

**Resolución 20251009
de la Secretaría General de la Fundación EOI, F.S.P.,
por la que convoca el Proceso de Selección 372 para dar cobertura
a un (1) puesto de Dirección Área Legal: Jefatura de administración
– Dirección 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):

Dirección Área Legal: Jefatura de administración - Dirección

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:
 - Don Diego Crescente de Antonio. Director General.
 - Doña Carmen Ruiz Pérez. Dirección Área Financiera.
 - Don Fernando Garrido Ferradanes. Dirección Área Programas Públicos
- Secretaria: Doña Verónica Álvarez Monreal. Departamento RR.HH.

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.

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.

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. DIRECCIÓN ÁREA LEGAL (JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN).

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:	Dirección Área Legal
Número de vacantes:	1
Retribución:	<ul style="list-style-type: none"> • Retribución fija: 78.032,33 euros brutos anuales. • Retribución variable: 17.861,08 euros brutos anuales como máximo. <p>A estas cantidades le corresponderá, una vez autorizado, cualquier eventual incremento que se reconozca para la anualidad 2025.</p>
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:

Dirigir el área legal, desarrollando y coordinando la actividad jurídica de acuerdo con la legislación de aplicación siguiendo las directrices de la Secretaría General con el fin de garantizar la adecuada gestión de contratos, convenios, encomiendas, y actividades que requieran asesoramiento jurídico en tiempo y forma, así como velar por el cumplimiento normativo de aplicación, fomentando corporativamente valores éticos que aporten integridad y transparencia a la gestión, vigilando su cumplimiento y actuando sobre las irregularidades que puedan detectarse con reporte directo al Patronato de EOI.

Funciones y Responsabilidades:

Asesoría Jurídica:

- Dirección y coordinación de la asesoría jurídica, los procesos de contratación, formalización de convenios y subvenciones-
- Preparación y tramitación de expedientes de contratación pública.
- Asesoramiento jurídico y asistencia técnica a la Dirección General y a la Secretaría General, así como a las distintas direcciones de las áreas y departamentos de gestión.
- Asistencia en el seguimiento de procedimientos judiciales.
- Búsqueda de normativa, doctrina, jurisprudencia y dictámenes en bases de datos e internet.
- Asistencia en el requerimiento de información de órganos de control:

- Informes para el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales en el marco de los recursos especiales administrativos en materia de contratación pública.
- Informes en las auditorías de la Intervención General de Asuntos Económicos (IGAE) y del Tribunal de Cuentas.
- Informes en las operaciones comerciales y de actividad llevadas a cabo por la Fundación.
- Informes para el Protectorado y Registro de Fundaciones.
- Gestión solicitudes de acceso a la información pública.
- Gestión de la información publicada en el Portal de Transparencia de EOI.

Sistema de cumplimiento:

Funciones como Oficial de Cumplimiento:

- Desarrollar y mantener una cultura de cumplimiento adecuada.
- Velar por el cumplimiento de la Normativa interna relativa a la Prevención y Detección de Delitos.
- Asesorar sobre cuestiones regulatorias, en materia de cumplimiento, incluyendo la redacción o revisión de cláusulas de cumplimiento en documentos contractuales.
- Liderar la difusión de la normativa interna relativa a la Prevención y Detección de Delitos, en particular, el Código Ético y de Buen Gobierno de EOI, colaborando en las acciones de formación, sensibilización y comunicación en la materia.
- Analizar los riesgos que puedan afectar a la entidad y, en caso de existir, minimizarlos.
- Prevenir acciones delictivas mediante el desarrollo y supervisión de sistemas de control, analizando la eficacia de los controles establecidos y proponiendo mejoras en caso necesario.
- Definición de planes de acción cuando se detecten deficiencias en el Sistema de cumplimiento.
- Responsable del Sistema interno de información conforme a la Ley 2/2023.
- Reporte de cumplimiento normativo al Patronato de EOI.
- Asegurar que el Sistema Integrado de Gestión, que recopila los procesos de apoyo, estratégicos y operativos, es conforme con los requisitos de las normas de referencia (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001).

Sistema de protección de datos:

- Velar por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.
- Supervisar el cumplimiento del RGPD, de otras disposiciones de protección de datos estatales y europeas, y del Manual de Protección de Datos Personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y la formación del personal que participe en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Actuar como punto de contacto con la AEPD para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa.
- Informar a los responsables funcionales y al responsable de seguridad técnico sobre cualquier asunto que considere relevante, para la gestión de la protección de

datos, especialmente si supone un riesgo para los derechos y libertades de las personas Interesadas.

- Colaborar en la implantación de las medidas acordadas en el manual de protección de datos y, en general, en el RGPD.
- Formar y concienciar en materia de protección de datos personales al equipo EOI.

Otras:

- Diseño del sistema de gestión documental del área.
- Gestión presupuestaria, de control de gestión y de logro de objetivos del Área.
- Gestión y desarrollo profesional de las personas del área fomentando la formación continua y el conocimiento compartido.
- Aplicación de la Política recogida en el Sistema Integrado de Gestión, asegurando el adecuado desarrollo de los procesos en el Área.
- Apoyo en el desarrollo estratégico del Área.
- Todas aquellas funciones y responsabilidades que le sean encomendadas en su ámbito de competencia.

