CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

Bases que regulan el proceso para la cobertura de una vacante de Coordinador/a de Comunicación para la sociedad pública Centro Internacional De Cultura Contemporánea, S.A.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento para la cobertura de una vacante fija de perfil de Coordinador/a de Comunicación para la sociedad pública Centro Internacional De Cultura Contemporánea, S.A. (en adelante CICC)

1. Misión del puesto:

Coordinar los servicios, programas y proyectos del ámbito de actividad de Comunicación asignado, actuando como experto referente, pudiendo organizar y supervisar funcionalmente el trabajo de técnicos y /o personal administrativo.

El área de comunicación será la responsable de conceptualizar, desarrollar, implementar y ejecutar la estrategia de comunicación de Tabakalera, incluyendo tanto la comunicación institucional del centro Tabakalera como la relativa al programa y a la programación cultural.

El detalle de las funciones se recoge en el Anexo I.

2. Condiciones generales del puesto

La categoría correspondiente al puesto es de Coordinador/a según la clasificación actual de categorías y puestos de CICC.

La contratación se realizará a jornada completa, bajo la modalidad de contrato indefinido, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores y un sueldo bruto anual correspondiente a la categoría de Coordinador/a de acuerdo con las tablas salariales de CICC recogidas en el Convenio colectivo de la empresa Centro Internacional de Cultura Contemporánea, S.A. (CICC, S.A.) (código 20101212012015) para el año 2021.
El centro de trabajo serán las instalaciones ubicadas en Donostia-San Sebastián si bien se podrán producir desplazamientos a ubicaciones de clientes, proveedores u otras organizaciones relacionadas con el objeto del servicio.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Requisitos generales

Edad: Tener cumplidos dieciocho años de edad.

Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a 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.

Antecedentes penales: no contar con antecedentes penales no cancelados ni susceptibles de cancelación por delitos dolosos contra el patrimonio, y contra el orden socioeconómico, contra la Hacienda Pública y Seguridad Social, delitos contra la Administración Pública y falsedades, ni ha sido sancionado mediante resolución administrativa firme con la suspensión o separación del cargo por infracción de la Ley 10/2010, de 28 de abril.(Artículo 40 del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento dela Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo).

Los requisitos generales, son en todo caso excluyentes.

2. **Requisitos Específicos**

a) Titulación: Titulación de grado universitario o ciclo formativo de grado superior en Comunicación, Ciencias Sociales y Comunicación, Periodismo, o equivalentes.
b) Experiencia: Dominio profesional amplio en un ámbito técnico especializado y acreditación de 3 años, en una institución cultural y un proyecto internacional en puestos similares.
c) Euskera: C1

Estos requisitos específicos, son en todo caso excluyentes.

3. **Se valorarán, mediante pruebas y/o acreditaciones:**

a) Idiomas: Euskera
b) Prueba de conocimientos específicos del área
c) Grado de adecuación del perfil competencial personal al perfil competencial definido para el puesto
d) Experiencia vinculada con las características transversales, ámbitos de actividad y funciones y responsabilidades específicas del puesto.
e) Formación complementaria y otros conocimientos relacionados con la función del puesto

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La oferta de cobertura de la vacante será publicitada primeramente de forma interna a través de su envío por email a las personas trabajadoras del Centro.

La entrega de la documentación se realizará por correo electrónico a la siguiente dirección: tabakalera@lksnext.com indicando la referencia TAB2021-05.

El plazo de presentación de candidaturas internas será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación.

En caso de que una vez abierta la fase interna, no hubiera candidaturas internas, o tras la realización del proceso de selección, las mismas no se consideraran idóneas por no ser ajustadas al perfil requerido, se procederá a la apertura del proceso de selección en su fase externa, siendo dicha vacante publicada en la página web de CICC y otros medios digitales. Será en todo caso, la empresa consultora externa contratada para este proceso, la que en base a su experiencia previa determinará la necesidad de abrir la convocatoria o no a personas ajenas a CICC. En ese caso, se comunicará a las candidaturas internas a través de correo electrónico el cierre del proceso de selección interno.

Una vez se proceda a la apertura del proceso de selección en su fase externa, el plazo de presentación de solicitudes externas será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web de CICC y otros medios digitales.
La presentación de la solicitud supone la aceptación por parte de la persona candidata, de las bases de la presente convocatoria.
Para cualquier incidencia o consulta durante el proceso selectivo las personas candidatas pueden dirigirse al siguiente canal de consultas: tabakalera@lksnext.com

La documentación a enviar comprenderá mínimamente la siguiente:

- Currículum
- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte (junto con el permiso de trabajo, en su caso)
- Certificados de titulaciones requeridas (Titulación académica e Idiomas cuando se requiera).

