

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR UN PUESTO INDEFINIDO DE TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN PARA EL ÁREA DE MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A (PROEXCA)

ÍNDICE

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

BASE I.- Funciones del puesto y condiciones generales.

BASE II.- Requisitos mínimos de admisión

BASE III.- Méritos a valorar.

3.1. Experiencia laboral/profesional

3.2. Formación

3.3 Certificado de formación de CRM de Marketing

3.4. Idiomas

BASE IV.- FASES:

FASE I.- Publicación y recepción de solicitudes

FASE II.- Verificación de solicitudes

FASE III.- Valoración de méritos

FASE IV.- Prueba escrita de conocimiento

FASE V.- Prueba oral

FASE VI. - Resolución del proceso y creación de la lista de reserva

BASE V.- Lista de Reserva, funcionamiento y contratación.

BASE VI. - Comité Calificador

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I.- Impreso de solicitud

ANEXO II.- Información sobre tratamiento de datos personales

ANEXO III.- Modelo de certificación de experiencia laboral/profesional

ANEXO IV.- Certificado para la acreditación de niveles de inglés

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

Estas bases regirán el proceso de selección de un/a técnico/a de comunicación corporativa y coordinación de eventos, para cubrir un puesto de trabajo indefinido en el área de Marketing y Comunicación de Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (PROEXCA), así como la creación de una lista de reserva del perfil profesional convocado para cubrir las necesidades de dicho personal que tenga la empresa.

BASE I.- Funciones del puesto y condiciones generales.

Funciones específicas del puesto a cubrir:

La Sociedad Canaria de Fomento Económico S.A. (Proexca) busca incorporar a su equipo de Marketing y comunicación un perfil técnico de comunicación, con un contrato de carácter indefinido, para trabajar junto a la persona responsable del área dando soporte a las siguientes funciones:

- Servicios de gabinete comunicación, en su mayoría de ámbito regional, pero incluyendo también necesidades a nivel nacional e internacional. La persona que se incorpore se encargará de la preparación de notas de prensa, comparecencias e informes relacionados con la actividad de la empresa.
- Gestión de la relación con los medios de comunicación, otros gabinetes de prensa, así como con otros organismos o agentes externos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de comunicación y publicidad establecidos.
- Preparación, gestión y seguimiento de las visitas a actos institucionales y otras iniciativas protocolarias, en coordinación con otros organismos o agentes externos en los que participa Proexca. La persona contratada se encargará del apoyo en materia de coordinación y soporte en protocolo para la elaboración de material vinculado a la gestión de las relaciones institucionales, incluyendo la creación de correspondencia, invitaciones e interlocución, además de realizar el seguimiento y actualización de las bases de datos institucionales.
- Funciones de comunicación corporativa digital. La persona contratada prestará apoyo en la elaboración de contenidos propios para los diferentes canales de comunicación tradicionales o digitales, incluyendo la gestión y monitorización de redes sociales y la publicación de artículos en blogs y portales web de la organización.
- Soporte de coordinación técnica en la organización de eventos corporativos propios organizados por Proexca o de terceros en los que la empresa participe. La persona que se incorpore al equipo se encargará de la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de eventos, así como del diseño de los contenidos, de la coordinación técnica, así como de la comunicación y seguimiento asociadas a estos eventos. Esto requerirá la asistencia presencial a aquellos eventos que se realicen en formato físico o híbrido, por lo que el puesto requiere disponibilidad para viajar tanto dentro como fuera de las Islas Canarias.
- Actualización, mantenimiento y gestión de las bases de datos y contenidos relacionados con las funciones a llevar a cabo de comunicación dentro de la plataforma CRM de la empresa (Hubspot). Esto incluirá el seguimiento y evaluación de las acciones de marketing y comunicación.
- Realización de aquellas tareas propias del puesto y que le sean encomendadas por la persona responsable del área o por la empresa y que resulten necesarias por razones del

servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias adquiridos debido al puesto.

Condiciones generales de participación

a) Las personas aspirantes que deseen participar en este proceso de selección deberán presentar la solicitud del Anexo I debidamente cumplimentada y firmada.

Además, deberán adjuntar junto a la solicitud un CV, incluyendo un historial profesional y formativo que contenga los requisitos mínimos exigidos por el puesto y los méritos adicionales a valorar, así como la documentación necesaria que permita acreditarlos como válidos para poder realizar la valoración.

Es requisito fundamental la presentación de esta documentación en tiempo, lugar y plazo indicados en las bases. En caso de no ser así, se excluirán del proceso selectivo a las personas aspirantes que no lo cumplan.

b) El comité calificador y la empresa externa que le asista durante proceso selectivo, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrán la facultad de dirigirse a las personas aspirantes, para resolver dudas y recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueren precisas al buen fin del proceso, ya sea telefónicamente, presencial o por mail, en cualquier momento.

c) Criterios de desempate: En el caso de empate en las puntuaciones provisionales y/o definitivas entre los/as aspirantes, el desempate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en los méritos 3.2. de la fase III.

