



CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES, PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL PARA EL CONSEJO INSULAR DE LA ENERGÍA DE GRAN CANARIA.

El Consejo Insular de la Energía (CIE) es una entidad pública empresarial local de reciente creación, se encuentra en su fase inicial de formación y por tanto, al tratarse de la convocatoria de sus primeras plazas, pretende seleccionar un perfil de profesionales con experiencia laboral contrastada, preferentemente en el desempeño de un puesto de responsabilidad semejante en el Sector público o, adicionalmente, en el privado. Además, esta convocatoria tendrá en cuenta los principios de publicidad, mérito, capacidad e igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo. Los aspirantes con discapacidad pueden participar en el proceso con las mismas oportunidades que el resto de los candidatos.

1) PLAZAS CONVOCADAS:

PUESTOS:

1 Técnico/a Superior en Derecho.

1 Ingeniero/a.

1 Auxiliar administrativo/a.

2) REQUISITOS GENERALES EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes -y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo- los siguientes requisitos de participación:

- a) Nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en normativa comunitaria sobre acceso a las Administraciones Públicas.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) Poseer la titulación y reunir los restantes requisitos exigidos para los puestos que se convocan.
- f) Poseer competencia profesional y experiencia laboral acreditada mínima de tres años, preferentemente en la gestión pública o también privada, en el desempeño de los puestos objeto de la presente convocatoria y conforme a los respectivos anexos I, II y III.

3) SOLICITUDES:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales y comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria. La no



presentación en plazo de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, supondrá la exclusión del candidato.

La documentación será presentada en el Registro del CIE, sito en Avda. de la Feria nº 1, Las Palmas de G.C. de lunes a viernes, en horario de 9:00h a 15h, en el Registro de Cabildo (OIAC) y por correo postal, consignando en el asunto: **Convocatoria plaza Técnico/Ingeniero/Auxiliar (CIE)-nombre y apellidos.**

Se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

1) Memoria que incluya datos identificativos, nombre y apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y correo electrónico de contacto, así como otros datos que los candidatos consideren oportunos. Asimismo, deberá incluir la siguiente información de obligada cumplimentación:

a) Experiencia laboral total: El o la solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses, de su experiencia laboral total.

b) Experiencia laboral relacionada con la plaza: El o la solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses de su experiencia laboral directamente relacionada con las funciones y el puesto de trabajo a cubrir, recogidos en el punto primero.

c) Grado de adecuación a los requisitos específicos: El o la solicitante elaborará una memoria explicativa con cada uno de los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2) Certificado de la vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea), y acreditación mediante contrato laboral o certificado de la empresa o entidad correspondiente, de la categoría y funciones que se han ejercido. En caso que la referida documentación se haya emitido en lengua extranjera, para que se pueda valorar como mérito, la persona interesada deberá presentar una traducción jurada.

3) Fotocopia compulsada del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.

4) En su caso, fotocopia compulsada de títulos universitarios superiores y distintos a los exigidos en el perfil del puesto.

5) Fotocopia compulsada de los títulos y diplomas de formación complementaria que se mencionen en la candidatura, o certificado de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.

6) Fotocopia compulsada de títulos oficiales de idiomas.

4) ADMISIÓN: Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal, que podrá contar con la asistencia técnica de empresas especializadas, analizará las candidaturas presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles del puesto al que optan.

Una vez realizado este análisis, el CIE procederá a publicar en su página Web (<http://www.energiagrancanaria.es>) y en la sede social del Centro el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para



realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, no reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5) DESARROLLO DEL PROCESO.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, seleccionándose los candidatos idóneos de entre aquellas solicitudes presentadas, en función de su mejor adecuación al puesto, velando por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Para la participación en el proceso selectivo es imprescindible que el candidato acredite la posesión de titulación requerida y conocimientos de idiomas e informática a nivel usuario, además de todos los requisitos señalados como excluyentes, más los exigidos para cada puesto convocado, conforme a los respectivos anexos I, II y III.

Las candidaturas admitidas en el proceso se valorarán de acuerdo a los siguientes criterios, y con las particularidades recogidas en los respectivos anexos I, II y III:

a) Méritos profesionales: puntuación máxima 35 puntos.

