

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVO CON PERFIL LABORAL PARA EL INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.U.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria es cubrir mediante contratación laboral temporal y jornada completa un puesto de trabajo de Administrativo con perfil laboral, para integrarse en la plantilla laboral del INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA (IFCLM), que reportará directamente al Responsable de Administración, en su caso, y además al Equipo Directivo,

El IFCLM fue creado mediante Ley 15/2001, de 20 de diciembre, como instrumento al servicio de la política financiera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El IFCLM de conformidad con el artículo 2 de su Ley de Creación “adopta la forma jurídica de sociedad mercantil por lo que sus actividades se registrarán por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero y contratación”. Asimismo, el IFCLM estará facultado para realizar cualquier actividad lícita para la consecución de su objeto.

El artículo 7 de la Ley 15/2001, de 20 de diciembre de creación del IFCLM regula en relación a su personal lo siguiente: “El personal del IFCLM se regirá por normas de derecho laboral o privado y, en su forma de provisión, se respetarán los principios de publicidad, mérito, capacidad e igualdad.”

Asimismo, al IFCLM, en tanto que sociedad mercantil pública en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha es superior al cincuenta por ciento, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, le resultan de aplicación los principios contenidos en los artículos 14.2, 37, 41 y 43 de la precitada norma.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contrato laboral temporal
SUELDO	Retribución bruta anual de 21.020,16, distribuido en 14 mensualidades.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<p>Con carácter general: se encargará de prestar apoyo administrativo en los departamentos de la empresa, financiero, técnico y jurídico, así como la asistencia a la Dirección de la sociedad en la forma que se le requiera. Se encargará de la redacción de cartas y documentos básicos, elaboración, archivo y control de los documentos que se generen desde los distintos departamentos, así como la atención al público y apoyo a la empresa en la gestión y seguimiento de los distintos expedientes.</p> <p>En particular se encargará, con carácter meramente enunciativo, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y canalización de llamadas. Atención a

	<p>centralita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Redacción de comunicaciones básicos, elaboración, archivo y control de los documentos que se generen desde los distintos departamentos. • Cumplimentar modelos normalizados y controlar documentación. • Preparación de la documentación y otros de las reuniones organizadas en el domicilio social. • Seguimiento de documentación de los expedientes. • Registro de entrada y salida y control de correspondencia. • Atención usuarios/as en oficina para dar información de los servicios que ofrece la empresa. • Control de documentación inicial de las gestiones y expedientes de la sociedad. • Gestión y control de registro de entrada y salida. • Redacción de oficios (para envío de facturas, transferencias, traslado de documentos, y otros documentos) así como la redacción de correos y documentos informativos. • Gestión de agendas y contactos • Archivo documental de documentación financiera. • Gestión de correo postal. <p>En relación a las tareas que se llevarán a cabo relacionadas con el área laboral serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nóminas. • Presentación y Pago Modelos 111 y 190. • Seguros sociales • Temas relativos a personal: altas, bajas de trabajadores, gestión de formación y vacaciones.
LUGAR DE TRABAJO:	Toledo.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES, APTITUDES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Método con buenas aptitudes administrativas. • Expresión escrita y oral. • Servicio de calidad al cliente tanto interno como externo. • Atención al detalle • Capacidad de adaptación • Implicación y trabajo en equipo
FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA:	BUP/1º de Bachillerato o equivalente, FP Administrativo, Ciclo Formativo Grado Medio Gestión Administrativa.
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	Experiencia como administrativo/a con perfil laboral en entidad pública o privada, en relación con las funciones principales detalladas.

3.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir una serie de requisitos generales y otros específicos en función del puesto de trabajo por el que opten.

