Resolución 20261104
de la Secretaría General de la Fundación EOI, F.S.P.,
por la que convoca el Proceso de Selección 395 para dar cobertura a un (1) puesto de Dirección Departamento Contabilidad (Dirección de Administración-Dirección) en Tasa de Reposición.

En virtud de la autorización de la Dirección General de Costes de Personal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda, para la contratación de personal indefinido mediante Tasa de Reposición la Fundación EOI, F.S.P. (en adelante, Fundación EOI o EOI) publica la presente Convocatoria

GUÍA BASES CONVOCATORIA
Apartado 1. Objeto
Apartado 2. Principios rectores del proceso de selección
Apartado 3. Publicidad de la convocatoria
Apartado 4. Sistema de selección
Apartado 5. Requisitos de los/las candidatos/as
Apartado 6. Presentación de solicitudes
Apartado 7. Relación de solicitudes admitidas
Apartado 8. Órgano de Selección
Apartado 9. Proceso de selección
Apartado 10. Calificación final
Apartado 11. Duración máxima del proceso
Apartado 12. Formalización contrato de trabajo
Apartado 13. Revocación y rectificación de errores
Apartado 14. Bolsa de trabajo
Apartado 15. Régimen de recursos
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
Anexo III. Protección de datos personales

USO EXTERNO

Documento firmado electrónicamente por:
Mónica Bando Munugarren
Fecha: 05/11/2026
CSV:x7ebY2af5cBE52t4eUFSsQ==

Apartado 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 (Enseñanza y Formación no Reglada):

Dirección Departamento Contabilidad (Dirección de Administración-Dirección)

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

Apartado 2. Principios rectores del proceso de selección.

El presente proceso se rige por lo establecido en la presente convocatoria y 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, agilidad en el proceso selectivo, inclusión de la perspectiva de género e inclusión de la diversidad.

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, a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, al Plan de Igualdad de EOI y a la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Se tendrá en cuenta el principio de no discriminación, por el que las circunstancias sociales o personales de las personas candidatas, su pertenencia a colectivos LGTBI+ o cualquier otra situación personal, no influirá en el proceso selectivo que deberá garantizar un procedimiento libre de sesgos y prejuicios.

Apartado 3. Publicidad de la convocatoria.

Esta convocatoria se publicará en la página web de la Fundación EOI F.S.P., en la dirección https://www.eoi.es (apartado “Conócenos / Trabaja con nosotros”), y en el Punto de acceso general del Gobierno de España (https://administracion.gob.es/), así como, si se considera oportuno, en las diferentes redes sociales de EOI, así como en portales de empleo o servicios de bolsa de trabajo de colegios o asociaciones profesionales relativas a la función del puesto seleccionado.

USO INTERNO

Apartado 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.

En aplicación del Plan de Igualdad de EOI, a igualdad de puntuación entre dos personas candidatas se priorizará a la persona del sexo infrarrepresentado en dicha posición en la estructura organizativa de EOI con objeto de alcanzar una representación equilibrada en todos los niveles de la estructura.

En el procedimiento de acceso al empleo se tomarán las medidas y adaptaciones necesarias para que las personas con diversidad funcional puedan acceder en igualdad de condiciones que otras personas candidatas. En la descripción de puestos de trabajo se describirán los requerimientos físicos e intelectuales a fin de facilitar una descripción completa de las funciones. Superado el proceso selectivo, a igualdad de puntuación entre personas candidatas se priorizará a la persona con mayor nivel de discapacidad reconocida, por el organismo oficial competente, igual o superior al 33%.

En la valoración de prioridad en los casos de igualdad de puntuación entre personas candidatas se aplicará primero el criterio de mayor nivel de discapacidad reconocida y posteriormente, en caso de no producirse diferenciación, se aplicará el criterio de sexo infrarrepresentado en dicha posición.