Actividad laboral relacionada con el puesto a cubrir, que será valorada en relación con las funciones a desempeñar.

* Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

* Los periodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

Forma de acreditar la experiencia profesional: se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

a) En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

b) En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

En ambos casos se aportará una memoria descriptiva, acompañada de la documentación antedicha.

b) Méritos formativos: puntuación máxima 25 puntos.

1.- Titulación adicional a la mínima exigida, conforme a los respectivos anexos I, II y III. Puntuación máxima: 17 puntos.

Sólo se considerarán en este apartado los títulos obtenidos en el marco de la Formación Reglada.

La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

2.- Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos, así como su impartición, relacionados con las funciones y los fines a desempeñar por el CIE. Estos méritos se valorarán teniendo en cuenta su relación con las funciones y tareas a desempeñar. Puntuación máxima: 3 puntos.



La puntuación será la siguiente:

- 0,5 puntos por crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)
- Para el resto de casos o cuando no se especifiquen horas lectivas, se puntuará cada hora lectiva de curso con 0,2 puntos y cada curso, seminario o congreso con 0,1 puntos, y 0,1 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y congresos en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización; incluyendo en la memoria descriptiva de los méritos a valorar el programa y/o descripción del contenido de los mismos.

3.- Por conocimiento de idiomas. Puntuación máxima: 5 puntos.

Valoración mediante un título oficial, de un nivel de usuario en inglés que permita realizar informes y presentaciones públicas en este idioma.

La referencia para el nivel mínimo de inglés valorable con un punto será el correspondiente al nivel B2 de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente. C1 (2 puntos), C2 (3 puntos).

Francés: máximo 1 punto.

Alemán: máximo 1 punto.

El cómputo se realizará de la siguiente manera: B2 (0,5 puntos), C1 (0,75 puntos), C2 (1 punto).

Forma de acreditación: fotocopia de diplomas o certificados de los cursos, a valorar, según la escala del Marco Común de Referencia para las lenguas elaborada por el Consejo de Europa con la indicación del nivel de conocimiento. Ver enlace web: <http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/language-passport>.

c) Evaluación personal individualizada.

Una vez valorados los méritos contemplados en el apartado anterior, y siempre que hayan obtenido al menos 30 puntos, se procederá a citar a los cinco candidatos con mayor puntuación, o a los que resulten en caso de empate, a los efectos de la realización de una evaluación individualizada a presencia del Tribunal.

La relación de admitidos se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del CIE, señalando el día y la hora para su realización, otorgando un plazo de siete días como mínimo entre la publicación y el inicio de las mismas.

La evaluación estará relacionada con las características o descripción del puesto de trabajo a cubrir, detallado en los respectivos anexos, así como versará sobre la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el mismo; en concreto: su capacidad de trabajo, de organización y para el trabajo en equipo, iniciativa, dotes de comunicación, capacidad de análisis, orientación al detalle y rigor, y motivación, entre otras. La evaluación (entrevista personal) servirá para establecer con claridad la valoración y diferencias entre los candidatos, comparando la mayor o menor adecuación de los mismos al puesto ofrecido, de acuerdo con las respectivas particularidades recogidas en los anexos I, II y III.



Se valorarán en los candidatos los conocimientos y la experiencia laboral exigidos en la convocatoria, así como la adecuación al perfil reclamado, pudiéndose solicitar y aportar otra documentación adicional que se considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud, con el fin de detallar los conocimientos o concretar la experiencia laboral alegada y exigible para el puesto. Asimismo, el órgano de selección podrá evaluar el conocimiento de los aspirantes en los idiomas que hayan incluido en su currículum vitae.

Esta prueba se valorará con un máximo de 40 puntos, y su resultado final será publicado en los términos arriba señalados.

El candidato elegido será el que obtenga la puntuación más alta resultante de la suma de las diferencias fases, más la puntuación en la entrevista. Se garantiza la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con la documentación proporcionada por los candidatos a lo largo del proceso.

6) ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario de carrera o laboral fijo.

Vocales: Tres empleados públicos cuyo régimen jurídico sea funcionario de carrera y/o laboral fijo

Secretario: un funcionario de carrera.

