

ANEXO V

VALORACIÓN DE MÉRITOS PUESTO DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso y constará de las siguientes fases y valoración máxima en cada una de ellas:

1ª Fase: Experiencia y formación: máximo 40 puntos.

2ª Fase: Entrevista personal: máximo 10 puntos.

1ª FASE.- Experiencia y formación

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 20 puntos.

- Experiencia en funciones administrativas y de apoyo a la dirección.
- Forma de puntuación: 1 punto por cada año completo de experiencia y 0,5 puntos por cada fracción superior a seis meses.
- Forma de acreditación:
 - Para la experiencia adquirida fuera de la Administración Pública: contratos de trabajo, certificado de empresa en el que figure, con el máximo detalle posible la descripción de las tareas, funciones y cometidos desempeñados y el tiempo de desempeño de estos, así como de las herramientas informáticas utilizadas, en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones del puesto; además, se deberá aportar certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - Para la experiencia adquirida en la Administración Pública: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal en el que figure, con el máximo detalle posible, la descripción de las tareas, funciones y cometidos desempeñados y el tiempo de desempeño de estos, así como de las herramientas informáticas utilizadas, en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones del puesto.

B) MÉRITOS FORMATIVOS: máximo 20 puntos.

- Doctorado/Grado/Licenciatura/Diplomatura o título equivalente en Derecho, Economía o Dirección y Administración de Empresas, Informática o en Gestión y Administración Pública (o titulaciones universitarias oficiales de contenidos curriculares afines); así como Másteres oficiales de Posgrado con contenidos curriculares de competencias que puedan ser aplicables en el puesto ofertado.
 - Puntuación máxima: 9 puntos (3 puntos máximos por titulación, en función del número de créditos ECTS cursados).
 - Forma de acreditación: En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia del Título, o Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida.
 - En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia del certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o suplemento Europeo al Título (SET).
- Formación complementaria (en este apartado no se valorará la titulación de acceso requerida por la convocatoria), relacionada con las tareas propias del Secretariado de

Dirección, entre otras, se valorará especialmente la formación en: utilización avanzada del Office 365, programación informática, empleo de herramientas informáticas anti-plagio, idiomas y protocolo.

- Puntuación máxima: 11 puntos.
- Forma de acreditación: aportación del título o certificación correspondiente en los que conste el organismo que lo expide, duración y contenido de la formación.

Dentro de las puntuaciones máximas previstas en esta convocatoria, el Tribunal de Evaluación, en su sesión constitutiva, fijará los criterios específicos de valoración de los diversos méritos encuadrables en cada uno de los anteriores apartados.

2ª FASE.- Entrevista personal

A esta fase tan solo accederán los tres candidatos mejor calificados en la 1ª fase del proceso de selección.

ENTREVISTA PERSONAL: Máximo 10 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista personal con la Dirección Gerencia de la Fundación junto con el miembro o miembros del Tribunal de Evaluación que se determinen.

Se evaluarán en la entrevista, entre otros aspectos: motivación, buena capacidad análisis/síntesis y de comunicación oral, altas habilidades sociales, capacidades de trabajo en grupo, organización y planificación, capacidad de adaptación al entorno profesional de la FEPR e iniciativa propia.