

Resolución 20250528
de la Secretaría General de la Fundación EOI, F.S.P.,
por la que convoca el Proceso de Selección 367 para dar cobertura
a un (1) puesto de Gestión de Relaciones Institucionales: Jefatura
de administración en Tasa de Reposición.

En virtud de la autorización de Tasa de Reposición recogida en la Resolución con nº de expediente 002227/2024 de la Dirección General de costes de personal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda, la Fundación EOI, F.S.P. publica la presente Convocatoria.

GUÍA BASES CONVOCATORIA
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Principios rectores del proceso de selección
Artículo 3. Publicidad de la convocatoria
Artículo 4. Sistema de selección
Artículo 5. Requisitos de los/las candidatos/as
Artículo 6. Presentación de solicitudes
Artículo 7. Relación de solicitudes admitidas
Artículo 8. Comisión de valoración
Artículo 9. Proceso de selección
Artículo 10. Calificación final
Artículo 11. Duración máxima del proceso
Artículo 12. Formalización Contrato de Trabajo
Artículo 13. Revocación y Rectificación de Errores
Artículo 14. Bolsa de trabajo
Anexo I. Descripción del Puesto: Requisitos mínimos, información referente a Oposición y Méritos.
Anexo II. Candidatura, Documentación y resumen de méritos profesionales y académicos presentados.

Artículo 1. Objeto.

La presente resolución tiene por objeto establecer las Bases para la contratación, en régimen laboral indefinido a tiempo completo, de la vacante autorizada en el marco de la Tasa de Reposición, del siguiente puesto de trabajo, según las categorías del Convenio colectivo de aplicación (Convenio de Enseñanza y Formación no Reglada):

Gestión Relaciones Institucionales: Jefatura de administración

Los detalles del puesto de trabajo se recogen en el anexo I de esta Resolución de Convocatoria.

Artículo 2. Principios rectores del proceso de selección.

La selección se regirá por la presente Convocatoria, dictada al amparo de Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 11 de abril de 2022 por la que se aprueban los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal.

El presente proceso se rige por los principios rectores de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, objetividad y profesionalidad de las personas miembro de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre su contenido y las funciones o tareas a desarrollar en la plaza ofertada y agilidad.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato en el acceso al empleo entre personas y atendiendo a la diversidad de las mismas, conforme al artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, 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 y el Plan de Igualdad de EOI y la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

Artículo 3. Publicidad de la convocatoria.

Esta convocatoria se publicará en la página web de la Fundación EOI F.S.P., en la dirección www.eoi.es/es (apartado “Conócenos / Trabaja con nosotros”), y en el Punto de acceso general (<https://administracion.gob.es/>), así como en diferentes redes sociales de EOI si se considera oportuno.

Artículo 4. Sistema de selección.

El sistema de selección se realizará mediante **concurso-oposición**.

El presente procedimiento de selección cuida la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, así

como la valoración de la competencia técnica, conocimientos, aptitudes y experiencia de las personas candidatas.

Concluido el proceso selectivo, se elegirá la candidatura que más se ajuste al perfil requerido para dar cobertura al puesto.

A igualdad de condiciones, incluyendo la capacidad funcional para el correcto desempeño de las funciones descritas en el puesto, se priorizará a aquellas personas que cuenten con una discapacidad reconocida y acreditada superior al 33%.

Artículo 5. Requisitos de las personas candidatas.

Se admitirán en el presente proceso selectivo, las candidaturas que posean en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantengan, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, todos y cada uno de los siguientes requisitos de participación:

- **Edad:** Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Capacidad:** Poseer capacidad legal para contratar conforme al artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, en el caso que resulte de aplicación de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de Derechos de los Extranjeros en España y su Integración Social, será necesario contar con la preceptiva autorización de trabajo.
- **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de los empleos públicos.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- **Capacidad funcional:** poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo ofertado.
- **Titulación:** estar en posesión de la **titulación mínima que se exige para el puesto de trabajo según lo dispuesto en el Anexo I**. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación. En el caso de tener título de licenciatura se admite presentar certificado de correspondencia de nivel según el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), para la certificación de máster.
- Cumplir, en su caso, con los demás **requisitos mínimos imprescindibles específicos para el puesto que se solicite en cada Anexo I**.