El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, así como podrá recabar la colaboración de vocales especializados. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar. Asimismo, si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

7) CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CONTRATO

No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas, que en el caso de la presente convocatoria son tres.

En el caso de que el candidato que quede en primer lugar en cada uno de los procesos convocados no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o no supere el periodo de prueba, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación definitiva de candidatos seleccionados.

Si una vez formalizado el contrato, el trabajador causara baja, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista de candidatos aprobados.

La convocatoria podrá quedar desierta si no se presenta ninguna candidatura en el plazo otorgado, si ningún aspirante reúne los requisitos exigidos y si ningún aspirante logra obtener más de 50 puntos.

Tras la incorporación, los aspirantes aprobados quedarán ligados al Consejo Insular de la Energía de Gran Canaria por relación jurídica de naturaleza laboral según Convenio Colectivo del sector de oficinas y despachos de Las Palmas. El aspirante contratado



tendrá que superar un período de prueba de seis meses durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

ANEXO I - TÉCNICO/A SUPERIOR EN DERECHO

1) FUNCIONES:

- Asesoramiento y gestión jurídica del CIE, procedimientos administrativos, gestión de proyectos, programas, subvenciones y ayudas que desarrolle o tenga encomendados el CIE.
- Asesoramiento sobre normativa y legislación en materia de energía, especialmente en el ámbito de las energías renovables.
- Preparación y tramitación de expedientes de contratación, elaboración de pliegos, dictámenes, convocatorias, seguimiento de los mismos.
- Asesoramiento y gestión jurídica del CIE en Derecho societario y mercantil.

2) REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

-Técnico Superior: Licenciatura o Grado en Derecho, y acreditar experiencia mínima demostrable de 3 años en puestos de responsabilidad dentro del área jurídica en el Sector Público, preferentemente en Entidad Pública Empresarial y especialmente en las áreas de contratación pública, recursos humanos, subvenciones y actividades relacionadas con las funciones y los fines del Consejo Insular de la Energía.

-Méritos profesionales:

Actividad de asesoría jurídica en puestos de responsabilidad en funciones relacionadas con las que se van a desempeñar. En especial se valorará la experiencia laboral en:

- Derecho administrativo y Contratación administrativa.
- Gestión de Subvenciones públicas.
- Derecho en el ámbito de la energía.
- Experiencia en planificación y gestión de Proyectos Europeos.
- Otra experiencia en gestión administrativa.
- Asesoramiento jurídico empresarial y Derecho mercantil.
- Asistencia a órganos colegiados y entes societarios.

3) VALORACIÓN

a) Méritos profesionales:

Actividad laboral relacionada con puestos de responsabilidad, valorada en relación con las funciones a desempeñar y en las áreas señaladas en los puntos 1 y 2:

- Desempeño de asesoría jurídica en Entidad pública empresarial. La experiencia laboral será valorada con 8 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño de asesoría jurídica en la Administración pública. La experiencia laboral será valorada con 7 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño de asesoría jurídica en Organismo autónomo o empresa pública. La



experiencia laboral será valorada con 6 puntos por año completo de actividad.

- Desempeño de asesoría jurídica en Entidad privada. La experiencia laboral será valorada con 5 puntos por año completo de actividad.

b) Méritos formativos:

Titulación adicional a la mínima exigida, consistente en una especialidad administrativa, económica o energética.

Titulación Universitaria Grado Medio o Diplomado: 5 puntos

Titulación Universitaria Superior o Grado: 8 puntos.

Máster, Especialista o Experto Universitarios: 10, 5 y 3 puntos respectivamente.

Doctorado: 12 puntos.

Otorgándose 5 puntos extra en caso de que el aspirante reúna dos titulaciones en diferentes disciplinas de las arriba mencionadas.

c) Evaluación personal individualizada.

En concreto, esta fase versará y se valorará, de forma decreciente, que la experiencia laboral del aspirante se haya desarrollado en los siguientes campos:

- Derecho administrativo y Contratación administrativa.
- Gestión de Subvenciones públicas.
- Derecho en el ámbito de la energía.
- Experiencia en planificación y gestión de Proyectos Europeos.
- Otra experiencia en gestión administrativa.
- Asesoramiento jurídico empresarial y Derecho mercantil.
- Asistencia a órganos colegiados y entes societarios.