<p>REQUISITOS GENERALES:</p>	<p>Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.</p> <p>Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.</p> <p>Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones propias de la categoría objeto de convocatoria mediante sentencia firme. En el caso de ser nacional de otros Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Se podrá acreditar mediante Declaración Jurada. Se podrá acreditar mediante Declaración Jurada.</p> <p>Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.</p>
-------------------------------------	---

Además de los requisitos generales ha de aportar:

<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>ADMINISTRATIVO/A. (Además de los requisitos generales, ha de aportar)</p>	<p>Titulación: BUP/1º de Bachillerato o equivalente, FP Administrativo, Ciclo Formativo Grado Medio Gestión Administrativa.</p> <p>Conocimientos y experiencia en: elaboración de nóminas y seguros sociales, control de expedientes, archivo y registro de documentación general de la empresa, conceptos de contabilidad y gestión de expedientes de contratación privada y pública, control de agenda y contactos.</p> <p>Informática: Ofimática a nivel usuario Word, Excel. Bases de datos. Programas específicos: Sistema Red (CRETA), Sistema Delta, MURANO, otros relacionadas con lo requerido en la oferta.</p>
---	--

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de la solicitud y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la firma del contrato.

4.- SOLICITUDES

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán solicitarlo mediante instancia según modelo que figura como ANEXO I de esta convocatoria, que se presentará o enviará por correo certificado a: INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. c/ Nueva, 4. Bajo, 45001 TOLEDO, indicando en el sobre "ADMINISTRATIVO/A " seguido de IFCLM, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en un diario de ámbito regional (ABC) y diarios "La Tribuna" de Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Albacete y Guadalajara. También se dará publicación en la web del Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha (fecha de publicación en todos los diarios el domingo 4 de junio de 2017).

Se adjuntarán asimismo a la solicitud todos aquellos documentos que el/la aspirante considere oportuno para acreditar los datos que se manifiestan. Es imprescindible la presentación de la fotocopia del título oficial exigido o, en caso de que no se disponga del documento de solicitud del título (abono de derechos de solicitud).

Deberán aportar también todos los documentos que acrediten la experiencia requerida en bases de convocatoria (certificados, recibos de salarios, contratos).

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano o, en su caso, traducidos oficialmente al mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las mismas deberán estar homologadas a los correspondientes títulos oficiales españoles.

La Comisión de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referente a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados en la fase de concurso.

Durante el desarrollo del proceso, el IFCLM podrá realizar cualquier comunicación a los/as candidatos/as por escrito o telefónicamente, en base a los datos de "localización" indicados en su solicitud, por este motivo, los interesados se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicando –con suficiente antelación- cualquier variación en los mismos.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

5.1. Fase de VALORACIÓN DE MÉRITOS

5.2. Fase de ENTREVISTAS y PRUEBAS PRÁCTICAS

Entre la terminación de una fase y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de sesenta días naturales.

Asimismo, las convocatorias a pruebas se realizarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas entre la fecha de publicación de las listas de admitidos/as a las mismas y la fecha de celebración.

5.1.- FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Fase de carácter obligatorio y eliminatoria, que tendrá en cuenta los méritos profesionales y de estudios requeridos y que puedan ser acreditados documentalmente.

Se valorarán los méritos alegados y probados documentalmente por el/la concursante, de conformidad con los baremos que figuran en el ANEXO II a estas Bases.

En el plazo máximo de siete (7) días naturales a contar desde la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias, se hará pública la lista provisional de candidatos/as admitidos con la puntuación obtenida para la siguiente fase.

Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días naturales a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional a efectos de reclamaciones. De no existir reclamaciones, la lista se elevará automáticamente a definitiva.

En caso de que las hubiere, éstas serán aceptadas o rechazadas en lista definitiva.

5.2.- FASE II: ENTREVISTAS Y PRUEBAS

Consistirá en la realización de una entrevista personal a los/as candidatos/as que hayan obtenido las mayores puntuaciones, al menos diez candidatos, en su caso, de la fase de valoración de méritos.

Constará a su vez de las siguientes fases:

A.- ENTREVISTA TÉCNICA

Consistirá en la realización de una entrevista personal a los/as candidatos/as que hayan obtenido las mayores puntuaciones, al menos diez candidatos, en su caso, de la fase de valoración de méritos. La entrevista se realizará de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de esta convocatoria y será realizada por el personal de AGIO GLOBAL.

En esta prueba, se valorará la adecuación del candidato/a al puesto, su iniciativa, su capacidad de organización y adaptación a las competencias del puesto, su capacidad de trabajo en equipo y su expresión escrita y oral, en función del perfil establecido en las bases de la convocatoria, así como los intereses y motivación para el mismo.