d) Las puntuaciones finales o por fases, obtenidas de forma definitiva, así como la posición obtenida en el proceso selectivo y/o la lista de reserva, podrán ser objeto de modificación revisable conforme a lo siguiente, a resultados de la verificación y cotejo de la documentación. Si en el momento indicado para la aportación de la documentación original para su cotejo, para verificar los requisitos de admisión y los méritos declarados, resultare:

d.1) Que no se acredite ostentar los requisitos de admisión, resultará automáticamente excluido/a del proceso, y en su caso de la lista de reserva.

d.2) Que no se acredite total o parcialmente los méritos declarados, ello dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y en su caso del puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo, y/o en su caso de la lista de reserva.

d.3) Que se ha faltado a la verdad en las declaraciones juradas, resultará automáticamente excluido/a del proceso, de su contratación y en su caso de la lista de reserva.

e) Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibido la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte del aspirante, llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y en su caso de la lista resultante.

f) Las personas aspirantes habrán de identificarse en todo momento con DNI, pasaporte o tarjeta identificativa original y en vigor para participar en el proceso selectivo y cualesquiera sus pruebas, y/o fases.

g) Domicilio de notificaciones y comunicaciones durante el proceso:

Las notificaciones y comunicaciones que la empresa deba realizar a las personas aspirantes durante en el proceso serán las que se consignan específicamente en las Bases en cada Fase. A falta de previsión específica, el domicilio de notificaciones y comunicaciones individuales a la persona aspirante a lo largo del proceso selectivo, será el correo electrónico consignado en su solicitud.

El domicilio de notificaciones y comunicaciones por parte de la persona aspirante ante el comité calificador a lo largo del proceso selectivo, será por mail a la dirección rr.hh@proexca.es, siendo por tanto el cauce para presentar alegaciones y reclamaciones durante el proceso.

Las publicaciones por parte del órgano evaluador o en su caso la empresa especializada responsable del proceso selectivo, anuncios, convocatorias, resultados definitivos y/o provisionales, etc., se realizarán en la forma y lugar consignadas en las presentes bases.

BASE II- Requisitos mínimos de admisión

Todos y cada uno de los requisitos mínimos han de ostentarse a la fecha de presentación de la solicitud. En caso de no ser así se excluirán del proceso selectivo los aspirantes que no lo cumplan.

a. Ser de nacionalidad española, o de la de un estado miembro de la Unión Europea, u otros extranjeros con residencia legal en España, así como dominio de la lengua española. En caso de no ser nacional/nativo hispano hablante, tener nivel C2 de español. Se presumirá el requisito de dominio de la lengua española a los nacionales de países hispanohablantes.

Acreditación:

1. Mediante copia del DNI/ pasaporte/NIE, permiso de trabajo en vigor
2. Declaración jurada del Dominio del idioma español (se verificará en la prueba oral).
3. Título acreditativo del nivel C2 de español.

b. No estar imposibilitado para el desempeño del puesto ofertado por causa de incompatibilidad legal de trabajar en el sector público. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta para el empleo en el sector público por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que son objeto de la convocatoria, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación

equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditación mediante declaración jurada en impreso de solicitud.

c. Titulación: Estar en posesión de una licenciatura, grado y/o diplomatura (Nivel 2 y/o 3 del MECES) en Periodismo, Publicidad o Relaciones Públicas, o similares a valorar que mantenga relación académica con las funciones de la plaza. Se entiende por similar aquellos grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas/grados requeridos

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

Acreditación mediante fotocopia del Título completo de alguna de las titulaciones señaladas y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

d. Experiencia: laboral y/o profesional desempeñando funciones de técnico de comunicación, técnico de gabinetes de comunicación, prensa o similares durante al menos 36 meses, siendo necesario que las funciones realizadas sean similares o acordes a todas las indicadas para el puesto solicitado, descritas en las funciones específicas de la Base I de este documento.

Acreditación:

1. Informe de vida laboral

2. Declaración o certificado de funciones de las entidades públicas, administrativas o privadas donde haya prestado sus servicios. Esta declaración deberá incluir el periodo de realización y deberá estar firmada y sellada por la empresa. A falta de lo anterior copia del contrato de trabajo y/o de servicios, beca o documento acreditativo que permita verificar el requisito en todos sus extremos.

Cuando de la documentación anterior no se acrediten las actividades referidas, se aportará declaración o certificado de funciones de las entidades donde haya prestado sus servicios, utilizando al Anexo III de las bases como modelo, que deberá estar firmado y sellado por la entidad contratante.

Acreditación mediante fotocopia del Título expedido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, su traducción, así como la credencial que acredite su homologación.

e. Idiomas: inglés, Nivel B2

Acreditación:

- 1.- Mediante certificado oficial. (En el Anexo IV se recogen los certificados/títulos de nivel admitidos para acreditar el nivel mínimo exigido).
- 2.- Quienes no dispongan de título acreditativo o éste tuviera más de 3 años (72 meses) de antigüedad a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria, solo podrán acreditar este requisito mediante la prueba de nivel de idiomas.
- 3.- Se presumirá el conocimiento del inglés a los nacionales de países cuya lengua oficial sea el inglés, no obstante, solo podrán acreditar este requisito mediante la prueba de nivel de idiomas.

El nivel de idioma no certificado de forma oficial y/o las personas con títulos con una antigüedad anterior a la indicada y/o las personas nacionales de países cuya lengua oficial sea el inglés que carezcan de la titulación anteriormente, deberán indicar tal extremo en el apartado 3 del Anexo I solicitando la realización de una prueba de nivel a realizar por empresa externa. Si no se supera la prueba de nivel, se entenderá que no cumple con este requisito mínimo, siendo causa de exclusión del proceso.