USO EXTERNO

Apartado 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.
- Nacionalidad:
    a) Tener la nacionalidad española.
    b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
d) 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.
e) Los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

- **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas (AAPP) o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidad Autónomas (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. Se admite la presentación de certificados de correspondencia de nivel según el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), para las certificaciones.
- Cumplir, en su caso, con los demás **requisitos mínimos imprescindibles específicos para el puesto que se soliciten en el 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, previa audiencia de la persona interesada, proceder a su expulsión del proceso selectivo.

Apartado 6. Presentación de solicitudes.

La presentación de la candidatura al proceso selectivo representa la aceptación por parte de la persona solicitante de la integridad de las bases de esta convocatoria, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados en la solicitud son ciertos y comprobables a requerimiento de la Fundación EOI F.S.P.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **10 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.

USO EXTERNO

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:

- **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**.
- **En su caso, certificado de funciones o descripción de tareas, con especificación de los periodos de tiempo y funciones desarrolladas, o en caso de no ser posible su aportación en el momento, presentación de declaración jurada firmada, pudiéndose solicitar la presentación del certificado con posterioridad.**
- **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 expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, fechado dentro del mes anterior al de publicación de estas bases. En caso de ser necesario, aquellos otros documentos que justifiquen la experiencia laboral aportada. En el supuesto de cotización al régimen especial de trabajadores autónomos, además del certificado de vida laboral, será obligatorio aportar los contratos de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada (firmados digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que los expide). No se considerarán los periodos de tiempo que no queden justificados con contratos de esta naturaleza o con algún documento acreditativo equivalente (por ejemplo, facturas emitidas).
    - 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 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 en el momento de la adjudicación.

Por agilidad en la tramitación del procedimiento, **los documentos presentados en lengua diferente del castellano/español, se entregarán acompañados de traducción** de su

USO EXTERNO

contenido a la mencionada lengua (no es necesaria traducción oficial), comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

Apartado 7. Relación de solicitudes admitidas

Una vez haya finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se publicará en la web de EOI (Trabaja con nosotros) 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 y 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 personas aspirantes admitidas o excluidas, así como la fecha y lugar de celebración de la fase de oposición.

En el caso de que no resulte excluida ninguna candidatura, la lista que se publique tendrá carácter definitivo

Apartado 8. Órgano de Selección.

El Órgano de Selección es el encargado de 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.

El Órgano de Selección se compone por las siguientes personas:

- Presidenta: Doña Mónica Bando Munugarren. Secretaria General.
- Vocales:
  - Doña Carmen Ruiz Pérez. Dirección Área Financiera.
  - Doña Mª Belén Royo Benito. Dirección Departamento RR.HH.
- Secretaria: Doña Verónica Álvarez Monreal. Gestión Departamento RR.HH.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u cualquiera otra causa justificada de la persona que ocupa la Presidencia, esta será sustituida por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. En casos de ausencia, de enfermedad o cuando concurra alguna causa justificada de las personas vocales, estas serán sustituidas por las personas designadas por la Presidencia a propuesta del resto de vocales.

Corresponderá al Órgano de selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al

USO EXTERNO

respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes, que se reflejarán en las actas de sus sesiones.

En especial, corresponderá a dicho órgano:

- Establecer, administrar y valorar las pruebas a realizar por las personas candidatas.
- Resolver las alegaciones a las puntuaciones obtenidas en las pruebas realizadas.
- Proponer la adjudicación de la/s plaza/s convocada/s.

El Órgano de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso, de asesoramiento experto a través de profesionales especialistas para labores de apoyo o asesoramiento en sus funciones.

Apartado 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**, la prueba de la fase oposición estará compuesta por preguntas tipo test y una parte de desarrollo práctico.

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 el Órgano de Selección. Para poder acceder a las instalaciones donde se realicen las pruebas será necesaria la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) 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 las pruebas, al menos 30 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 mediante su publicación en la página web y, a partir de ese momento, se iniciará 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.

USO EXTERNO

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). Esta fase no será eliminatoria. Para acceder a la fase de concurso será necesario superar la puntuación mínima y límites establecidos en la fase de oposición.

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 el Órgano de Selección valorará la adecuación de su perfil a las características y requerimientos del puesto de trabajo.