Si el Órgano de Selección tuviera conocimiento de manera sobrevenida de que alguna de las personas aspirantes no cumple con cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria podrá, proceder a su eventual exclusión del proceso selectivo hasta, previa audiencia con la persona interesada, determinar resolución definitiva sobre su participación en el proceso selectivo.

Artículo 6. Presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes representa la aceptación por parte de las personas solicitantes de la integridad de las bases de esta convocatoria, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados en cada solicitud son ciertos y comprobables a requerimiento de la Fundación EOI F.S.P.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **15 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas Bases. Serán inadmitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

De acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, es obligatorio el uso de medios electrónico en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma.

En ese sentido, **las inscripciones al proceso de selección se realizan exclusivamente a través de la web**, ([Trabaja con nosotros | EOI](#)) en el enlace “inscribirse en la oferta”. Las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación al realizar la inscripción en un único fichero en formato PDF:

- **Copia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero o Pasaporte** vigente de la persona candidata, así como copia del permiso de trabajo si así corresponde.
- **Currículum vitae** en el que deberán especificarse, de la forma más pormenorizada posible, las actividades desarrolladas por la persona aspirante, vinculadas con el puesto, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas. *Extensión máxima tres páginas.*
- **Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación académica mínima requerida.** (explicado en el artículo 5)
- **En su caso, certificado de funciones o descripción de tareas.** En el supuesto de que se exija como requisito mínimo algún tipo de experiencia profesional, habrá de presentar un certificado de funciones de empresa que acredite tal extremo.
- **Para la valoración de méritos reflejados en el Anexo I se requerirá:**
 - Enviar debidamente cumplimentado el Anexo II de la presente convocatoria a modo de resumen de la documentación enviada y los méritos

profesionales y académicos, así como otros, según el baremo fijado en el Anexo I.

- Certificado de vida laboral.
- En caso de ser necesario, aquellos otros documentos que justifiquen la experiencia laboral aportada.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desea que se valoren en la Fase de Concurso del proceso, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en los anexos para cada uno de los puestos de esta convocatoria.

La Fundación EOI F.S.P. podrá solicitar la comprobación de la veracidad de los datos referenciados y documentos que se incorporen en la solicitud.

Por agilidad en la tramitación del procedimiento, **se ruega que los documentos presentados en lengua diferente del castellano/español, se entreguen acompañados de traducción** de su contenido a la mencionada lengua (no es necesaria traducción oficial).

Artículo 7. Relación de solicitudes admitidas

Una vez se haya finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se publicará en la web www.eoi.es la relación nominal de candidaturas presentadas con especificación de las que han sido admitidas al proceso o excluidas del mismo. Sólo se admitirán aquellas candidaturas que reúnan los requisitos generales y específicos de la oferta, cuyas solicitudes contengan todos los datos requeridos y hayan sido cumplimentadas de forma correcta según las indicaciones formuladas.

En este listado figurarán los motivos de exclusión o necesidad de subsanación. En el caso de que no resulte excluida ninguna candidatura, la lista que se publique tendrá carácter definitivo.

Las personas candidatas dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, computado desde el día siguiente al de la publicación de esa relación nominal, para presentar a través de correo electrónico en la dirección seleccion@eoi.es, las subsanaciones que estimen pertinentes. Se publicará, tras ello, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as o excluidos/as, así como la fecha y lugar de celebración de la fase de oposición.

Artículo 8. Comisión de valoración (selección).

El Órgano de Selección será la Comisión de Valoración (selección) a la que corresponderá evaluar las candidaturas conforme al sistema selectivo empleado, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del referido proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

La Comisión de Selección constará de los siguientes miembros:

- Presidenta: Doña Mónica Bando Munugarren. Secretaria General.
- Vocales:
 - Doña Vanessa Jaklitsch Gaona. Directora Área Relaciones Institucionales, Comunicación y Marketing.
 - Don Fernando Garrido Ferradanes. Director Área Programas Públicos.
- Secretaria: Doña Verónica Álvarez Monreal. Departamento O+P.

Las personas titulares de la Comisión de Selección podrán ser sustituidas en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe la Dirección General de la Fundación EOI, F.S.P. o por la persona que presida la comisión de selección.

La Comisión de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso, la incorporación al mismo de profesionales especialistas para labores de apoyo o asesoramiento en sus funciones.