Toda la documentación para acreditar los requisitos de acceso deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

f. Disponibilidad para viajar.

Se requiere que la persona que sea contratada tenga disponibilidad para realizar viajes de ámbito interinsulares, nacionales o internacionales según las necesidades derivadas del servicio correspondiente al puesto de trabajo. Para su justificación, deberá presentar el anexo modelo adjunto firmado, o en su defecto una declaración jurada, que certifique la disponibilidad de manera flexible para cubrir las necesidades del puesto de trabajo.

BASE III. Méritos a valorar.

Se valorará a los/as candidatos/as en función de los siguientes criterios:

3.1. Experiencia laboral/profesional (Máximo 30 puntos).

La experiencia laboral/profesional de las personas aspirantes se valorará teniendo en cuenta los siguientes apartados,

- a) Experiencia laboral adicional al periodo de experiencia mínimo requerido, en empresas del sector público/privado desempeñando funciones acordes a las requeridas para la presente convocatoria:

Puntuación: Máximo de 18 puntos

- Cada año, o la proporcional a la fracción de servicios prestados desempeñando funciones a nivel de responsable, coordinador o director de las funciones de la empresa acordes

a las requeridas para la presente convocatoria relacionadas con las funciones de técnico de comunicación se valorará con 6 puntos/año.

- Cada año, o la proporcional a la fracción de servicios prestados desempeñando funciones a nivel técnico acordes a las requeridas para la presente convocatoria relacionadas con las funciones de técnico de comunicación se valorará con 3 puntos/año.

b) Experiencia laboral desempeñando funciones de responsabilidad en empresas del sector público/privado en materia de organización o coordinación técnica de eventos propios o institucionales.

(Puntuación: Máximo de 12 puntos).

- Cada año, o la proporcional a la fracción de servicios prestados, se valorará con 2 puntos/año.

En el caso de presentar periodos de experiencia inferiores al año, estos serán valorados de manera proporcional prorrateando mensualmente la puntuación anual del baremo correspondiente.

La acreditación se realizará de la misma forma que en la fase de requisitos.

3.2. Formación técnica adicional a valorar. (5 puntos):

Haber finalizado formaciones, estudios de posgrado y/o master en marketing o comunicación o periodismo digital de, de al menos, 100 horas formativas.

La acreditación se realizará mediante copia de Certificados, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

3.3 Certificado de formación de los módulos de gestión de marketing y comunicación del CRM de la empresa - Hubspot. (3 puntos)

Presentar certificados formativos nominativos, con una antigüedad menor a 2 años, que certifique el manejo y dominio de las soluciones de marketing de la plataforma de CRM Hubspot.

3.4. Idiomas. (Máximo 12 puntos)

Inglés. (Máximo 6 puntos).

Se valorará el nivel de idioma inglés superior al B2 requerido para la admisión al proceso:

C2 – Bilingüe: 6 puntos

C1 – Avanzado: 4 puntos

Francés. (Máximo 6 puntos).

Se valorará el nivel de idioma francés de las personas candidatas:

C2 – Bilingüe: 6 puntos

C1 – Avanzado: 4 puntos

B2 – Intermedio avanzado: 3 puntos

B1 – Intermedio: 2 puntos

Acreditación:

- 1.- Mediante certificado oficial. (En el Anexo IV se recogen los certificados/títulos de nivel admitidos para acreditar el nivel mínimo exigido).
- 2.- Quienes no dispongan de título acreditativo o éste tuviera más de 3 años (72 meses) de antigüedad a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria, solo podrán acreditar este requisito mediante la prueba de nivel de idiomas.
- 3.- Se presumirá el conocimiento de los idiomas a los nacionales de países cuya lengua sea la misma para la que se presenta el mérito o requisito, no obstante, solo podrán acreditar este requisito mediante la prueba de nivel de idiomas.

El nivel de idioma no certificado de forma oficial y/o las personas con títulos con una antigüedad anterior a la indicada y/o las personas nacionales de países cuya lengua oficial sea el idioma para el que presentan solicitud de valoración de méritos o requisitos y que carezcan de la titulación anteriormente, deberán indicar tal extremo en el apartado 3 del Anexo I solicitando la realización de una prueba de nivel a realizar por empresa externa. Si no se supera la prueba de nivel, se entenderá que no cumple con este requisito mínimo, siendo causa de exclusión del proceso.

Toda la documentación para acreditar los requisitos de acceso deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

BASE IV.- FASES:

FASE I – PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES. Se publicará el anuncio de la convocatoria del proceso selectivo, en dos periódicos de la comunidad autónoma de mayor tirada en cada provincia y en el BOC.

La convocatoria y las bases de la convocatoria se publicarán en la página web <https://proexca.es/> y en los portales de empleo que se considere oportuno.

Plazo de presentación: A contar desde el día siguiente al de la publicación en prensa escrita. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 15 días naturales para la presentación de las solicitudes conforme al modelo y la documentación señalada en el Anexo I, plazo que finalizará a las 23:59 del último día.