Los candidatos no seleccionados podrán entrar, cuando así se decida por la sociedad, a formar parte de una lista de sustituciones/bolsa a utilizar en futuras contrataciones siempre que fueren del mismo perfil competencia.

B.- PRUEBAS

La empresa encargada de realizar la selección, tras la entrevista personal del candidato le realizará pruebas de carácter técnico-práctico descritas en el Anexo II.

C.- ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a los/as candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación en las anteriores fases de entrevista personal y pruebas de carácter técnico práctico al menos, tres candidatos/as, y la realizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo II de esta convocatoria.

En esta prueba, la Comisión de Selección valorará, además de la adecuación del candidato/a al puesto y a la actividad de la empresa IFCLM, la adaptación del mismo a las competencias del puesto, los intereses y la motivación para el mismo.

6. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Todos los actos del proceso de selección que determinen el resultado final del mismo, así como la valoración de cada uno de los participantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Instituto de Finanzas, en su página web (www.ifclm.es). El Instituto de Finanzas, además, podrá optar, que la publicidad también se haga efectiva en la web de la empresa encargada de realizar el proceso de selección.

7.- COMISIÓN CALIFICADORA Y COMISIÓN SELECCIÓN

La Comisión Calificadora de estas pruebas selectivas estará integrada por un equipo de Consultores de AGIO GLOBAL, empresa encargada de realizar la selección y firma especializada en Consultoría de Recursos Humanos con amplia experiencia en labores de selección y evaluación de personal.

AGIO GLOBAL se compromete a guardar confidencialidad sobre todos los datos tratados en el proceso de selección, salvo aquellos que han de elevarse a públicos de acuerdo con las características del procedimiento y por la normativa de aplicación relativa a la transparencia y publicidad por parte del sector público.

En la 2ª Entrevista de la FASE II, además, intervendrá la Comisión de Selección nombrada por el IFCLM. Esta Comisión estará compuesta por los siguientes miembros: el Consejero Delegado del IFCLM, la Directora Jurídica y un miembro del órgano de Administración. Asimismo, se podrá convocar a representantes de los sindicatos.

Bajo la permanente supervisión de la Comisión de Selección, el equipo de Consultores de AGIO GLOBAL velará en todo momento por el cumplimiento de las máximas de transparencia, mérito, capacidad y objetividad a lo largo del proceso selectivo.

Permanecerá asimismo dispuesto a resolver cuantas dudas pudieran surgir a los aspirantes a estas pruebas selectivas.

8.- LISTA DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS

Una vez finalizado el proceso de selección, se hará pública la relación del candidato/a que se incorporará, así como aquéllos que, habiendo superado el proceso selectivo con la Comisión Calificadora y Comisión de Selección, puedan ser considerados ante posibles bajas de los profesionales designados, para iniciar su relación contractual con el IFCLM, en su caso.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1.- Documentos exigibles:

El/la candidato/a designado para iniciar su relación contractual con el IFCLM, aportará al mismo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, la capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada con el original del título exigido.

- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Organismo del sector público, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Cualesquiera otras que requiera la entidad y que fueren necesarias para la formalización del contrato.

9.2.- Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al que le sean requeridos por el IFCLM.

9.3.- Falta de presentación de documentos:

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este proceso de selección.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El IFCLM procederá a la formalización del contrato y hasta tanto no se formalice éste, el/la aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

11.- INCORPORACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

11.1.- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al período de prueba que establece el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I: Modelo de solicitud.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE:
ADMINISTRATIVO/A CON PERFIL LABORAL**

INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA

DATOS PERSONALES

1. Primer Apellido		2. Segundo Apellido	
3. Nombre		4. D.N.I.	
5. Fecha de Nacimiento	6. Provincia de Nacimiento	7. Localidad de Nacimiento	
8. Domicilio: Calle, Plaza, etc. y nº			
9. Municipio	10. Provincia	11. Teléfonos de contacto	

TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES

12. Exigido en la convocatoria	13. Centro de Expedición	14. Fecha de Obtención	15. Nota Media
16. Otras titulaciones	17. Centro de Expedición	18. Fecha de Obtención	

OTROS CURSOS REALIZADOS

19. Denominación del Curso	20. Centro	21. Fecha de Realización/nº horas
----------------------------	------------	-----------------------------------