Al comienzo de la Fase 2 se deberán aportar los siguientes documentos complementarios:

- Informe de vida laboral
- Certificados de titulaciones requeridas y/o aportadas en el currículo (originales y fotocopia de los mismos)
- Acreditaciones de experiencia y méritos

Es imprescindible que todas las personas candidatas cuenten con una dirección de correo electrónico para que la empresa consultora realice las notificaciones de nuevas publicaciones relacionadas con el proceso.

BASE CUARTA.- COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES

Expirado el plazo de presentación de candidaturas se procederá al trámite de subsanación de defectos corregibles, concediendo plazo de **tres días hábiles** a tal efecto desde la fecha de publicación de los listados provisionales. Los listados que contendrán los últimos 4 dígitos y letra del DNI de las personas se publicarán tanto en la página web de CICC como en la de empresa consultora externa.

La relación de las personas excluidas definitivamente por incumplimiento de los requisitos de acceso y el motivo del mismo, será comunicada a los interesados a través de la dirección de correo electrónico señalada en sus solicitudes.

Serán excluidas las solicitudes incompletas o las recibidas por cualquier otra vía. Serán igualmente rechazadas aquellas candidaturas que no cumplan los requisitos exigidos en las bases con las excepciones anteriormente detalladas.

BASE QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El contenido de las pruebas del procedimiento de selección es común tanto al proceso de selección en su fase interna como en la fase externa.

El procedimiento de selección seguirá las siguientes fases:

FASE 0:

Consistirá en:

Presentación de solicitudes: Currículum, fotocopia del DNI, NIE o pasaporte (junto con el permiso de trabajo, en su caso) y Certificados de titulaciones requeridas (Titulación académica e Idiomas cuando se requiera).

Se da por concluida la Fase 0, con la publicación de candidaturas admitidas y excluidas definitiva, que será publicada tanto en la página web de CICC así como en la de la página web de la empresa consultora.
El plazo para la presentación de las candidaturas internas será desde el 5 de marzo de 2021 (fecha de publicación interna de las bases) hasta el 12 de marzo de 2021.

En caso de que no hubiera candidaturas internas, o tras la realización del proceso de selección se considerara que las mismas no son idóneas para el perfil requerido, se procederá a la apertura del proceso en su fase externa.

En ese caso, se comunicará a las candidaturas internas a través de un correo electrónico el cierre del proceso de selección interno. El plazo de presentación para las reclamaciones será de 3 días hábiles a partir de la recepción del correo electrónico.

En este caso, y una vez que la consultora externa decidiera abrir la convocatoria a personas ajenas a CICC, los plazos para la presentación de las candidaturas serán de un máximo de 20 días naturales a partir del día siguiente tras la publicación de apertura del

proceso externo. El día siguiente al cierre del plazo de presentación de candidaturas externas, se publicarán los listados provisionales de candidaturas aceptadas y descartadas. El plazo de presentación de instancias para la subsanación de defectos corregibles será de 3 días hábiles contados a partir del mismo día de la publicación de los listados provisionales, publicándose los listados definitivos al día siguiente al cierre del plazo de presentación de instancias.

FASE 1:

Consistirá en:

a) Prueba de personalidad competencial: la realización de una prueba relacionada con las habilidades y competencias técnicas de gestión propias del puesto.
b) Pruebas psicotécnicas. Batería de pruebas sobre inteligencia general, series lógicas y aptitudes.
c) Prueba de idiomas escrita para aquellas candidaturas que no hayan acreditado el nivel requerido.

La fecha, el lugar y horario de las pruebas se publicarán en la página de empresa consultora externa y serán comunicadas a las personas interesadas a través de los correos electrónicos facilitados por las candidaturas admitidas.
Las pruebas teóricas y/o prácticas y psicotécnicas de la Fase 1, se realizarán en la medida de lo posible en un mismo día y en un plazo previsto aproximado de dos/tres semanas desde la publicación de las candidaturas admitidas. Los condicionantes provocados por la Covid-19 y el número de candidaturas en los procesos, pueden condicionar la realización de las pruebas en un único día y que las mismas tengan que realizarse en días diferentes con el fin de asegurar el cumplimiento de todas las medidas preventivas.
En el caso de que el número de aspirantes que superen la fase 1 sea superior a 40, únicamente pasarán a la fase 2 las 40 primeras de mayor puntuación. En el caso de que entre las 40 de mayor puntuación haya situaciones de empate, en ese caso, pasarán quienes mejor puntuación hayan obtenido en la prueba competencial.

