

---

**ANEXO I: BAREMO**

**CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO PERSONAL LABORAL FIJO  
EJERCICIO 2023 ADICIONAL**

**PLAZAS ADMINISTRATIVO/A – SECRETARIO/A**

**INSTITUTO DE CÉDITO OFICIAL, E.P.E.**

---

---

---

## BAREMO 5 PLAZAS PERFIL ADMINISTRATIVO/SECRETARIO NIVEL VIII

---

---

### Formación académica y experiencia requerida:

- Bachiller y/o Formación Profesional o equivalente
- Experiencia requerida mínima de dos años en las funciones y sectores previstos 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 requeridos en el perfil a cubrir y la valoración del desarrollo de la entrevista, con el siguiente desglose.

#### FORMACIÓN PARA EL PUESTO

**No se valorarán los cursos que no se hayan finalizado, ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. La puntuación máxima total alcanzable en este apartado es de 10 puntos.** **HASTA 10 PUNTOS**

**Formación relevante y/o certificaciones** sobre áreas de conocimiento útiles, a juicio del Órgano de Selección, para el desarrollo de las funciones del puesto convocado.

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| • Curso de mínimo 20 horas   | 0,5 puntos por curso |
| • Curso de mínimo 40 horas   | 1 puntos por curso   |
| • Curso superior a 100 horas | 2 puntos por curso   |

En particular se podrán valorar cursos de protocolo empresarial, de gestión de eventos, de gestión administrativa y de finanzas, de contabilidad, y otros útiles, a juicio del Órgano de Selección, para el desarrollo de las funciones del puesto convocado, realizados **en los últimos 15 años**.

Además, se podrán valorar cursos en herramientas informáticas y/o ofimáticas, tales como SAP (contabilidad, viajes, facturación, gastos, RRHH), Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), en particular los realizados **en los últimos 5 años**, que se consideren útiles, a juicio del Órgano de Selección, para el desarrollo de las funciones del puesto convocado.

---

#### **Formación en idiomas**

**La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 4 puntos.**

El nivel de idioma deberá ser acreditado por examen oficial reconocido en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas expedido en los **últimos 5 años**.

Inglés:

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| Si nivel intermedio (B1)          | 1 puntos |
| Si nivel intermedio alto (B2)     | 2 puntos |
| Si nivel Avanzado (C1 o superior) | 3 puntos |

---

Francés nivel B1 o superior	0,5 puntos
Alemán nivel B1 o superior	0,5 puntos

Las personas aspirantes que hayan realizado una prueba de nivel de inglés en otro proceso selectivo para contratación fija en el Instituto de Crédito Oficial, **en los 36 meses anteriores** a la fecha de publicación de esta resolución, podrán optar por mantener el resultado obtenido en dicha prueba para este proceso.

---

## **ENTREVISTA**

**HASTA 30 PUNTOS**

---

### **Experiencia Profesional:**

**MÁX 10 PUNTOS**

Se tendrá en cuenta todo tipo de contratos incluyendo la experiencia como becario o titular de un contrato en prácticas en las funciones y sectores previstos en la Base Primera.

La puntuación máxima total alcanzable en este apartado es de 10 puntos. Se puntuará la experiencia adquirida **en los últimos 5 años** (sobre el mínimo exigido de 2 años) de acuerdo a lo siguiente:

---

#### **Valoración de experiencia:**

Por cada 3 meses de experiencia en el ICO	2 puntos
Por cada 6 meses en entidades financieras u organismos públicos	1,5 puntos
Por cada 6 meses de experiencia en otros sectores.	1 punto

---

#### **Adecuación del perfil al puesto:**

Se valorará la adecuación del perfil del candidato 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 / secretaria del ICO.

**MÁX. 8 PUNTOS**

---

#### **Competencias:**

Se valorará las competencias del aspirante trabajo en equipo, iniciativa organización y comunicación.

**MÁX. 8 PUNTOS**

---

#### **Motivación del candidato y previsión de adaptación al entorno profesional ICO:**

**MÁX. 4 PUNTOS**

Se valorará la motivación del candidato y la previsión de adaptación al entorno profesional ICO

---