EXPERIENCIA

22. Empresa	23. Fecha alta	24. Fecha baja	25. Puesto de trabajo
-------------	----------------	----------------	-----------------------

INFORMÁTICA

26. Paquetes	27. Nivel de conocimientos/práctica (Alto, medio, bajo)
--------------	---

IDIOMAS

28. Idioma	29. Nivel de conocimientos/práctica (Muy alto, alto, medio, bajo, muy bajo)
------------	---

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas y especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

***En cumplimiento con la normativa de protección de datos se informa al abajo firmantes han sido informados y autorizan a que sus datos de carácter personal facilitados en el presente documento, y los que se faciliten a lo largo del procedimiento, sean incorporados en un fichero automatizado de titularidad del Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha a los efectos de la selección denominado Procesos de Selección. Los firmantes pueden ejercitar en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, en los términos recogidos en la legislación vigente, por escrito, adjuntando copia del DNI o Pasaporte a: INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA, SA. a la, C/ Nueva número 4, Planta Baja, 45001, Toledo o por correo electrónico a la dirección: protecciondatos@ifclm.es.

En , de de 2017.

(Firma)

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.- Escriba solamente a máquina o con bolígrafo en mayúsculas. Asegúrese de que los datos son claramente legibles.
- 2.- Evite realizar correcciones o tachaduras y firme el impreso.

MUY IMPORTANTE

Junto a la solicitud de adjuntarán:

- 1. Fotocopia del D.N.I.**
- 2. Fotocopia del Título académico oficial exigido en la convocatoria, o en su defecto fotocopia del documento de solicitud del Título (abono del derecho de solicitud).**
- 3. Currículum Vitae detallado.**
- 4. Acreditación que demuestre la experiencia profesional que se declara (Certificados, recibos de salarios, contratos, etc.).**
- 5. Fotocopia de la certificación académica personal en la que consten las notas de todas y cada una de las asignaturas que componen la titulación requerida.**
- 6. Fotocopia de todos aquellos documentos que el aspirante considere oportuno para acreditar los datos que se manifiestan.**

ANEXO II: Sistema de selección para la incorporación al INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA.

ADMINISTRATIVO/A PERFIL LABORAL

A. FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS. MÁXIMO 100 PUNTOS.

B. FASE DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS. MÁXIMO 100 PUNTOS.

A. FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS. MÁXIMO 100 PUNTOS.

Esta fase es de carácter obligatorio y eliminatorio y sólo se valorarán los méritos alegados en la solicitud y que puedan ser acreditados documentalmente.

La puntuación final en esta fase responde a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados que se contempla en cada puesto.

El paso a la siguiente fase tendrá lugar de acuerdo a lo estipulado en el apartado 5.2 de las presentes bases de contratación.

A.1. PUESTO DE TRABAJO: 1 ADMINISTRATIVO/A PERFIL LABORAL

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: 24 PUNTOS

Se valorará el expediente académico de la titulación específicamente requerida en las presentes bases para este puesto de trabajo, en virtud de la nota media del expediente de dicha titulación.

Nota media	PUNTOS
>9 ≤10	24
>8 ≤9	15
>6,5 ≤8	10
≥5,5 ≤6,5	6
<5,5	2

2. INFORMÁTICA: 20 PUNTOS

Se valorará, principalmente, la destreza y conocimientos en el uso de herramientas en entorno Windows y paquetes específicos.

	NIVEL AVANZADO	NIVEL MEDIO
PROGRAMAS ELABORACIÓN NÓMINAS (MURANO, A3, ETC*)	10	5
SISTEMAS INFORMACIÓN RELACIONADOS COM SEGURIDAD SOCIAL (RED, CRETA, DELTA)	6	3
OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, etc.)	4	2

*En el CV ha de especificarse el programa concreto de elaboración de nóminas en el que el candidato tiene experiencia (detallando duración en meses / años, empresa/s) y especificar si posee conocimientos de otro programa de elaboración de nóminas.

3. CURSOS Y OTROS : 12 PUNTOS

Se valorarán los cursos que aporte el candidato que incidan de forma directa en el desarrollo de las áreas funcionales del puesto y aporten además conocimientos en contabilidad, gestión documental, contratación pública e inglés. Se valorará el número de horas.