ANEXO II - INGENIERO

1) FUNCIONES:

- Planificación y seguimiento de análisis energéticos y estudios de eficiencia energética en consumidores intensivos de energía.
- Análisis y aplicación de la normativa energética en los estudios y proyectos que sean de aplicación.
- Estudios sobre la optimización energética del ciclo del agua.
- Estudios de eficacia energética e implantación de energías renovables en edificios.
- Planificación y preparación de proyectos energéticos.
- Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Proyectos.

2) REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

-**Técnico Superior:** Licenciatura o Grado universitario habilitante para el ejercicio de la



profesión de Ingeniero Industrial o de Caminos, Canales y Puertos, y acreditar experiencia mínima demostrable de 3 años en puestos semejantes en el Sector Público, preferentemente en Entidad Pública Empresarial y especialmente en actividades relacionadas con las funciones y los fines del Consejo Insular de la Energía.

-Méritos profesionales:

Actividad en puestos de responsabilidad en funciones relacionadas con las que se van a desempeñar. En especial se valorará la experiencia laboral en:

- Planes de Optimización Energética, planificación y preparación de proyectos energéticos.
- Realización de Planes de Acción para la Energía Sostenible (PAES) o Planes de Acción por el Clima y la Energía Sostenibles (PACES).
- Realización de certificaciones energéticas y auditorías energéticas en edificios administrativos e instalaciones relacionadas con el ciclo del agua.
- Proyecto y construcción de Instalaciones solares térmicas y de producción de energía eléctrica fotovoltaica.
- Proyecto y construcción de parques eólicos.
- Proyecto y construcción de infraestructuras de recarga de vehículos eléctricos.
- Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Proyectos.
- Planificación y gestión de Proyectos Europeos.

3) VALORACIÓN

a) Méritos profesionales:

Actividad laboral relacionada con puestos de responsabilidad, valorada en relación con las funciones a desempeñar y en las áreas señaladas en los puntos 1 y 2:

- Desempeño en Entidad pública empresarial. La experiencia laboral será valorada con 8 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño en la Administración pública. La experiencia laboral será valorada con 7 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño en Organismo autónomo o empresa pública. La experiencia laboral será valorada con 6 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño en Entidad privada. La experiencia laboral será valorada con 5 puntos por año completo de actividad.

b) Méritos formativos:

Titulación adicional a la mínima exigida, consistente en una especialidad energética como Energías Renovables y Eficiencia Energética o Ingeniería Medioambiental y Gestión del Agua.

Titulación Universitaria Grado Medio o Diplomado: 5 puntos

Titulación Universitaria Superior o Grado: 8 puntos.

Máster, Especialista o Experto Universitarios: 10, 5 y 3 puntos respectivamente.



Doctorado: 12 puntos.

Otorgándose 5 puntos extra en caso de que el aspirante reúna dos titulaciones en diferentes disciplinas de las arriba mencionadas.

c) Evaluación personal individualizada.

En concreto, esta fase versará y se valorará, de forma decreciente, que la experiencia laboral del aspirante se haya desarrollado en los siguientes campos:

- Planes de Optimización Energética, planificación y preparación de proyectos energéticos.
- Realización de Planes de Acción para la Energía Sostenible (PAES) o Planes de Acción por el Clima y la Energía Sostenibles (PACES).
- Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Proyectos.
- Realización de certificaciones energéticas y auditorías energéticas en edificios administrativos e instalaciones relacionadas con el ciclo del agua.
- Proyecto y construcción de Instalaciones solares térmicas y de producción de energía eléctrica fotovoltaica.
- Proyecto y construcción de parques eólicos.
- Proyecto y construcción de infraestructuras de recarga de vehículos eléctricos.
- Planificación y gestión de Proyectos Europeos.
- Conocimiento legislación energética española.
- Conocimiento normativa energética europea.
- Conocimiento Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias.

ANEXO III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1) FUNCIONES:

- Las comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. En concreto:
- Registro y/o recepción y distribución de documentación.
- Atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica.
- Búsqueda y/o cotejo de información, comprobación, clasificación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elaboración de conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...); gestión de archivos y documentación.
- Redacción de escritos.