Perfil de competencias:

Etapas 1

- Logro de resultados: Con visión estratégica, que implica: dar ejemplo de integridad diariamente, anticipar tendencias de mercado que pueden impactar en los resultados del negocio y promover la coordinación transversal entre departamentos para impulsar la excelencia y el logro de los objetivos estratégicos.
- Orientación al servicio: Se compromete con la calidad de servicio, que implica: Abanderar la calidad de servicio como elemento necesario en todo proceso y producto de EOI y promover una actitud de servicio dando ejemplo diariamente.
- Solución e Innovación: Lidera el cambio, que implica: identificar y desarrollar productos o procesos innovadores, así como nuevas alianzas, solucionar a su nivel problemáticas complejas evitando delegarlas o ignorarlas y liderar la gestión del cambio, promoviendo nuevas ideas y formas de hacer.
- Iniciativa y Decisión: Toma decisiones de alto impacto, que implica: enfrentarse a prácticas potencialmente poco éticas, resolviéndolas sin demora, defender decisiones impopulares de manera efectiva cuando es necesario y tomar decisiones de impacto estratégico con el mejor criterio e información disponibles.
- Desarrollo y Liderazgo: Hace cantera y asegura el talento, lo que implica: dar visibilidad a los colaboradores con talento, ofreciéndoles retos y apoyo para su desarrollo, identificar el potencial y desarrollar personas de alto rendimiento y seleccionar a personas candidatas excepcionales.
- Comunicación y Negociación: Transmite la visión y la cultura, que implica: comunicar la estrategia transmitiendo ilusión y logrando la adhesión, fomentar un ambiente de respeto y confianza en EOI, base de una comunicación eficaz y negociar con gran eficacia y lograr alianzas y acuerdos estratégicos ventajosos para EOI a largo plazo.

Requisitos mínimos (imprescindibles)	
Formación:	Imprescindible: Título universitario de Licenciatura, o Grado en derecho.
	Imprescindible: Postgrado afín a la actividad o formación equivalente (mínimo 500 horas).
Experiencia:	Imprescindible: en cómputo global 10 años en funciones de asesoría jurídica y cumplimiento normativo, en los últimos 15 años.
Requerimientos adicionales	
Idiomas:	Deseable inglés nivel conversación.
Horario:	Según normativa interna de EOI con disponibilidad horaria.

FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

Tal y como se especifica en el artículo 9 de esta convocatoria la fase oposición constará de La fase de oposición se calificará con un máximo de hasta **60 puntos** y estará compuesta por preguntas tipo test.

Se evaluará el conocimiento de las siguientes materias:

- Fundación EOI (Estatutos)
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre de Fundaciones y, en particular, de Fundaciones del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa de desarrollo.
- Normativa relativa a los Planes de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre , por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre , por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, entre otras).

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD).
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Código ético y de buen gobierno de EOI (Página Transparencia web EOI).

FASE CONCURSO (40 puntos)

Valoración de Méritos (máximo 24 puntos):

Méritos profesionales máximo 20 puntos Se valorarán aquellas experiencias en los últimos 8 años anteriores a la publicación de esta convocatoria	
Experiencia como oficial de cumplimiento	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 5 puntos)
Experiencia en fundaciones públicas o privadas, sector público institucional o administración pública	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 5 puntos)
Experiencia en contratación pública y en plataformas de contratación del sector público institucional	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 4 puntos)
Experiencia en tramitación de ayudas públicas institucionales (subvenciones)	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 puntos)
Experiencia en fondos comunitarios, especialmente en PRTR o FSE institucional	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 puntos.)
Experiencia en dirección de equipos	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 puntos)
Méritos académicos máximo 4 puntos (experiencia adicional a la prevista como requisitos mínimos)	
Posesión de una titulación o postgrado adicional (más de 500h)	1 punto por cada titulación (máximo 2)
Realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre subvenciones, ley de contratos o fondos de recuperación. (mínimo 15 horas)	0,25 puntos por actividad (máximo 1)

Realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre, cumplimiento normativo, protección de datos, prevención de delitos. (mínimo 15 horas)	0,25 puntos por actividad (máximo 1)
---	--------------------------------------

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 firmada por la persona.

Entrevista personal (máximo 16 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 sacar más de 8 puntos para considerarla apta para el desempeño del puesto.

La persona candidata que no alcance una puntuación mínima de 8 puntos quedará excluida del proceso.

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

CONVOCATORIA:	PS 372
PUESTO:	DIRECCIÓN ÁREA LEGAL
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)				
Título universitario de Licenciatura, o Grado en derecho.				
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin	
Postgrado afín a la actividad o formación equivalente (mínimo 500 horas)				
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin	
Imprescindible: en cómputo global 10 años en funciones de asesoría jurídica y cumplimiento normativo, en los últimos 15 años.				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

**MÉRITOS PROFESIONALES** (según Anexo I de la convocatoria máximo 20 puntos)

Se valorarán aquellas experiencias en los últimos 8 años anteriores a la publicación de esta convocatoria

Experiencia como Oficial de Cumplimiento.

Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 5 puntos)

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

Experiencia en fundaciones públicas o privadas, sector público institucional o administración pública.

Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 5 puntos)

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

Experiencia en contratación pública y en plataformas de contratación del sector público institucional.

Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 4 puntos)

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

Experiencia en tramitación de ayudas públicas institucionales (subvenciones).

Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 puntos)

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

Experiencia en fondos comunitarios, especialmente en PRTR o FSE institucional.

Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 puntos)

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

Experiencia en dirección de equipos.

Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 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)			
Formación adicional a la requerida como requisitos mínimos			
Posesión de una titulación o postgrado adicional.			
(1 punto por cada titulación, máximo 2 puntos)			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin
Cursos de formación y perfeccionamiento sobre subvenciones, ley de contratos o fondos de recuperación.			
No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas.			
(0,25 puntos por actividad hasta 1 punto máximo)			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin
Cursos de formación y perfeccionamiento sobre, cumplimiento normativo, protección de datos, prevención de delitos.			
No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas.			
(0,25 puntos por actividad hasta 1 punto máximo)			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin
Idiomas:			
	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.