Lugar de presentación: La presentación de las solicitudes para participar en el presente proceso, será a través de correo electrónico, siendo la dirección habilitada para ello la siguiente: rr.hh@proexca.es, a las que se dará registro de entrada

FASE II – VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES: Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos de admisión:

En esta fase se llevará a cabo:

- 1.- la revisión de las solicitudes presentadas y la documentación adjunta a las mismas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión.
- 2.- la prueba de nivel B2 de inglés a los aspirantes que así lo hayan indicado en su solicitud, al carecer de título/certificación, con el fin de acreditar el requisito mínimo exigido para el acceso en el proceso selectivo.

Los requisitos de admisión son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo. Entre otras causas, supondrá la exclusión del proceso selectivo lo siguiente:

- No cumplimentar el Impreso de solicitud de participación (Anexo I)
- No firmar el Impreso de solicitud de participación (Anexo I)
- No adjuntar la documentación de acuerdo con lo señalado en el Anexo I
- La presentación fuera de plazo
- Las personas que parar acreditar el requisito de admisión mínimo de nivel B2 de inglés hayan solicitado la realización de la prueba de nivel de inglés y no la superaran.
- Otras las causas que se establezcan en las bases.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para formular alegaciones y /o subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Previo la finalización de esta fase y durante la misma, se realizará la **prueba de nivel B2 de inglés** a los aspirantes que así lo hayan indicado en su solicitud, al carecer de título/certificación, con el fin de acreditar el requisito mínimo exigido para el acceso en el proceso selectivo:

- a) El resultado de la prueba será uno de estos: “acredita o “no acredita “el nivel declarado.
- b) Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.
- c) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial, y/o de manera telemática.
- d) La celebración de las pruebas podrá ser convocada de manera telemática a través de la aplicación Google Meet.

- e) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión.
- f) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pudiera realizarse, no se valorará el requisito cuya acreditación depende de esta prueba de nivel, con resultado “no acredita”.
- g) Las personas que no realicen la prueba, se les tendrá por no presentado, “no acredita”.

La prueba la realizará una empresa acreditada en examen de nivel de inglés. Esta empresa resolverá en su caso las reclamaciones al listado de puntuación. El/los informe/s de resultados emitido por dicha empresa, los hará suyo el comité calificador.

Finalizado el plazo de alegaciones/subsanaciones y realizadas las pruebas de nivel de inglés, se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/as **de la Fase I**, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

FASE III – VALORACIÓN DE MÉRITOS. Finalizada la fase II se realizará la valoración de los siguientes méritos, conforme a la BASE III:

- 3.1. Experiencia laboral/profesional
- 3.2. Formación
- 3.3 Certificado de formación de CRM de Marketing
- 3.4 Inglés y francés

En esta fase se realizará la **prueba de nivel de los idiomas (inglés y francés)** a las personas admitidas que así lo hayan indicado en su solicitud, al carecer de título/certificación que acredite el nivel requerido como mérito:

- a) El resultado de la prueba será la puntuación que obtenga cada persona
- b) Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.
- c) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial.
- d) La celebración de las pruebas podrá ser convocada de manera telemática.
- e) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión.
- f) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pudiera realizarse, no se valorará el requisito cuya acreditación depende de esta prueba de nivel, con resultado “no acredita”.
- g) Las personas que no realicen la prueba, se les tendrá por no presentado, “no acredita”.

La prueba la realizará una empresa acreditada en examen de nivel de inglés y francés. Esta empresa resolverá en su caso las reclamaciones al listado provisional de puntuación. El/los informe/s de resultados emitido por dicha empresa, los hará suyo el comité calificador.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los méritos indicados.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y /o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas con las puntuaciones obtenidas en los méritos 3.2 y 3.3 ordenadas de mayor a menor puntuación, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Pasarán a la siguiente fase las 20 personas que hayan obtenido la mayor puntuación, con un máximo de 20 candidatos, así como los que hayan obtenido puntuación idéntica al 20º puesto.

FASE IV – PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTO. (Máximo 25 puntos)

Competencias profesionales: (Máximo de 25 puntos).

Para la valoración de los conocimientos de los candidatos sobre sus capacidades en comunicación se realizará una prueba escrita que consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos relacionado con las funciones requeridas para el puesto. La totalidad de los supuestos prácticos se valorará con un máximo de 30 puntos.

Para superar esta fase las personas aspirantes deben obtener 12 o más puntos. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos.

- a) Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.
- b) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial
- c) La celebración de las pruebas podrá ser convocada de manera telemática a través de la aplicación Google Meet.
- d) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónico y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión.
- e) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pueda realizarse, se obtendrán 0 puntos.
- f) Las personas que no se presenten y /o no realicen la prueba, obtendrán 0 puntos.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en esta fase.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y /o subsanar las puntuaciones obtenidas, así como, en su caso, formular impugnación de preguntas de la prueba.

Finalizado este plazo, se publicará el **listado definitivo de aspirantes que han superado esta fase**, con las puntuaciones obtenidas en la misma y ordenados de mayor a menor, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Pasarán a la siguiente fase las 10 personas de mayor puntuación sumada (fase de méritos y prueba de conocimiento), así como los que hayan obtenido puntuación idéntica al 10º puesto.

FASE V – PRUEBA ORAL. (Máximo 25 puntos).

