
ANEXO I: BAREMO

CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO EJERCICIO 2022

PLAZAS ADMINISTRATIVO/A – SECRETARIO/A

INSTITUTO DE CÉDITO OFICIAL, E.P.E.

BAREMO 2 PLAZAS PERFIL ADMINISTRATIVO/SECRETARIO NIVEL VIII

Formación académica requerida:

- Bachiller y/o Formación Profesional o equivalente
- Nivel de inglés mínimo de 550 puntos en el TOEIC, *Listening and Reading*.

Experiencia requerida mínima de dos años en las funciones previstas en la Base Primera de esta convocatoria

BAREMO APLICABLE A LOS MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO MÁXIMO 40 PUNTOS

Se valorarán la experiencia profesional y méritos de formación conseguidos hasta la fecha en que finalice el plazo para entregar la documentación en la Fase de Concurso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

MÁX 16 PUNTOS

Se puntuará la experiencia adquirida en los últimos 6 años que esté debidamente acreditada.

A estos efectos, se tendrá en cuenta todo tipo de contratos incluyendo la experiencia como becario o titular de un contrato en prácticas, en los ámbitos que se mencionan en este baremo.

Por cada 6 meses de experiencia en el ICO en funciones de las previstas en la Base Primera de esta convocatoria (sobre el mínimo exigido de 2 años). **2 puntos**

Por cada 6 meses de experiencia en entidades financieras u organismos públicos en funciones de las previstas en la Base Primera de esta convocatoria (sobre el mínimo exigido de 2 años). **1,5 puntos**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA VALORABLE Y LAS FUNCIONES DEL PERFIL:

MÁX 8 PUNTOS

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

- Cursos herramienta SAP (contabilidad, viajes, facturación, gastos, RRHH):
 - mín. 50 h., en los últimos 6 años. **2 puntos**
 - superior a 50h., en los últimos 6 años. **3 puntos**
- Cursos de ofimática:
 - mín. 50h en los últimos 6 años. **2 puntos**
 - superior a 50h en los últimos 6 años. **3 puntos**

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos protocolarios y de gestión de eventos, mín. 50h., en los últimos 10 años 	2 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Otra formación relevante sobre áreas de conocimiento útiles para el desarrollo de las funciones del puesto convocado, mín. 50h. y en los últimos 10 años. 	2 puntos

IDIOMAS:

**MÁX. 1
PUNTO**

Francés nivel B1 o superior, acreditado por examen oficial reconocido en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas expedido en los últimos 2 años.	0,5 puntos
---	-------------------

Alemán nivel B2 o superior, acreditado por examen oficial reconocido en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas expedido en los últimos 2 años.	0,5 puntos
--	-------------------

ENTREVISTA PROFESIONAL:

MÁX. 15 PUNTOS

Se valorará la adecuación del perfil de la persona candidata a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo, y a las funciones que se han de desempeñar en el cometido de administrativo/a o secretario/a del ICO, así como su iniciativa, su capacidad de organización y su expresión oral.