- Consultas, grabación y mantenimiento de base de datos y expedición de documentos contables y fiscalización de documentos contables, comprobación y verificación de datos y/o documentación, control de plazos, etc.
- Realización de tareas de gestión administrativa: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material, tramitación de facturas, etc.
- Apoyo al resto de miembros de los departamentos en los que presten servicio.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

2) REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

-Auxiliar administrativo: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente, y acreditar experiencia mínima demostrable de 3 años en puestos semejantes en el Sector Público, preferentemente en Entidad Pública Empresarial y especialmente en actividades relacionadas con las funciones y los fines del Consejo Insular de la Energía.

-Méritos profesionales:

Experiencia laboral en puestos con funciones relacionadas con las que se van a desempeñar. En especial se valorará la experiencia laboral en:

- Recepción, clasificación, registro, archivo, búsqueda y selección de documentación.
- Manejo de cuentas y buzones de correo electrónico.
- Control de correo entrante y saliente.
- Preparación, tratamiento y elaboración de todo tipo de textos, cuadros, gráficos y presentaciones, redacción de cartas, comunicaciones interiores, informes y documentos, utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Tareas de soporte administrativo a las funciones y procesos propios de los departamentos. A título de ejemplo consisten en tareas contables, bancarias, presupuestarias, de contratación, de mantenimiento y de actualización de bases de datos.
- Gestión de gastos y facturas del departamento.
- Atención al cliente interno y externo, personal y telefónicamente.
- Funciones de apoyo a los integrantes del departamento.
- Llevanza y organización de una o varias agendas del departamento.
- Organización y coordinación de eventos y visitas, así como funciones de apoyo a visitas institucionales.
- Coordinación y organización de viajes oficiales y gestión de los trámites asociados a la liquidación de los gastos derivados de ellos.
- Organización de reuniones y multi-conferencias y coordinación con los diferentes departamentos para la preparación y seguimiento de ellas, lo que incluye, entre otras tareas, reserva de salas, preparación de documentación de soporte, logística, etc.

3) VALORACIÓN



a) Méritos profesionales:

Actividad laboral relacionada con el puesto a cubrir, valorada en relación con las funciones a desempeñar y en las áreas señaladas en los puntos 1 y 2:

Desempeño en Entidad pública empresarial en plaza o puesto de igual o similar naturaleza. La experiencia laboral será valorada con 9 puntos por año completo de actividad.

Desempeño en la Administración pública en plaza o puesto de igual o similar naturaleza. La experiencia laboral será valorada con 8 puntos por año completo de actividad.

Desempeño en Organismo autónomo o empresa pública en plaza o puesto de igual o similar naturaleza. La experiencia laboral será valorada con 7 puntos por año completo de actividad.

Desempeño en Entidad privada en plaza o puesto de igual o similar naturaleza. La experiencia laboral será valorada con 6 puntos por año completo de actividad.

b) Méritos formativos:

Titulación adicional a la mínima exigida, consistente en una Diplomatura, grado medio o Grado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Economía o Administración y Dirección de Empresas.

Sólo se considerarán en este apartado los títulos obtenidos en el marco de la Formación Reglada y siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Titulación Universitaria Grado Medio o Diplomado: 10 puntos.

Titulación Universitaria Superior o Grado: 15 puntos.

Por conocimiento de idiomas. Se dobla la puntuación prevista en la base 5) b. 3.

c) Evaluación personal individualizada.

En la entrevista el tribunal realizará una valoración global del perfil del aspirante, teniendo en cuenta la formación y experiencia específicas que, a juicio del tribunal, sean útiles en el desempeño del puesto ofertado, así como a su adecuación a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar en el cometido de auxiliar administrativo. Se valorarán, entre otras, si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto y del perfil seleccionado y las siguientes competencias: dotes de comunicación, capacidad de organización y planificación, responsabilidad, iniciativa, capacidad para el trabajo en equipo y motivación, el manejo de herramientas ofimáticas y el conocimiento de idiomas, especialmente el inglés. La valoración será completada con la documentación aportada por los aspirantes, así como con la información que el tribunal pueda recabar, pudiendo exigirse la realización de otras pruebas que pueda acordar el tribunal, en concreto algún ejercicio práctico que acredite las antedichas habilidades ofimáticas y de idiomas.