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 CONVOCATORIA.

USO EXTERNO

Apartado 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 oposición.
- La puntuación obtenida en la fase de concurso.

El Órgano de Selección 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.

Apartado 11. Duración estimada máxima del proceso.

En cumplimiento del principio de agilidad, de forma 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 del Órgano de Selección se tenga por conveniente acordar en función de las circunstancias concurrentes.

Apartado 12. Formalización 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, disponiendo para su contestación, con carácter general, de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de comunicación, para aceptar o rechazar la oferta.

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 entenderá que renuncian a la plaza (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) los aspirantes que no presentasen la documentación requerida en el plazo indicado en la comunicación de condiciones.

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 comunicación 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 y 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, el Órgano de Selección optará por 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.

Se actuará de la misma forma en el caso de aquellas personas seleccionadas que no superen el periodo de prueba previsto en estas bases.

EOI se reserva la posibilidad de no cubrir los puestos ofertados, una vez se hayan realizado las distintas fases del proceso selectivo, si se considera que las personas presentadas no cumplen las condiciones requeridas. En su caso, se podrá publicar una nueva convocatoria.

USO INTERNO

Apartado 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.

Apartado 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.

Apartado 15. Régimen de recursos.

Las presentes bases, así como la resolución del Órgano de selección por la que se adjudiquen las plazas objeto de este proceso, podrán ser impugnadas ante los tribunales del orden jurisdiccional social, de conformidad con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

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

USO EXTERNO

ANEXO I. DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTABILIDAD (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-DIRECCIÓN).

Relación Laboral:	Contrato de trabajo de carácter indefinido a tiempo completo.
Periodo de prueba:	6 meses.
Puesto tipo Estructura:	Dirección Dpto. Contabilidad. (Dirección de Administración-Dirección)
Número de vacantes:	1
Retribución:	• Retribución fija: 62.417,93 euros brutos anuales. • Retribución variable: 14.636,66 euros brutos anuales como máximo. Estas cantidades incluyen el incremento del 1,5% reconocido para la anualidad 2026.
Duración prevista:	Indefinida
Horario:	Horario flexible
Centro de trabajo:	Avda. Gregorio del Amo, 6. 28040 Madrid

Misión:

Dirigir, organizar y supervisar el área contable de EOI, garantizando que la elaboración de los estados financieros, las cuentas anuales y demás información contable se realiza conforme a la normativa vigente y con los criterios de calidad, integridad y puntualidad exigidos, con el fin de asegurar una imagen fiel de la actividad económica de la institución. Su propósito es liderar y supervisar al equipo de gestión contable, velando por el correcto funcionamiento del control interno y por el cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales, y proporcionando a la Dirección Financiera información contable fiable y en tiempo y forma que sirva de soporte a la toma de decisiones y a la rendición de cuentas ante los órganos de gobierno y fiscalizadores.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Dirigir, planificar y supervisar el proceso de cierre contable mensual y la elaboración de los estados financieros, garantizando su corrección técnica y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Supervisar y validar la elaboración de las cuentas anuales, asegurando su coherencia con la normativa contable vigente y con los criterios fijados por la Dirección Financiera.
- Coordinar y supervisar la gestión fiscal del departamento, revisando la correcta liquidación y realizando la presentación de impuestos.

USO EXTERNO

- Supervisar los procesos de rendición de cuentas ante terceros, garantizando la calidad e integridad de la información remitida.
- Revisar y validar los cuadres contables, así como supervisar la identificación, análisis y corrección de errores o incidencias detectadas por el equipo.
- Definir, implantar y mejorar los procedimientos y controles internos del área contable, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos del departamento vinculados al Sistema Integrado de Gestión, velando por su correcta aplicación.
- Organizar, coordinar y supervisar al equipo de gestión contable, distribuyendo tareas y asegurando el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Actuar como interlocutor técnico del área contable ante la Dirección Financiera, otros departamentos y órganos fiscalizadores y auditores, en los aspectos relativos a contabilidad e impuestos.
- Elaborar y proponer a la Dirección Financiera informes y análisis contables de soporte a la toma de decisiones.
- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en su ámbito de competencia.