Artículo 9. Proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

Fase de Oposición:

La fase de oposición se calificará con un máximo de hasta **60 puntos** y estará compuesta por preguntas tipo test y un caso práctico, cada parte se valorará con un máximo de 30 puntos.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se realizará la convocatoria a examen en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Valoración. Para poder acceder a las instalaciones donde se realicen las pruebas será necesaria la presentación del D.N.I original en el control de acceso. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha y hora para realizar la prueba.

Superarán la fase aquellas candidaturas que hayan obtenido, en cómputo total de la prueba, al menos 40 puntos, en cualquier caso, será necesario sacar una puntuación mínima de 15 puntos en cada una de las pruebas.

Pasarán a la siguiente fase (valoración de méritos) las personas con mejor puntuación en esta fase con el límite de 5 candidaturas. La Comisión de Selección, si lo considera oportuno, podrá ampliar el límite de candidaturas que pasa a la siguiente fase.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas se comunicará a las personas interesadas y, a partir de ese momento, se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Esta relación provisional se podrá publicar de manera individual o junto a la valoración de méritos.

Fase de Concurso:

La fase de concurso se calificará con un máximo de hasta **40 puntos** y se compondrá de una entrevista personal y la valoración de méritos (profesionales y académicos).

Los méritos a valorar y el desglose de las puntuaciones aparecen reflejados en el Anexo I de la presente convocatoria.

No se valorarán aquellos méritos profesionales y académicos que no hayan sido acreditados documentalmente en el plazo indicado y que no aparezcan reflejados en el Anexo II.

Se publicará en la Web la relación provisional de puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos académicos y profesionales por cada una de las personas participantes y, a partir de ese momento, se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Esta relación provisional se podrá publicar de manera individual o junto a la puntuación de la fase oposición.

Se convocará a las personas candidatas a una o varias entrevistas personales en las que la Comisión de Selección valorará la adecuación de su perfil a las características y requerimientos del puesto de trabajo.

Superarán la fase de entrevistas aquellas candidaturas que hayan obtenido como mínimo una puntuación igual o superior a la mitad de puntuación máxima posible en la fase de entrevista. Las personas candidatas que no superen esta fase quedarán excluidas del proceso.

Artículo 10. Calificación final

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones totales obtenidas por la persona candidata en las Fases de Oposición y Concurso.

En caso de empate entre varias personas candidatas se seguirá el siguiente sistema de prioridad para dirimir el empate:

- La puntuación obtenida en la fase de concurso.
- La puntuación obtenida en la fase de oposición.
- De continuar el empate, la Comisión de Selección decidirá el orden que corresponda, en base a la experiencia profesional en puestos de similares características al que se opta.

La Comisión de Valoración publicará, en la página Web, la relación final en la que se enunciará la adjudicación del puesto a la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación total de entre ellas, proponiéndole, a continuación, la aceptación de condiciones contractuales ofertadas para el puesto y la firma del correspondiente contrato de trabajo.

Artículo 11. Duración máxima del proceso.

En cumplimiento del principio de agilidad, compatible con el adecuado desarrollo del proceso selectivo, este tendrá una duración inicial prevista de dos (2) meses, a contar desde la publicación de la convocatoria.

Ello sin perjuicio de la o las eventuales prórrogas que, a juicio de la Comisión de Valoración, esta tenga por conveniente acordar en función de las circunstancias concurrentes.

Artículo 12. Formalización Contrato de Trabajo.

La persona adjudicataria del puesto deberá poner a disposición de EOI la documentación legalmente necesaria para la realización del contrato de trabajo. EOI hará llegar a la persona seleccionada las condiciones laborales, para su aceptación de forma previa a la firma del contrato de trabajo.

Se establece como plazo general de efectiva incorporación de la persona seleccionada a EOI el de quince (15) días naturales, computados desde la fecha de entrega de las condiciones laborales. Excepcionalmente, de concurrir circunstancias que así lo aconsejen, podrá establecerse otro plazo distinto al anteriormente indicado, siempre que ese plazo alternativo sea expresamente aceptado por parte de EOI y resulte compatible con las necesidades de la actividad.

En caso de que la persona candidata renuncie, desista, no haya presentado tanto la documentación propia del proceso selectivo como la legalmente necesaria para formalizar el contrato de trabajo, carezca sobrevenidamente de alguno o varios de los requisitos para ocupar el puesto ofertado o incumpla con cualquiera de los aspectos de las presentes bases, la Comisión de Valoración optará razonadamente entre:

- a) Adjudicar el puesto ofertado a la siguiente persona candidata con mayor puntuación de entre las personas que obren en la lista definitiva publicada en su momento.
- b) Declarar desierto el proceso selectivo.