Pasarán a Fase 2 las personas que hayan superado la mínima puntuación establecida para la Fase 1.
Se publicarán los listados con los resultados tanto en la página web de CICC como en la de empresa consultora externa. Se publicarán los últimos 4 dígitos y letra del DNI de las personas que hayan participado en las pruebas.

FASE 2:

Consistirá en:

Entrevista competencial: consistirá en una entrevista curricular en la que se valorarán las competencias técnicas de gestión del puesto. Esta entrevista la realizará la empresa consultora externa una vez corregidas las pruebas de la Fase 1.

En la fecha propuesta para la realización de la entrevista de la Fase 2 se entregarán en mano el mismo día de la prueba los certificados del resto de titulaciones y acreditaciones de experiencia y méritos, junto con el informe de la vida laboral. Será necesario mostrar los documentos originales para poder aportar las fotocopias de los mismos.
La fecha de emisión de las titulaciones deberá de ser en todo caso, anterior a la fecha límite para la presentación de solicitudes.
Esta fase se desarrollará a continuación de la fase anterior y se estima un plazo de 5 semanas para la finalización de la misma.
Pasarán a Fase 3 las personas que hayan superado la mínima puntuación establecida para la Fase 2.
Se publicarán los listados con los resultados tanto en la página web de CICC como en la de empresa consultora externa. Se publicarán los últimos 4 dígitos y letra del DNI de las personas que hayan participado en esta Fase.

Se realizará prueba de idiomas oral en aquellos casos donde el puesto lo requiera y no se haya acreditado previamente.

FASE 3:

Consistirá en la valoración de méritos y experiencia.

La empresa consultora externa, emitirá un informe con los resultados, levantará acta y en ella, recogerá el listado definitivo que se publicarán en la web de CICC y la empresa consultora.
Se publicarán de forma conjunta los listados provisionales de las fases 1, 2 y 3 y se establece un período de 3 días hábiles a partir de la publicación de los listados provisionales para la presentación de alegaciones. Dichas alegaciones se deberán dirigir a la siguiente dirección de correo electrónico, indicando la referencia del proceso de selección: tabakalera@lksnext.com . El plazo para responder a las alegaciones no será superior a 7 días naturales.
Se estima un plazo de 2 semanas para la realización de la fase 3.

FASE 4:

Consistirá en:

a) Pruebas de conocimiento específico del puesto: se elaborará una prueba para valorar los conocimientos específicos del puesto de forma conjunta entre CICC y la consultora externa. La prueba será corregida por un comité específico designado por CICC compuesto por personal de la Dirección de CICC y un integrante externo.

b) Entrevista dinamizada por la empresa consultora externa en la que participa un comité específico designado por CICC compuesto por personal de la Dirección de CICC y un integrante externo. En la entrevista se evaluará la adaptabilidad a la

organización y al puesto de las personas candidatas finalistas mediante la valoración de competencias en todo caso distintas a las valoradas en la Fase 2.

Pasarán a Fase 4, máximo 5 personas, que hayan obtenido la mayor puntuación acumulada de las fases anteriores.

Las fechas, el lugar y horario de la entrevista se publicarán en la web de CICC y la empresa consultora y se comunicarán a través del correo electrónico facilitado por cada candidatura. De forma orientativa la Fase 4 se llevará adelante en un plazo de 3 semanas.

Los apartados de la Fase 1, 2, 3 y 4 serán valorados en función de los criterios recogidos en el **Anexo 2.**

Los listados que contendrán los últimos 4 dígitos y letra del DNI de las personas se publicarán tanto en la página web de CICC como en la de empresa consultora externa.

BASE SEXTA.- SELECCIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA

Concluidas las pruebas selectivas, la empresa consultora externa emitirá un informe final y formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que obtuviese mayor puntuación total, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate y existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos niveles y categorías en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo" Artículo 20, 4a), del Capítulo IV de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

CICC acordará si fuera necesario y en caso de empate tanto en Fase 1 como en Fase 2, 3 y 4, la realización de alguna nueva prueba a fin de seleccionar la mejor candidatura.