3.5. Competencias personales: (Máximo de 25 puntos).

Se valorarán las siguientes competencias:

- a. Capacidad de análisis
- b. Autonomía y proactividad
- c. Capacidad de comunicación
- d. Capacidad resolutive
- e. Trabajo en equipo
- f. Capacidad creativa

Esta fase consiste en una prueba oral en la que se valorarán las competencias personales del aspirante de la a) al f) anteriormente mencionadas.

En esta fase, el comité calificador contará con la asistencia externa de la empresa especializada que realizará la prueba de evaluación por competencias.

Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.

- a) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial
- b) La celebración de las pruebas podrá ser convocada de manera telemática a través de la aplicación Google Meet.
- c) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónico y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión.
- d) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pueda realizarse, se obtendrán 0 puntos.
- e) Las personas que no se presenten y /o no realicen la prueba, obtendrán 0 puntos

La prueba se considerará superada con un resultado superior a **8 puntos**. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en esta fase.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y /o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el **listado definitivo de aspirantes que han superado esta fase**, con las puntuaciones obtenidas en la misma y ordenados de mayor a menor, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Una vez finalizadas todas las fases del proceso selectivo, se publicará un listado con las puntuaciones totales obtenidas por cada persona aspirante durante el mismo, ordenado de mayor a menor por la puntuación sumada de las fases de méritos, prueba escrita y prueba oral.

FASE VI - RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA

A partir de los listados anteriores, con las puntuaciones globales obtenidas en cada fase, ordenadas de mayor a menor, se dictará la **resolución de finalización del proceso**.

Con dicho listado se conformará la LISTA DE RESERVA DE 10 personas, con la 1ª persona y las 9ª personas siguientes hasta la 10ª inclusive y los empatados a su puntuación.

La primera persona del listado será la seleccionada para su contratación indefinida, que será la primera del listado.

Se dictará Resolución conteniendo los extremos anteriores y la lista de reserva, que se publicará en la web de la empresa que convoca el proceso selectivo www.proexca.es

El llamamiento para la contratación de la persona seleccionada para ser contratada indefinida, se realizará en las condiciones recogidas en la **Base VI**, en el apartado de llamamiento y contratación.

Si la/s persona/s seleccionada/s para su contratación no resultara contratada por cualquier causa, o no superare el periodo de prueba, se efectuará llamamiento al siguiente de la lista de reserva hasta la contratación para la cobertura de la plaza convocada.

La vigencia de la lista de reserva será de 12 meses contados a **partir de la fecha de la contratación del candidato al puesto de trabajo objeto de este proceso**. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá prorrogar por período de igual duración cuando concurran causas que así lo justifiquen a decisión del órgano competente en materia de contratación.

BASE V.- LISTA DE RESERVA, FUNCIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN.

1. La LISTA DE RESERVA estará **conformada por las personas resultantes según la fase VI, Base IV.**

2. En su funcionamiento, habrá de respetar la prohibición legal de incurrir en supuestos laborales de fraude de ley, así como la prohibición y limitaciones de contratación para la adquisición de la condición de trabajador indefinido no fijo que se establezca legalmente para el sector público.

3. Duración: La LISTA DE RESERVA tendrá una duración máxima de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de la contratación del candidato al puesto de trabajo objeto de este proceso.

La empresa tendrá la facultad de prorrogar su vigencia con el fin de atender las necesidades que motivan su creación, decisión que se publicará en la web donde se encuentre publicada la lista.

4. Archivo: LISTA DE RESERVA, se publicará en la web de PROEXCA.

5. El orden de llamada será siguiendo el orden de la lista, es decir en orden descendente de puntuación ordenada de mayor a menor.

6. Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal CON CARÁCTER INDEFINIDO, para cubrir necesidades de personal del perfil objeto de la convocatoria, se pondrá en contacto con el/la aspirante correspondiente por orden de lista de reserva a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

7. Tanto el primero como los sucesivos y posteriores llamamientos que correspondan, se harán al siguiente por riguroso orden de lista, a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo, hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces consecutivas a un mismo integrante de la lista, hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.

Excepción a lo anterior, y por lo tanto se podrá llamar una segunda vez consecutiva, será que el contrato de trabajo del llamado/a no haya tenido una duración superior a 30 días, por causas no imputables al mismo, en cuyo caso el siguiente llamamiento que realice la empresa posterior a la fecha de su fin de contrato se efectuará a dicho integrante de la lista.

La no superación del periodo de prueba en el contrato de trabajo, será causa de exclusión de la lista de reserva.

8. **Limitación al orden de llamamiento y/o contratación:** se excepciona del orden del llamamiento y/o contratación, cuando la contratación laboral de duración indefinida pudiera dar lugar a incurrir en supuestos legales de fraude de ley contractual, la superación de la duración máxima de la contratación temporal, o en el incumplimiento de normativa básica, que contenga el deber de velar por evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo.

En ese caso se comunicará al integrante de la lista la aplicación de dicha excepción, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, conservando el exceptuado del llamamiento su lugar en la lista para el siguiente llamamiento.