Artículo 13. Revocación y Rectificación de Errores.

De concurrir causas justificadas, EOI podrá revocar, total o parcialmente, la presente convocatoria, siempre que tal revocación no sea contraria a las leyes, al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico. EOI podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento y de oficio, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en la presente convocatoria, así como en cualquier elemento o fase de este procedimiento selectivo.

Artículo 14. Bolsa de trabajo

Las personas candidatas que no resulten adjudicatarias de la vacante, si lo desean y cumplen los requisitos, podrán pasar a formar parte de la Bolsa de Empleo EOI para este puesto de trabajo tipo. La duración máxima de la Bolsa de Empleo será de 12 meses.

TODAS LAS COMUNICACIONES RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE LA WEB DE EOI SEGÚN SE INDICA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

LAS CONSULTAS RELATIVAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SE RECIBIRÁN y ATENDERÁN DE FORMA ÚNICA Y EXCLUSIVA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EMAIL seleccion@eoi.es DEBIÉNDOSE INDICAR EN EL ASUNTO LA REFERENCIA DE LA OFERTA.

---.---.---.---

ANEXO I. GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES (JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN).

Relación Laboral:	Contrato de trabajo de carácter indefinido a tiempo completo y con el período de prueba legal o convencionalmente establecido (6 meses).
Puesto tipo Estructura:	Gestión de Relaciones Institucionales
Unidad de Adscripción	Área Comunicación, Marketing y Relaciones Institucionales
Número de vacantes:	1
Retribución:	Retribución fija: 34.795,49€ euros brutos anuales. Retribución variable: 6.000,00 euros brutos anuales como máximo. Estas cantidades incluyen el 2% de incremento reconocido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en la anualidad 2024.
Duración prevista:	Indefinida
Horario:	Según normativa interna de EOI con disponibilidad
Centro de trabajo:	Sede EOI Madrid: Avda. Gregorio del Amo, 6. 28040 Madrid

Misión:

Consolidar el posicionamiento institucional de EOI, centrado en la gestión del protocolo y la organización de eventos, la elaboración y difusión de contenidos estratégicos y establecer relaciones sólidas y de seguimiento continuo con la amplia red de contactos de la institución.

Funciones y Responsabilidades:

- **Organizar eventos corporativos e institucionales** incluyendo, la coordinación de equipos, la gestión presupuestaria y logística, los procesos de contratación de proveedores siguiendo la normativa de la entidad y la producción de contenido de comunicación interna y externa respecto a dichos eventos.
- **Elaborar la documentación requerida para la contratación pública** de proveedores externos, que incluye la redacción de pliegos, memorias de contratación, informes técnicos, etc. y **dar seguimiento a los contratos ya formalizados.**
- **Coordinar la iniciativa "Entidades Amigas", convenios de colaboración con otras instituciones del sector público y privado.** Esta responsabilidad conlleva gestionar y mantener los registros de dichos convenios en Salesforce, identificar nuevas oportunidades de colaboración y establecer alianzas estratégicas con otras entidades públicas y privadas, así como dar seguimiento a las relaciones institucionales establecidas desde la EOI para tal fin.

- **Contribuir y apoyar en la creación de estrategias de comunicación a la dirección del Área**, así como en la relación con medios de comunicación.
- **Gestionar, desarrollar y mantener la base de datos**, incluyendo la actualización y mantenimiento de los contactos institucionales de EOI y toda su red alumni y de participantes de eventos.
- **Colaborar con equipos internos de otras áreas de EOI**, como Formación, Decanato y Políticas Públicas, para gestionar y programar la agenda de actividades en las que participa EOI, acorde con las prioridades de la institución.
- **Elaborar, diseñar y difundir contenidos estratégicos de comunicación**, así como **planificar campañas** de email marketing con dichos contenidos, como la newsletter semanal corporativa de EOI, el boletín de noticias de Fundesarte y del Club EOI, entre otros.
- **Editar, gestionar y dar seguimiento a las plataformas digitales de creación de contenido**, tales como Mailchimp y el CRM Salesforce.
- **Gestionar los servicios de producción audiovisual y streaming** con proveedores internos y externos.
- **Aplicar la Política recogida en el Sistema Integrado de Gestión**, asegurando el adecuado desarrollo de los procesos en el Departamento.

