la empresa o documento claramente fehaciente con carácter previo a la firma del contrato):

**b) Méritos académicos y otros (Máximo 40 puntos).**

- Ciclo Formativo Superior de la rama administrativa o experiencia o cualificación profesional equivalente con especialización en el área de administración y o secretaría. (20 puntos). Mérito acreditable mediante copia del título oficial.
- Formación en Idiomas. (5 puntos por idioma como máximo de 10 puntos). Mérito acreditable mediante copia de titulación oficial.
- Formación en Ofimática (Microsoft Office, Excel, Access, Internet, etc.)( 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 5 puntos). Mérito acreditable mediante diploma oficial de formación.
- Conocimiento a nivel de usuario de plataformas de gestión de expedientes administrativos. (0,5 puntos por cada curso con un máximo de 5 puntos). Mérito acreditable por declaración del usuario.

## **Fase II: Entrevista personal (Máximo 40 puntos).**

Esta prueba solo se realizará si se ha superado la fase de concurso de méritos. Se valorará la adecuación de los candidatos al perfil del puesto establecido en la convocatoria, y en particular, el cumplimiento de las competencias requeridas para el puesto, a saber:

- Logro de resultados: Construye la eficiencia (Máximo, 4 puntos).
- Orientación al servicio: Fideliza y crea adhesión (Máximo, 4 puntos).
- Solución e Innovación: Se anticipa al problema (Máximo, 2 puntos).
- Iniciativa y decisión: Con impulso y capacidad de decisión. (Máximo, 4 puntos).
- Desarrollo y liderazgo: Fomenta buen ambiente (Máximo, 2 puntos).
- Comunicación y negociación: Adapta su comunicación (Máximo, 4 puntos).

## ANEXO IV

### CALENDARIO ESTIMADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. *Presentación de la documentación acreditativa para participar en el proceso selectivo: del **18 de septiembre al 01 de octubre de 2023.***
2. *Publicación listado provisional de aspirantes admitidos o excluidos en el proceso selectivo de referencia para la fase de concurso de méritos: **02 de octubre de 2023.***
3. *Plazo de subsanación del defecto que haya motivado, en su caso, la exclusión u omisión del/de la aspirante: del **03 al 05 de octubre de 2023.***
4. *Publicación listado definitivo de aspirantes admitidos o excluidos en el proceso selectivo y indicación del lugar, fecha y hora de la entrevista personal correspondiente a la fase II del proceso oposición y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes, que se establecerá por sorteo: **06 de octubre de 2023.***
5. *Realización Entrevista Personal fase II: **09 de octubre de 2023.***
6. *Publicación listado provisional de aprobados de la fase de oposición: **10 de octubre de 2023.***
7. *Presentación de alegaciones al resultado provisional de aprobados de la fase de oposición: del **11 al 13 octubre de 2023.***
8. *Publicación listado definitivo de aprobados de la fase de oposición: **16 de octubre de 2023.***
9. *Resolución del tribunal de selección sobre el proceso selectivo de referencia: **17 de Octubre de 2023.***
10. *Propuesta de contratación: **18 de octubre de 2023.***
11. *Resolución de contratación: **18 de octubre de 2023.***

*Las fechas publicadas son orientativas. Sin perjuicio de ello, dichas fechas están sujetas a variaciones en función de las distintas circunstancias concurrentes.*