Perfil de competencias:

Etapa 2

- **Logro de resultados**: Fomenta la excelencia: Identifica y trabaja en las claves del negocio para lograr resultados positivos y sostenibles. Se coordina con otros departamentos para facilitar el logro de objetivos. Plantea nuevos retos que permiten "subir el listón" del equipo y mejorar resultados.
- **Orientación al servicio**: Anticipa tendencias: Comprende la evolución de necesidades y tendencias del mercado y se anticipa a ellas. Promueve el desarrollo de soluciones competitivas, de gran valor a ojos del o la cliente. Escucha al o a la cliente como vía de inspiración.
- **Solución e Innovación**: Fomenta la innovación: Anima a otras personas a preguntarse "¿Cómo mejorar esto?", fomentando así la innovación. Propicia el compartir mejores prácticas y conocimientos, impulsando el aprendizaje. Sigue la evolución del mercado / sector, identificando tendencias y oportunidades.
- **Iniciativa y Decisión**: Confronta circunstancias adversas: Da feedback constructivo, regularmente y a tiempo de manera efectiva, enfrentando situaciones y comportamientos no deseados. Anima a que cada persona cumpla con sus responsabilidades y asume las suyas sin escudarse en colaboradores/as u otros departamentos.
- **Desarrollo y Liderazgo**: Desarrolla a su equipo: Promueve el aprendizaje logrando equipos competentes. Involucra al equipo en proyectos interdepartamentos. Delega funciones para motivar y desarrollar a colaboradores.
- **Comunicación y Negociación**: Comunica negocio e impacta: Hace suya la estrategia EOI, comunicándola efectivamente y promoviendo el compromiso. Practica y promueve un feedback respetuoso y productivo. Negocia con criterio sabiendo cómo alcanzar acuerdos de beneficio para todas las partes.

USO EXTERNO

Requisitos mínimos (imprescindibles)	
Formación:	• Título universitario de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado afín a la actividad o 5 años de experiencia en el ámbito del sector público equivalente a las funciones descritas (estos años no computarán a efectos de la experiencia mínima solicitada).
Experiencia:	• 5 años en el desempeño de las responsabilidades del puesto descrito (funciones de contabilidad) en los últimos 10 años.
Otros:	• Experiencia demostrable en elaboración y supervisión de cuentas anuales y en la coordinación de equipos. • Deseable inglés nivel conversación.

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

La fase de oposición se calificará con un máximo de hasta **60 puntos** y la prueba estará compuesta por preguntas tipo test y una parte de desarrollo práctico.

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.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

Se podrán realizar preguntas que permitirán valorar la competencia técnica, los conocimientos, aptitudes y experiencia profesional de las personas candidatas en el puesto.

USO EXTERNO

FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

Valoración de méritos (máximo 22 puntos):

Méritos profesionales máximo 18 puntos (experiencia adicional a la prevista como requisitos mínimos) Se valorarán aquellas experiencias, siempre que estén acreditadas, en los 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.	
Experiencia acreditable en contabilidad	Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 6 puntos)
Experiencia previa acreditable en trabajos en Empresas del Sector Público.	Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 6 puntos)
Experiencia previa acreditable en el manejo de Excel. Justificado mediante certificado de curso de formación, certificado de empresa o declaración responsable.	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 4 puntos)
Experiencia previa acreditable en Utilización de Bases de Datos. Justificado mediante certificado de curso de formación, certificado de empresa o declaración responsable.	Se valorará 0,1 puntos por cada mes (máximo 2 puntos)
Méritos académicos máximo 4 puntos (formación adicional a la prevista como requisitos mínimos)	
Titulación superior a la requerida, Grado, posgrado, master u otra titulación de igual nivel a la exigida en la convocatoria.	0,5 puntos, máximo 1 puntos
Cursos de formación o certificaciones vinculados con las funciones descritas. No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas.	0,5 puntos, máximo 3 puntos

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

La experiencia debe estar debidamente acreditada. Esta acreditación podrá hacerse mediante certificado expedido por la empresa o declaración jurada firmada por la persona.