9. **Obligaciones:** Las obligaciones de las personas incluidas en la lista de reserva serán las siguientes:

1. Comunicar a la empresa de modo fehaciente, el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, o cualquier otro dato de carácter personal.
2. Contestar al llamamiento en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la recepción del llamamiento, indicando su aceptación o no del mismo, al correo electrónico de la empresa indicado a tal fin en las bases específicas de la convocatoria; de no verificarlo en dicho plazo, se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
3. El/La llamado/a podrá declinar por una única vez la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa.

Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la lista, causando baja en la misma, bastando la comunicación por correo electrónico en tal sentido, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.

4. **Incompatibilidad:** el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, y/o sector privado, que de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público, pudiera dar lugar a su incumplimiento. (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas).

5. Dar cumplimiento a lo previsto en el apartado **Contratación** de esta Base.

6. Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda a la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar al/la candidato/a.

7. Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

10. **CONTRATACIÓN:** La contratación se llevará a cabo en la modalidad contractual que la empresa disponga, con el clausulado general y específico para el contrato, de conformidad con la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la contratación.

Efectuado el llamamiento para la contratación, ya sea del puesto convocado como por llamamientos de la lista de reserva, la persona llamada deberá responder dentro del plazo de dos **(2) días hábiles** a contar del día siguiente a la recepción del llamamiento, su aceptación o no del puesto.

A partir de ese momento, todas las comunicaciones de los seleccionados/as deberán realizarse a través del correo electrónico que la empresa le indique para tramitar las contrataciones.

Aceptado el llamamiento, la persona llamada comparecerá en el lugar y fecha que se le indique, para la formalización de los trámites de la **contratación**.

La documentación original a presentar para formalizar la contratación y unirla a su expediente en la empresa, será, entre otras, la siguiente:

01. Fotocopia D.N.I. y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.
02. Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
03. Declaración Jurada de no estar incurso en situación que pueda dar lugar al incumplimiento de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
04. Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
05. La persona llamada deberá acreditar que se encuentra en situación de cumplir con los requisitos legales que a tal fin que exija la legislación laboral y de seguridad social en función de la modalidad contractual (por ej. contrato de relevo etc.), de no ser así se exceptuará el orden de llamada procediéndose a llamar al siguiente de la lista, conservando el exceptuado del llamamiento su lugar en la lista para el siguiente llamamiento.
06. La persona llamada que tenga reconocido un grado de discapacidad, igual o mayor del 33% presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite, así como la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
07. Declaración Jurada de no haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
08. Documentación original o copia compulsada, para cotejo con la aportada en la solicitud inicial del proceso selectivo, y verificación de la acreditación de los requisitos mínimos declarados por el aspirante en su solicitud y los méritos baremados.

La ausencia de respuesta al llamamiento en tiempo y forma, la incomparecencia del llamado/a, el no entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato, pasando al llamamiento del siguiente en la lista de reserva.

La alteración y/o falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta de verdad en las declaraciones juradas, será causa de eliminación de la persona candidata del proceso, o en su caso de la lista de reserva si resultara integrante de la misma, y en su caso causa de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación.

BASE VI. - COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificador en este proceso selectivo estará compuesto por tres personas, y estará asistido por la persona designada por cada una de las empresas que participen en los trabajos externalizados del proceso selectivo.

El comité calificador lo componen:

1. La Directora Gerente, Dácil Domínguez Reyes, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
2. El Director de Marketing y Comunicación, Juan Luis Lorenzo Sastre
3. La Directora de Administración y RR.HH., Mercedes Fernández Otero

El Comité Calificador, con el apoyo de la empresa especializada, tramitará el proceso selectivo desde el anuncio de su convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos personales, materiales y técnicos y tecnológicos precisos para llevar a cabo el proceso selectivo incluyendo las asistencias que el órgano evaluador le solicite para las pruebas de conocimiento de conformidad con las presentes bases.

Los informes, resultados y valoraciones que realicen durante el proceso selectivo las empresas externas, serán asumidos como propios por el Comité calificador por mayoría simple de sus miembros.

Las empresas externas, especializada en selección de personal, tendrán la función de realizar las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., así como la realización de la prueba de nivel de idioma recogidas en la Base III 3.3. y BASE IV FASE III.

Además, el Comité Calificador contará entre sus miembros con al menos una persona de la titulación requerida para el puesto objeto de la convocatoria y con amplia experiencia profesional y podrá contar con los expertos para el apoyo el desarrollo y evaluación de las pruebas de conocimiento.

En caso de requerirlo, la Directora Gerente podrá designar sustitutos de las personas previstas en el Comité Calificador.

El Comité Calificador, si lo considera necesario, podrá solicitar apoyo de profesional externo que fueren precisos para la tramitación y buen fin del proceso.

Las Palmas de Gran Canaria, 19 de septiembre de 2023

Dácil Domínguez Reyes
Directora Gerente

II. ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I DE LAS BASES

IMPRESO DE SOLICITUD A CUMPLIMENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR UN PUESTO INDEFINIDO DE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN PARA EL ÁREA DE MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A (PROEXCA)

Nº DE SOLICITUD:

(a cumplimentar por PROEXCA)

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre:
Apellidos:
DNI/NIE: NAF
Fecha de nacimiento:/..../.....
Nacionalidad:
*E-mail:
• *esta dirección correo electrónico será el domicilio de comunicaciones y notificaciones durante todo el proceso selectivo, y en su caso durante vigencia de la bolsa de trabajo

Teléfono Móvil / Fijo:
Dirección:
Población:
C.P.: Provincia:

2. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

Titulación Universitaria Superior o Grado Universitario equivalente:		
titulo	Universidad	Fecha expedición

Máster		
Titulo	Universidad	Fecha expedición

3.- IDIOMAS:

Requisito mínimo: inglés.