Perfil de competencias:

Etapa 3

- **Logro de Resultados:** Construye la eficiencia; Decide con criterios de coste y rentabilidad, pensando en sus objetivos y los de EOI. Piensa a medio y largo plazo y teniendo en cuenta a otras áreas. Identifica desviaciones y puntos críticos optimizando y haciendo más eficiente la forma de lograr los objetivos.
- **Orientación al servicio:** Fideliza y crea adhesión; Responde a las expectativas del o la cliente, logrando su adhesión. Propone e implanta acciones que mejoren la experiencia del o la cliente con EOI. Hace de los y las clientes prescriptores de EOI.
- **Solución e Innovación:** Se anticipa al problema; Analiza las situaciones, prevé problemas conocidos y se anticipa a ellos. Simplifica procesos, logrando soluciones innovadoras más eficientes. Comparte mejores prácticas como persona experta.
- **Iniciativa y Decisión:** Con impulso y capacidad de decisión; Lidera iniciativas y asume riesgos con criterio, impulsando las acciones requeridas. Corre riesgos aceptables en sus decisiones, utilizando la información adecuada. Confronta los problemas diferenciándolos de las personas, siendo resolutivo y respetuoso.
- **Desarrollo y Liderazgo:** Fomenta buen ambiente; Genera un ambiente de confianza en el grupo. Fomenta la participación y el trabajo en equipo. Forma eficazmente a otros en procesos y herramientas.
- **Comunicación y Negociación:** Adapta su comunicación; Da y recibe feedback de forma productiva y respetuosa. Transmite conclusiones clave de forma sucinta y práctica para la persona interlocutora. Se comunica argumentando de forma efectiva, influyendo y generando confianza.

Requisitos mínimos (imprescindibles)	
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Licenciatura en Ciencias Políticas, Protocolo, Comunicación, Periodismo o Grado en el área de Ciencias Sociales. • Postgrado afín a la Actividad
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprescindible: 10 años de experiencia en organización de eventos y Protocolo en los últimos 15. • Imprescindible: 5 años de experiencia en Comunicación Institucional en los últimos 10.
Requerimientos adicionales	
Varios:	Disponibilidad Horaria y disponibilidad para viajar
Idiomas:	Deseable inglés nivel conversación

FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

Tal y como se especifica en el artículo 9 de esta convocatoria la fase se calificará con un máximo de hasta **60 puntos** y estará compuesta por preguntas tipo test y un caso práctico, cada parte se valorará con un máximo de 30 puntos.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Superarán la fase aquellas candidaturas que hayan obtenido, en cómputo total de la prueba, al menos 40 puntos, en cualquier caso, será necesario sacar una puntuación mínima de 15 puntos en cada una de las pruebas.

Se evaluará el conocimiento de las siguientes materias:

- [Fundación EOI \(Estatutos\).](#)
- Normativa de Fundaciones y, en particular, de Fundaciones del Sector Público. [Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.](#)
- [Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.](#)
- Manual de marca de EOI, Ministerio de Industria y Gobierno de España: <https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/4517020776849-Manual-de-Identidad-Visual-del-Plan-de-Recuperaci%C3%B3n>
- Cuentas oficiales de EOI en redes sociales.
- Prueba caso práctico: permitirá valorar la competencia técnica, los conocimientos, aptitudes y experiencia profesional de las personas candidatas en el puesto.

FASE CONCURSO (40 puntos)

Valoración de Méritos (máximo 20 puntos):

Méritos profesionales máximo 16 puntos (experiencia adicional a la prevista como requisitos mínimos)	
Experiencia previa acreditable en organización de encuentros y actos académicos.	Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 4 puntos)
Experiencia previa acreditable en coordinación y organización eventos con presencia de altos cargos de entidades públicas y/o privadas.	Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)
Experiencia acreditable en gestión de proyectos de desarrollo de negocio y estrategias de comunicación en instituciones públicas y en colaboración con el sector público y privado.	Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)
Experiencia acreditable en el uso de herramientas de creación de contenido, edición y gestión, así como del uso y coordinación de bases de datos, tales como mailchip, Salesforce, wordpress, canvas, etc.	Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)
Experiencia acreditable en procesos de contratación pública de servicios.	Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)
Méritos académicos máximo 4 puntos (formación adicional a la prevista como requisitos mínimos)	
Titulación superior u otra titulación de igual nivel a la exigida en la convocatoria.	0,5 puntos, máximo 1 puntos
Ingles C1: acreditado mediante certificado de aptitud EOI, o por desarrollo, experiencia o estancia profesional acreditable.	máximo 1 punto
Cursos de formación y perfeccionamiento vinculados con las funciones descritas: protocolo, comunicación, organización de eventos, etc. No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas.	0,5 puntos, máximo 2 punto

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional.