Las formaciones deberán estar debidamente acreditadas mediante certificado, diploma o similar para poder ser valoradas.

Entrevista personal (**máximo 18 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.

USO EXTERNO

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

CONVOCATORIA: PS 395	
PUESTO:	**DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**
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)	
Currículo vitae (máx. 3 págs.) ☐	Certificado de funciones ☐
Titulación mínima requerida ☐	Documentos que justifiquen la experiencia laboral ☐
Certificado Vida Laboral ☐	En caso de discapacidad, dictamen técnico facultativo actualizado. ☐
(En su caso, será necesario indicar los medios específicos de accesibilidad requeridos):	

REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
(según Anexo I de la convocatoria)

FORMACIÓN

Título universitario de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado afín a la actividad

Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin

5 años de experiencia en el ámbito del sector público equivalente a las funciones descritas (estos años no computarán a efectos de la experiencia mínima solicitada).

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

USO EXTERNO

EXPERIENCIA				
5 años en el desempeño de las responsabilidades del puesto descrito (funciones de contabilidad) en los últimos 10 años.				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

MÉRITOS PROFESIONALES (según Anexo I de la convocatoria máximo 18 puntos) Se valorarán aquellas experiencias adicionales a las previstas como requisitos mínimos en los últimos 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria				
Experiencia acreditable en contabilidad. (máximo 6 puntos)				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses
Experiencia previa acreditable en trabajos en Empresas del Sector Público. (máximo 6 puntos)				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses
Experiencia previa acreditable en el manejo de Excel. Justificado mediante certificado de curso de formación, certificado de empresa o declaración responsable. (máximo 4 puntos)				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses
Experiencia previa acreditable en Utilización de Bases de Datos. Justificado mediante certificado de curso de formación, certificado de empresa o declaración responsable. (máximo 2 puntos)				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

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

USO EXTERNO

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

MÉRITOS ACADÉMICOS (según Anexo I de la convocatoria, máximo 4 puntos) Se valorarán aquellas formaciones adicionales a las previstas como requisitos mínimos			
Titulación superior a la requerida, Grado, posgrado, master u otra titulación de igual nivel a la exigida en la convocatoria. (máximo 1 punto)			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin
Cursos de formación o certificaciones vinculados con las funciones descritas. No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas. (máximo 3 puntos)			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin

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

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

USO EXTERNO

ANEXO III. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento de los datos personales es Fundación EOI, F.S.P. (en adelante EOI) con NIF: G81718249 y con domicilio en Avenida Gregorio del Amo nº 6, 28040 Madrid (España) que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 b) del 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 y a la libre circulación de estos datos* (en adelante RGPD), el tratamiento de datos es lícito cuando resulta necesario para la aplicación a petición de la persona interesada de medidas precontractuales o la intención de concluir un contrato (art. 6.1.b RGPD).

Se tratarán categorías especiales de datos de las personas aspirantes con discapacidad, con la finalidad de proceder a la adaptación de medios y/o tiempos en las pruebas selectivas en que estas participen. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

En el caso de que una persona sea preseleccionada, EOI podrá corroborar las referencias aportadas poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado siendo la base de licitud el interés legítimo de la empresa.

No están previstas comunicaciones de datos salvo obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de EOI, así como otros que resulten aplicables.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de EOI (https://www.eoi.es), y las personas aspirantes serán identificadas por determinados dígitos del número de documento aportado por ellos indicado en el registro de su candidatura a través de la página Web de EOI.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante Fundación EOI, F.S.P., en Avenida Gregorio del Amo nº 6, 28040 Madrid (España), o a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: protecciondedatos@eoi.es.

Así mismo, puede contactar con el Delegado de protección de datos a través del correo electrónico: dpd.eoi@eoi.es.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de su Sede electrónica: https://www.aepd.es/.

USO EXTERNO