Idioma	Nivel	Título/certificación *Si/no	Fecha de expedición del título	Solicita prueba de nivel *Si/no

4.- ACCESIBILIDAD: *..... precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización, por razones de limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc., indicara lo que proceda,)

.....

Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa de poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

*(Indicar SI o No)

5.- DECLARACIÓN JURADA. La persona solicitante otorga declaración jurada de los siguientes extremos:

- 1º.- Ser cierto todos los datos consignados en la presente solicitud
- 2º.- No estar incurso en causa de incompatibilidad
- 3º.- No estar inhabilitado ni apartado del servicio en el sector público,
- 4º. Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.
- 5º.- Posee dominio de la lengua española para el desempeño del puesto convocado.
- 6º.- Que tengo absoluta disponibilidad para viajar, según las necesidades derivadas del servicio correspondiente al puesto de trabajo al que se refiere la presente solicitud.
- 7º.- Adjunta a la presente solicitud la documentación necesaria para la acreditación de los requisitos mínimos y de los méritos del citado proceso selectivo.

6.- Queda informado/a de que: Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibido la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte del aspirante, llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y en su caso de la lista resultante.

Fdo.:

Fecha: _____ de _____ de 2023

ANEXO II DE LAS BASES

Información sobre protección de datos personales

Le informamos que, mediante la participación en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted consiente que tratemos los datos personales que nos facilite durante el desarrollo del mismo. Estos serán tratados con la exclusiva finalidad de gestionar su participación en el presente proceso de selección y contratación laboral.

En cumplimiento del principio de transparencia de la normativa de protección de datos, ponemos a su disposición la siguiente información:

- **Responsable del tratamiento:** Sociedad Canaria de Fomento Económico S.A. (PROEXCA), con domicilio en C/ Imeldo Serís, 57. 38003, Santa Cruz de Tenerife.
- **Delegado de protección de Datos:** Dataseg consultores y auditores, S.L., con domicilio en C/ Rafael Hardisson Spou, 16, entreplanta, of. 7. 38005, Santa Cruz de Tenerife. Correo: dpoproexca@dataseg.es.
- **Legitimación:** al participar en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted nos proporciona su consentimiento (art. 6.1.a, RGPD) para el tratamiento de los datos personales que nos haya facilitado.
- **Conservación:** a consecuencia de nuestra política de retención de datos, así como de las obligaciones de transparencia y aplicación del derecho público que tiene PROEXCA, sus datos personales serán conservados durante un plazo máximo de 2 años. Luego, serán eliminados.
- **Destinatarios:** los datos que nos proporcione no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.
- **Transferencias internacionales de datos:** no se prevén transferencias internacionales de datos.
- **Derechos:** usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos. Igualmente, en determinados casos podrá oponerse su tratamiento, o solicitar la portabilidad o limitación del mismo. Para ejercitar sus derechos, debe remitirnos su solicitud a través del correo info@proexca.es o dpoproexca@dataseg.es o a la dirección postal antes citada.

Para ejercitar sus derechos puede solicitarnos copia de los formularios a cumplimentar, o descargarlos de la página de la Autoridad Española de Control (aepd.es). Podrá igualmente presentar una reclamación ante la mencionada Autoridad, en caso de considerar que sus derechos no fueron atendidos correctamente.

Le rogamos que nos comunique cualquier variación en sus datos personales, a fin de mantener actualizada su información, y agradecemos su interés en participar en el presente proceso.

Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (PROEXCA)

ANEXO III DE LAS BASES

***Nota: este impreso ha de ser firmado por la empresa y/o entidad en la que el aspirante prestó los servicios**

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

D....., con D.N.I. nº,
mayor de edad, con domicilio en, en su
propio nombre y en representación de la EMPRESA..... con NIF, con domicilio en
....., DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

Primero.- Que don/doña, ha prestado los siguientes servicios laborales y /o profesionales, en los periodos y con el desempeño de las funciones que se dirán:

FUNCIÓN/actividad	PERIODO	CUENTA PROPIA *CP	CUENTA AJENA *CA	PUESTO, CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES
a) Experiencia laboral en empresas del sector público/privado desempeñando funciones de responsabilidad en materia técnica de comunicación acordes al nivel de titulación requerido para la presente convocatoria.				
b) Experiencia laboral desempeñando funciones de responsabilidad en empresas del sector público/privado en materia de organización o coordinación técnica de eventos propios o institucionales. .				

Segundo. - Que don/doña, ha prestado dichos servicios a entera satisfacción de esta empresa.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a de de 202...