Se establece que el periodo de prueba para este puesto sea de 6 meses, siendo CICC quien deberá realizar el seguimiento del proceso de inserción y cerrarlo en el caso de que sea satisfactorio y en caso contrario, emitir un informe justificativo.

Finalización del proceso de selección e impugnaciones.

En base a la propuesta de contratación emitida será seleccionada la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso.

Las personas interesadas podrán impugnar la decisión ante la jurisdicción social.

Las personas interesadas podrán también impugnar ante la jurisdicción social las presentes Bases o las decisiones del CICC tras la tramitación del proceso de selección que impliquen la exclusión de un participante en el proceso.

En el supuesto de que alguna de las personas candidatas propuestas no presentase la documentación requerida, CICC podrá contratar a la siguiente persona candidata declarada apta siguiendo el orden de puntuación final del procedimiento.

El resto de candidaturas que hayan superado las fases, pasarán a conformar una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal. El orden de puntuación de cada aspirante determinará el orden de llamamiento a la misma.

La vigencia de la bolsa será de 1 año desde la fecha de publicación de la misma. En caso de que exista una bolsa publicada y en vigor del mismo perfil, ésta tendría prioridad sobre la bolsa que surgiera del presente proceso.

BASE SEPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento General de Protección de Datos y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a las personas candidatas de las siguientes cuestiones relativas a los tratamientos que hacemos de sus datos de carácter personal:

Responsable del tratamiento: Centro Internacional de Cultura Contemporánea S.A., con CIF nº A-20762233, y domicilio en Plaza de las cigarreras, 1 20012 - Donostia / San Sebastián (Gipuzkoa, España); correo electrónico: pribatutasuna@tabakalera.eus

Finalidad del tratamiento: los datos personales de las personas candidatas se utilizarán para gestionar su participación en el proceso de selección de personal así como, en caso de que no se incorpore como personal contratado, para gestionar su participación en la bolsa de empleo.

Legitimación del tratamiento: la base que legitima el tratamiento de los datos personales de las personas candidatas es el consentimiento que prestan al facilitarnos su Curriculum vitae y participar en el proceso de selección de personal.

Destinatarios de los datos: los datos personales de las personas candidatas no se comunicarán a terceros, salvo que sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.

Asimismo, le informamos de que para realizar el proceso de selección se ha contratado a una empresa externa, que actúa como encargado del tratamiento, habiéndose firmado con ella el correspondiente contrato de tratamiento de datos de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 28.3 del RGPD.

Plazo de conservación: los datos personales de las personas candidatas proporcionados en el marco del proceso de selección los conservaremos durante el mismo y, en su caso,

durante la vigencia de la bolsa de empleo. Posteriormente se conservarán durante los plazos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales.

Derechos de los interesados: las personas candidatas pueden solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación, supresión, la limitación del tratamiento, oposición o la portabilidad de los mismos enviando una solicitud por escrito dirigida a Centro Internacional de Cultura Contemporánea S.A., en Plaza de las cigarreras, 1 20012 - Donostia / San Sebastián (Gipuzkoa, España) o por correo electrónico a pribatutasuna@tabakalera.eus acompañando en todo caso fotocopia de su DNI.

Reclamación ante la autoridad de control: las personas candidatas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede electrónica o en su domicilio, en calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001 de Madrid.

ANEXO I -- Ficha de Funciones detallada

Entre otros y carácter enunciativo, no limitativo:

•Colaborar en el diseño y ejecutar el plan de comunicación.

•Colaborar en la comunicación del programa.

•Colaborar en la gestión de los medios de comunicación.

•Impulsar la coordinación entre las áreas de comunicación y contenidos para una mejor comunicación integral del programa.

•Gestionar de forma integral los programas / proyectos asignados a su ámbito de actuación específico.

•Garantizar el cumplimiento de procedimientos y criterios de actuación.

•Coordinar y supervisar la actividad diaria en base a los criterios establecidos.

•Resolver las incidencias de mayor complejidad.

•Optimizar los recursos y medios asignados.

•Realizar y supervisar labores de redacción, edición y traducción de textos.

•Colaborar en el establecimiento y mejora de los procedimientos.

•Coordinar y supervisar funcionalmente el trabajo de técnicos y /o personal administrativo asignados al ámbito de actividad específico.

•Adiestrar y asesorar a las personas bajo su coordinación.

•Establecer y mantener, como experto-a referente, las correspondientes redes de contactos y relaciones vinculadas a la actividad.

•Mediar en la resolución de conflictos.