La experiencia se puede acreditar mediante certificado expedido por la empresa o declaración responsable.

Entrevista personal (máximo 20 puntos): Se valorará la adecuación de las personas candidatas al perfil del puesto establecido en la convocatoria, y en particular, el cumplimiento de las competencias requeridas para el puesto.

En esta fase de entrevista la persona candidata deberá obtener una calificación superior a de 10 puntos para poder ser considerada apta para el desempeño del puesto.

La persona candidata que no alcance una puntuación mínima de 10 puntos quedará excluida del proceso.

ANEXO II. CANDIDATURA, DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y RESUMEN DE MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS

CONVOCATORIA:	PS 367
PUESTO:	GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
ENTIDAD:	FUNDACIÓN EOI, F.S.P.

DATOS DE LA CANDIDATURA			
Fecha de la Inscripción:			
Nombre y Apellidos:			
Correo electrónico:			
Teléfono de contacto:		DNI/Pasaporte:	

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (hacer clic en la casilla de verificación)			
Copia DNI o Pasaporte	<input type="checkbox"/>	Currículo vitae (3 hojas)	<input type="checkbox"/>
Titulación mínima requerida	<input type="checkbox"/>	Certificado de funciones o tareas	<input type="checkbox"/>
Certificado Vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Documentos que justifiquen la experiencia laboral	<input type="checkbox"/>
Títulos formación complementaria	<input type="checkbox"/>	Otra documentación	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN (según Anexo I de la convocatoria)			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Licenciatura, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Comunicación, Protocolo o Grado afín a la actividad. • Postgrado afín a la actividad. 			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin



- **Imprescindible: 10 años de experiencia en organización de eventos y Protocolo en los últimos 15.**
- **Imprescindible: 5 años de experiencia en Comunicación Institucional en los últimos 10.**

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

MÉRITOS PROFESIONALES (según Anexo I de la convocatoria máximo 16 puntos)

Experiencia adicional a la requerida como requisitos mínimos

Experiencia acreditable en organización de encuentros y actos académicos.

Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 4 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia acreditable en coordinación y organización eventos con presencia de altos cargos de entidades públicas y/o privadas.

Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia acreditable en gestión de proyectos de desarrollo de negocio y estrategias de comunicación en instituciones públicas y en colaboración con el sector público y privado.

Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia acreditable en el uso de herramientas de creación de contenido, edición y gestión, así como del uso y coordinación de bases de datos, tales como mailchip, Salesforce, wordpress, canvas, etc.

Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

**Experiencia acreditable en procesos de contratación pública de servicios.**

Se valorará 0,22 puntos por cada mes (máximo 3 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

*Si es necesario incluir más experiencias, se puede insertar nuevas filas.

*Se comprobará la experiencia especificada en el cuadro con la documentación aportada. No se valorarán las experiencias que no vayan acompañadas de soporte documental.

MÉRITOS ACADÉMICOS (según Anexo I de la convocatoria máximo 4 puntos)**Experiencia adicional a la requerida como requisitos mínimos****Titulación superior u otra titulación de igual nivel a la exigida en la convocatoria.**

(0,5 punto por cada titulación, máximo 1 puntos)

Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin

Cursos de formación y perfeccionamiento vinculados con las funciones descritas: protocolo, comunicación, organización de eventos, etc.

No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas.

(0,5 puntos por actividad hasta 2 punto máximo)

Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin

Idiomas (máximo 1 punto, ingles C1)

Especificar idioma:		Nivel:	
Especificar idioma:		Nivel:	

*Si es necesario incluir más experiencias, se puede insertar nuevas filas.

*Se comprobará la formación especificada en el cuadro con la documentación aportada. No se valorarán las formaciones que no vayan acompañadas de soporte documental.