ANEXO IV DE LAS BASES

Certificados para la acreditación de niveles de inglés*

* RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS POR LA QUE SE DETERMINA EL ACCESO A LOS DISTINTOS CURSOS DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL EN APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO I DE LA ORDEN DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2016, QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA CONFORME AL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

FRANCÉS¹

INSTITUCIÓN / ORGANISMO	Acceso a B1.1 y cursos inferiores	Acceso a B2.1 y cursos inferiores	Acceso a C1.1 y cursos inferiores	Acceso a C2 y cursos inferiores	
Ministère de l'Éducation Nationale Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP) / France Éducation international	Diplôme d'Études en Langue Française DELF A2	Diplôme d'Études en Langue Française DELF B1	Diplôme d'Études en Langue Française DELF B2	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C1	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C2
Alliance Française	Certificat d'Études en Français Pratique 1 (CEFP 1)	Certificat d'Études en Français Pratique 2 (CEFP 2)	Diplôme de Langue Française (DL)	Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS)	Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF)

INGLÉS¹

INSTITUCIÓN / ORGANISMO	Acceso a B1.1 y cursos inferiores	Acceso a B2.1 y cursos inferiores	Acceso a C1.1 y cursos inferiores	Acceso a C2 y cursos inferiores	
University of Cambridge*	Key English Test (KET)	Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
Cambridge, British Council, IDP: IELTSAustralia: IELTS (International English Language Testing System)	IELTS 3.5	IELTS 4.0 – 5.0	IELTS 5.5 – 6.5	IELTS 7.0 – 8.0	IELTS 8.5 – 9.0
Trinity College: ISE (Integrated Skills in English)	ISE Foundation (A2) / ISE 0	ISE I (B1)	ISE II (B2)	ISE III (C1)	ISE IV (C2)
ETS (Educational Testing Service): TOEFL iBT	---	Puntuación mínima: - Listening: 9 - Reading: 4 - Speaking: 16 - Writing: 13	Puntuación mínima: - Listening: 17 - Reading: 18 - Speaking: 20 - Writing: 17	Puntuación mínima: - Listening: 22 - Reading: 24 - Speaking: 25 - Writing: 24	

* El nivel del certificado expedido deberá coincidir exactamente con el nivel de la prueba realizada por la persona candidata.

¹Para el reconocimiento de los diplomas y certificados incluidos en este Anexo será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber superado una prueba que evalúe al menos las cuatro actividades de lengua que correspondan a la comprensión oral, comprensión escrita, (co)producción oral y (co)producción escrita.
- Haber realizado la prueba de manera presencial en un centro examinador.
- En el caso de diplomas o certificados que especifiquen el nivel de competencia lingüística alcanzado en cada actividad de lengua conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, haber obtenido como mínimo el nivel que se pretende acreditar en todas y cada una de las actividades de lengua evaluadas, con independencia del nivel global que figure en el documento.

INGLÉS¹

INSTITUCIÓN / ORGANISMO	Acceso a B1.1 y cursos inferiores	Acceso a B2.1 y cursos inferiores	Acceso a C1.1 y cursos inferiores	Acceso a C2 y cursos inferiores	
ETS (Educational Testing Service): TOEIC (Test of English for International Communication)	Puntuación mínima: - Listening: 110 - Reading: 115 - Speaking: 90 - Writing: 70	Puntuación mínima: - Listening: 275 - Reading: 275 - Speaking: 120 - Writing: 120	Puntuación mínima: - Listening: 400 - Reading: 385 - Speaking: 160 - Writing: 150	Puntuación mínima: - Listening: 490 - Reading: 455 - Speaking: 180 - Writing: 180	
Pearson Test of English (PTE)	PTE General Level 1 PTE Academic 30-42	PTE General Level 2 PTE Academic 43-58	PTE General Level 3 PTE Academic 59-75	PTE General Level 4 PTE Academic 76-84	PTE General Level 5 PTE Academic ≥ 85
Pearson Edexcel Certificate in ESOL International (English International Certificate)	Entry 2 (CEF A2)	Entry 3 (CEF B1)	Level 1 (CEF B2)	Level 2 (CEF C1)	Level 3 (CEF C2)
University of Oxford OTE (Oxford Test of English)	Oxford Test of English Puntuación mínima: Speaking: 51 Listening: 51 Reading: 51 Writing: 51	Oxford Test of English Puntuación mínima: Speaking: 81 Listening: 81 Reading: 81 Writing: 81	Oxford Test of English Puntuación mínima: Speaking: 111 Listening: 111 Reading: 111 Writing: 111	---	
British Council	Aptis A2	Aptis B1	Aptis B2	Aptis C	Aptis C2
				Aptis C1	
Anglia Examinations**	Elementary / Pre-intermediate	Intermediate	Advanced	AcCEPT Proficiency	Masters
LanguageCert International ESOL (PeopleCert)**	Access A2	Achiever B1	Communicator B2	Expert C1	Mastery C2

** Se deberá haber superado todas las actividades de lengua evaluadas y acreditar la realización de la prueba de manera presencial en un centro examinador.

¹Para el reconocimiento de los diplomas y certificados incluidos en este Anexo será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber superado una prueba que evalúe al menos las cuatro actividades de lengua que correspondan a la comprensión oral, comprensión escrita, (co)producción oral y (co)producción escrita.
- Haber realizado la prueba de manera presencial en un centro examinador.
- En el caso de diplomas o certificados que especifiquen el nivel de competencia lingüística alcanzado en cada actividad de lengua conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, haber obtenido como mínimo el nivel que se pretende acreditar en todas y cada una de las actividades de lengua evaluadas, con independencia del nivel global que figure en el documento.