•Mantener un contacto directo con las áreas que programan, garantizando el flujo de información.

•Participar en la definición del presupuesto del área/departamento, aportando información.

•Mantener la actualización del presupuesto de la sección y reportar el seguimiento con responsable y/o Jefatura de área.

•Pueden contabilizar ingresos y gastos.

•Mantener y gestionar la relación, desde el plano operativo y en el día a día, con el/la interlocutor de Servicio externo o subcontratado.

•Realizar el seguimiento de los servicios externalizados y resolución de las posibles incidencias.

•Preparar reportes de gestión para el control de los servicios externalizados.

•Aportar la información necesaria que ayude a la definición de pliegos técnicos de contratación.

•Solicitar, en los casos de contratación menor, presupuestos a los proveedores y efectuar su valoración y análisis inicial, redacción de contratos, ...

•Canalizar e implantar las propuestas y sugerencias de mejora del servicio que se puedan plantear.

•Realizar y desarrollar propuestas y sugerencias de mejora.

•Apoyar en el seguimiento de los objetivos de las propuestas de mejora.

•Además de las descritas, el puesto podrá realizar responsabilidades de categoría inferior según la configuración organizativa del área.

ANEXO II – CRITERIOS DE PUNTUACION PARA LA COBERTURA

1.- OBJETIVO

El objetivo del presente anexo es establecer los criterios generales para la puntuación de las fases Fase 1, Fase 2, y Fase 3 y fase 4 del proceso de selección para la cobertura del puesto.

2.- FASES Y PUNTUACIONES POR FASE

La valoración de los candidatos se realiza en las siguientes fases:

FASE 1: Puntuación máxima: 30 puntos

FASE 2: Puntuación máxima: 20 puntos

FASE 3: Puntuación máxima: 25 puntos

FASE 4: Puntuación máxima: 25 puntos

3.- CRITERIOS DE VALORACION

FASE 1 (pruebas)

La puntuación máxima de esta fase es de **30 puntos**

a) Prueba psicotécnica de personalidad competencial (15 puntos): Esta prueba está específicamente diseñada para la medición de competencias en el ámbito profesional relacionadas con comportamientos representativos en diferentes aspectos laborales del puesto.
b) Pruebas psicotécnicas. Batería de pruebas sobre inteligencia general, series lógicas y aptitudes. (15 puntos).
c) Prueba de idiomas escrita para aquellas candidaturas que no hayan acreditado el nivel requerido. Será necesario superar el 40% de la prueba para continuar en el proceso de selección. El resultado de esta prueba será APTO/NO APTO.

Pasarán a Fase 2 quienes superen la Fase 1. Para ello será necesario superar el 60% de la puntuación total de cada prueba.

En el caso de que el número de aspirantes que superen la fase 1 sea superior a 40, únicamente pasarán a la fase 2 las 40 primeras de mayor puntuación. En el caso de que entre las 40 de mayor puntuación haya situaciones de empate, en ese caso, pasarán quienes mejor puntuación hayan obtenido en la prueba práctica.

FASE 2 (entrevista)

La puntuación máxima de esta fase es de 20 puntos

Entrevista competencial estructurada: se realiza una única entrevista con varios bloques y es realizada por la empresa de selección contratada a tal efecto. El modelo a seguir será el de entrevista competencial estructurada. En esta fase de entrevista se complementa la prueba competencial en la que se valorarán las distintas competencias y con una puntuación máxima de 20 puntos. La entrevista realizada por la empresa de selección contratada a tal efecto. Se evaluará y discriminará de forma matizada si las candidaturas entrevistadas reúnen de forma suficiente los rasgos, habilidades y comportamientos para desempeñar el puesto.

En estas entrevistas se miden las competencias y factores en una escala que comprende 3 niveles (básico, medio y alto) puntuados del 1 al 9. Todas las competencias tendrán el mismo peso relativo. El total de la puntuación se traslada a 20 puntos.

Las competencias que se evaluarán serán las siguientes:

- Capacidad de comunicación y asertividad
- Gestión de la emociones/madurez
- Pensamiento creativo
- Capacidad de planificación y organización (orden, planificación, organización)
- Pragmatismo/enfoque a la tarea
- Orientación a resultados y al logro
- Orientación a la mejora, innovación y calidad
- Iniciativa y proactividad
- Resolución de problemas y autonomía
- Capacidad de aprendizaje

La entrevista se complementará con la información obtenida de la prueba del test psicotécnico de personalidad competencial. Para superar la prueba, será necesario aprobar el conjunto de la prueba con un 60% del valor de la misma (20 puntos).