Nº HORAS	PUNTOS
>500 ≤650	8
>300 ≤500	6
>100 ≤300	4
>50 ≤100	2
≤50	1

*En caso de que los aspirantes posean alguna licenciatura o grado en Empresariales, ADE, Gestión y Administración Pública, Derecho o Relaciones Laborales, obtendrán una puntuación adicional máxima de **4 puntos** en este apartado, con independencia del número de titulaciones que se posean.

En el supuesto de que los aspirantes posean cualquier otra licenciatura o grado diferente a las relacionadas en el párrafo anterior, y para todas las Diplomaturas obtendrán una puntuación adicional máxima de **2 puntos en este apartado con independencia del número de titulaciones que se posean.

4. EXPERIENCIA: 44 PUNTOS

Se valorará la experiencia en el desarrollo de tareas similares a lo solicitado en la presente convocatoria consistiendo en tener experiencia de administrativo de departamento de gestión documental o administrativo de entidades financieras o departamento de análisis y riesgos, seguros, o administrativo en administración pública y entidades del sector público, o administrativos de departamento jurídicos, notarías y departamentos laborales. En el supuesto, que el candidato, además, de la anterior posea experiencia acreditada en elaboración de nóminas, seguros sociales, tramitación IT, altas y bajas de empleados exigidos en la presente convocatoria, se le sumarán como máximo 8 puntos adicionales de conformidad al siguiente detalle.

	Administrativo	Experiencia laboral	
+5 años	36	+3 años	8
+3 años	26		
+2 años	16		
+1 año	6	1 a 3 años	4

B. FASE II: REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS TÉCNICAS

En esta prueba, se valorará la adecuación del candidato/a al puesto, su capacidad de organización, método, su expresión escrita y cualesquiera otros conocimientos en función del perfil establecido en las bases de la presente convocatoria.

Sólo pasan a esta FASE II, al menos, los 10 candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación en la fase anterior de valoración de méritos, tal y como se dispone expresamente en el apartado 5.2 de las presentes bases.

Esta fase consta de una primera entrevista personal, la realización de unas pruebas y una última entrevista con la Comisión de Selección, tal y como se indica a continuación:

B. 1. PRIMERA ENTREVISTA. MÁXIMO 50 PUNTOS

Los/as candidatos/as realizarán una entrevista de carácter curricular, complementaria de los méritos alegados, una entrevista de competencias profesionales y un test de personalidad para conocer las aptitudes requeridas en el puesto.

La Comisión Calificadora podrá proponer al candidato todas las preguntas que considere necesarias para poder conocer con la mayor precisión posible su adecuación al puesto al que opta.

La baremación de esta puntuación será realizada por la Comisión Calificadora de la empresa encargada de la selección en función de las competencias profesionales del candidato y de su adecuación al puesto de trabajo.

B.2. REALIZACIÓN PRUEBAS TÉCNICAS. MÁXIMO 50 PUNTOS

La empresa encargada de realizar la selección, tras la entrevista personal del candidato lo realizará las siguientes pruebas de carácter técnico-práctico:

- a.- Confección de nómina.
- b.- Redacción formal de un documento sobre la materia que se proponga en el momento de la entrevista.
- c.- Caso práctico en relación a los conocimientos / habilidades requeridas.
- d.- Cualquiera otra que pueda surgir en relación con los conocimientos expresamente requeridos en la convocatoria.

La realización de estas pruebas técnicas tendrá lugar a través de medios informáticos.

Sólo pasarán a la siguiente entrevista, con la Comisión de Selección, los/as aspirantes por puesto con una mayor puntuación, al menos tres, en su caso.

B.3. SEGUNDA ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección realizará una valoración de los/as candidatos/as finalistas, entendiéndose por ésta el estudio de adecuación de cada una de las candidaturas finalistas propuestas por la empresa encargada de realizar la selección, al puesto por el que optan en el IFCLM.

La Comisión de Selección, además de contrastar el alcance y contenido de los requisitos establecidos en estas bases, podrá requerir del candidato la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a su experiencia profesional y su conocimiento de las funciones que son propias del puesto por el que optan.