Se realizará prueba de idiomas oral en aquellos casos donde el puesto lo requiera y no se haya acreditado previamente. Será necesario superar el 40% de la prueba para continuar en el proceso de selección. El resultado de esta prueba será APTO/NO APTO.

FASE 3 (Méritos e Idiomas)

La puntuación máxima de esta fase es de 25 puntos.

MERITOS

Se valorarán los conocimientos y la experiencia que sean relativas al puesto de trabajo y que los candidatos hayan podido acumular y puedan acreditar y cuya fecha sea anterior a la fecha de presentación de solicitudes, en los apartados que se recogen seguidamente.

Se revisará y en todo caso computará, exclusivamente la experiencia recogida en el currículum facilitado para tal efecto. La información presentada deberá ser acreditada a través de vida laboral, títulos oficiales, certificados de empresa y de entidades emisoras. El plazo de entrega será la fecha para la realización de las pruebas de la Fase 2.

Experiencia Profesional Igual o Similar: (18 puntos)

Se valorará la experiencia profesional que el candidato o candidata pueda justificar como igual o similar a la del puesto que es objeto de la presente convocatoria a estos efectos. Se considerarán similares los trabajos que tengan relación directa con la ejecución y coordinación de actividades similares a las que corresponden al puesto de trabajo de Responsable de Comunicación.

Al objeto de su justificación, el candidato o candidata deberá presentar el desglose de experiencia en los distintos trabajos, con indicación de las principales funciones y su plazo, en su currículum
La acreditación deberá de ser emitida por órgano de la administración, entidad profesional corporativa y o personal de empresa competente en el que se hubiera realizado la actividad con el detalle del puesto, las funciones realizadas, categoría y relación jurídica laboral.
Será necesaria la entrega del Informe de vida laboral de la Seguridad Social. Los datos de este informe prevalecerán sobre el resto de documentación aportada.
Sin perjuicio de ello, la empresa consultora externa podrá solicitar mayor detalle y justificación de los trabajos computados como experiencias similares en este apartado. El tiempo será computado en todo caso sobre unidades enteras de año trabajado y sin considerar los años acreditados como requisito excluyente.

Formación Relacionada: (5 puntos)

Valoramos la Formación Específica orientada al desarrollo de conocimientos específicos del puesto.

Es necesario que las acreditaciones recojan el número de horas.

Cursos, Seminarios o Charlas, en conocimiento específico del Puesto: se valorarán a razón de 0´002 punto por hora para cada actividad acreditada, hasta el máximo de 5 puntos.

La empresa consultora externa podrá determinar de forma más específica alguna otra formación de interés o master que no se haya recogido en las bases y se valorará según los límites establecidos en los apartados anteriores.

En el caso de que acreditaciones presentadas quedaran sin ser valoradas por llegar al máximo en la tipología de curso que le corresponde (por volumen de horas), podrá ser valorado según la tipología de curso inmediatamente inferior (en volumen de horas) o siguientes.

Igualmente ya criterio de la empresa consultora externa puede no valorase algún curso, si este se ha realizado de forma repetida en el tiempo y esta repetición no aporta mayor cualificación.

Idiomas: (2 puntos)

Para la consecución de estos puntos es necesario acreditar titulación oficial o prueba de nivel de idioma.
Este factor se valora con 2 puntos máximo valorándose el nivel máximo acreditado por el candidato/a según los siguientes criterios. No obtendrán puntuación las titulaciones acreditadas correspondientes al nivel exigido para el puesto.

Euskera:

C2: 2puntos

Inglés:

B1: 1 punto

B2: 1,5 puntos

C1 o superior: 2 puntos

FASE 4 (25 puntos):

a) Pruebas de conocimiento específico del puesto: 15 puntos
b) Entrevista competencial estructurada: 10 puntos

En esta fase se entrevistará a un máximo de cinco personas que hayan obtenido la mayor puntuación de la suma de las fases anteriores.
Se realizará mediante la valoración de las siguientes competencias:

- Visión global
- Flexibilidad
- Polivalencia
- Motivación por el puesto
- Adaptación a la organización

- Conocimientos técnicos ligados al puesto

Se miden las competencias en una escala que comprende 3 niveles (básico, medio y alto). El total de la puntuación de esta fase es de 25 puntos. Todas las competencias tendrán el mismo peso relativo.