



Resolución 20250326
de la Secretaría General de la Fundación EOI, F.S.P.,
por la que convoca el Proceso de Selección 365 para dar cobertura
a un (1) puesto de Dirección Departamento Cumplimiento
Normativo: Jefe/a de administración-Director/a incluido en la Tasa
de Reposición.

En virtud de la autorización de Tasa de Reposición recogida en la Resolución con nº de expediente 002227/2024 de la Dirección General de costes de personal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda, la Fundación EOI, F.S.P. publica la presente Convocatoria.

GUÍA BASES CONVOCATORIA
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Principios rectores del proceso de selección
Artículo 3. Publicidad de la convocatoria
Artículo 4. Sistema de selección
Artículo 5. Requisitos de los/las candidatos/as
Artículo 6. Presentación de solicitudes
Artículo 7. Relación de solicitudes admitidas
Artículo 8. Comisión de valoración
Artículo 9. Proceso de selección
Artículo 10. Calificación final
Artículo 11. Duración máxima del proceso
Artículo 12. Formalización Contrato de Trabajo
Artículo 13. Revocación y Rectificación de Errores
Artículo 14. Bolsa de trabajo
Anexo I. Descripción del Puesto: Requisitos mínimos, información referente a Oposición y Méritos.
Anexo II. Candidatura, Documentación y resumen de méritos profesionales y académicos presentados.



Artículo 1. Objeto.

La presente resolución tiene por objeto establecer las Bases para la contratación en régimen laboral indefinido a tiempo completo, de la vacante autorizada en el marco de la Tasa de Reposición, del siguiente puesto de trabajo, según las categorías del Convenio colectivo de aplicación (Convenio de Enseñanza y Formación no Reglada):

Dirección Departamento Cumplimiento Normativo: Jefe/a de administración-Director/a

Los detalles del puesto de trabajo se recogen en el anexo I de esta Resolución de Convocatoria.

Artículo 2. Principios rectores del proceso de selección.

La selección se regirá por la presente Convocatoria, dictada al amparo de Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2022 por la que se aprueban los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal.

El presente proceso se rige por los principios rectores de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, objetividad y profesionalidad de las personas miembro de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre su contenido y las funciones o tareas a desarrollar en el plaza ofertada y agilidad.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella y el Plan de Igualdad de EOI.

Artículo 3. Publicidad de la convocatoria.

Esta convocatoria se publicará en la página web de la Fundación EOI F.S.P., en la dirección www.eoi.es/es (apartado “Conócenos / Trabaja con nosotros”), y en el Punto de acceso general (<https://administracion.gob.es/>), así como en diferentes redes sociales de EOI si se considera oportuno.

Artículo 4. Sistema de selección.

El sistema de selección se realizará mediante **concurso-oposición**.

El presente procedimiento de selección cuida la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, así



como la valoración de la competencia técnica, conocimientos, aptitudes y la experiencia de las personas candidatas.

Concluido el proceso selectivo, se elegirá la candidatura que más se ajuste al perfil requerido para dar cobertura al puesto.

A igualdad de condiciones, se priorizarán a aquellas personas que cuenten con una discapacidad reconocida y acreditada superior al 33%, siempre y cuando permita el correcto desempeño de las funciones descritas para el puesto.

Artículo 5. Requisitos de los/las candidatos/as.

Se admitirán en el presente proceso selectivo, las candidaturas que posean en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantengan, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, todos y cada uno de los siguientes requisitos de participación:

- **Edad:** Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Capacidad:** Poseer capacidad legal para contratar conforme al artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, en el caso que resulte de aplicación de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de Derechos de los Extranjeros en España y su Integración Social, será necesario contar con la preceptiva autorización de trabajo.
- **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de los empleos públicos.

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- **Capacidad funcional:** poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo ofertado.
- **Titulación:** estar en posesión de la **titulación mínima que se exige para el puesto de trabajo según lo dispuesto en el Anexo I**. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación.
- Cumplir, en su caso, con los demás **requisitos mínimos imprescindibles específicos para el puesto que se solicite en cada Anexo I**.

Si la Comisión de Valoración tuviera conocimiento de manera sobrevenida de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple con cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria podrá, previa audiencia al interesado/a, proceder a su eventual exclusión del proceso selectivo.



Artículo 6. Presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes representa la aceptación por parte de las personas solicitantes de la integridad de las bases de esta convocatoria, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados en cada solicitud son ciertos y comprobables a requerimiento de la Fundación EOI F.S.P.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **15 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas Bases. Serán inadmitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

De acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, es obligatorio el uso de medios electrónico en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma.

En ese sentido, **las inscripciones al proceso de selección se realizan exclusivamente a través de la web**, ([Trabaja con nosotros | EOI](#)) en el enlace “inscribirse en la oferta”. Las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación al realizar la inscripción en un único fichero en formato PDF:

- **Copia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero o Pasaporte** vigente del candidato/a, así como copia del permiso de trabajo si así corresponde.
- **Currículum vitae** en el que deberán especificarse, de la forma más pormenorizada posible, las actividades desarrolladas por el/la aspirante, vinculadas con el puesto, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas. **Extensión máxima tres páginas.**
- **Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación académica mínima requerida.** En el caso de no estar en posesión del título, durante el período de inscripción, podrá presentar una declaración responsable al respecto.
- **En su caso, certificado de funciones o descripción de tareas.** En el supuesto de que se exija como requisito mínimo algún tipo de experiencia profesional, habrá de presentar un certificado de funciones de empresa que acredite tal extremo.
- **Para la valoración de méritos reflejados en el Anexo I se requerirá:**
 - Enviar debidamente cumplimentado el Anexo II de la presente convocatoria a modo de resumen de la documentación enviada y los méritos profesionales y académicos, así como otros, según el baremo fijado en el Anexo I.
 - Certificado de vida laboral.
 - En caso de ser necesario, aquellos otros documentos que justifiquen la experiencia laboral aportada.



- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a desea que se valoren en el Fase de Concurso del proceso, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en los anexos para cada uno de los puestos de esta convocatoria.

La Fundación EOI F.S.P. podrá solicitar la comprobación de la veracidad de los datos referenciados y documentos que se incorporen en la solicitud.

Por agilidad en la tramitación del procedimiento, **se ruega que los documentos presentados en lengua diferente del castellano/español o inglés, se entreguen acompañados de traducción** de su contenido a la mencionada lengua (no es necesaria traducción oficial).

Artículo 7. Relación de solicitudes admitidas

Una vez se haya finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se publicará en la web www.eoi.es la relación nominal de candidaturas presentadas con especificación de las que han sido admitidas al proceso o excluidas del mismo. Sólo se admitirán aquellas candidaturas que reúnan los requisitos generales y específicos de la oferta, cuyas solicitudes contengan todos los datos requeridos y hayan sido cumplimentadas de forma correcta.

En este listado figurarán los motivos de exclusión o necesidad de subsanación. En el caso de que no resulte excluida ninguna candidatura, la lista que se publique tendrá carácter definitivo.

Los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, computado desde el día siguiente de la publicación de esa relación nominal, para presentar a través de correo electrónico a la dirección seleccion@eoi.es, las subsanaciones que estimen pertinentes. Se publicará, tras ello, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as o excluidos/as, así como la fecha y lugar de celebración de la fase de oposición.

Artículo 8. Comisión de valoración.

Corresponde a la Comisión de Valoración la evaluación de las candidaturas conforme al sistema selectivo empleado, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del referido proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

La Comisión de Selección constará de los siguientes miembros:

- Presidenta: Doña Mónica Bando Munugarren. Secretaria General.
- Vocales:
 - Doña Carmen Ruiz Pérez. Directora Área Financiera.
 - Don Fernando Garrido Ferradanes. Director Área Programas públicos.
- Secretaria: Doña Verónica Álvarez Monreal. Departamento O+P.



Las personas titulares de la Comisión de Selección podrán ser sustituidas en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe la Dirección General de la Fundación EOI, F.S.P. o la presidenta de la comisión de valoración.

La Comisión de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso, la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.

Artículo 9. Proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

Fase de Oposición:

La fase de oposición se calificará con un máximo de hasta **60 puntos** y estará compuesta por preguntas tipo test.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se realizará la convocatoria a examen en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Valoración. Para poder acceder a las instalaciones donde se realicen las pruebas será necesaria la presentación del D.N.I original en el control de acceso. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha y hora para realizar la prueba.

Superarán la fase aquellas candidaturas que hayan obtenido, en cómputo total de la prueba, al menos 40 puntos.

Pasarán a la siguiente fase (valoración de méritos) las personas con mejor puntuación en esta fase con el límite de 5 candidaturas. La Comisión de Selección, si lo considera oportuno, puede ampliar el límite de candidaturas que pasarían a la siguiente fase.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por los/las participantes se comunicará a los/las interesados/as y a partir de ese momento, se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Esta relación provisional se podrá publicar de manera individual o junto a la valoración de méritos.

Fase de Concurso:

La fase de concurso se calificará con un máximo de hasta **40 puntos** y se compondrá de una entrevista personal y la valoración de méritos (profesionales y académicos).

Los méritos a valorar y el desglose de las puntuaciones aparecen reflejados en el Anexo I de la presente convocatoria.



No se valorarán aquellos méritos profesionales y de estudios que no hayan sido acreditados documentalmente en el plazo indicado y que no aparezcan reflejados en el Anexo II.

Se publicará en la Web la relación provisional de puntuaciones obtenidas por los/las participantes en la valoración de méritos académicos y profesionales y a partir de ese momento, se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Esta relación provisional se podrá publicar de manera individual o junto a la puntuación de la fase oposición.

Se convocará a las personas candidatas a una o varias entrevistas personales en las que la Comisión de Selección valorará la adecuación de su perfil a las características y requerimientos del puesto de trabajo.

Artículo 10. Calificación final

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones totales obtenidas por el/la candidato/a en las Fases de Oposición y la Fase de Concurso.

En caso de empate entre varios/as candidatos/as se seguirá el siguiente sistema para dirimir dicho empate:

- La puntuación obtenida en la fase de concurso.
- La puntuación obtenida en la fase de oposición.
- De continuar el empate, la Comisión de Selección decidirá el orden que corresponda, en base a la experiencia profesional en puestos de similares características al que se opta.

La Comisión de Valoración publicará, en la página Web, la relación final en la que se enunciará la adjudicación del puesto al candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación total de entre los/las mismos/as, proponiéndose a este/a, a continuación, la suscripción del correspondiente contrato de trabajo.

Artículo 11. Duración máxima del proceso.

En cumplimiento del principio de agilidad, compatible con el adecuado desarrollo del proceso selectivo, este tendrá una duración inicial prevista de dos (2) meses, a contar desde la publicación de la presente convocatoria.

Ello sin perjuicio de la/s eventual/es prórroga/s que, a juicio de la Comisión de Valoración, esta tenga por conveniente acordar en función de las circunstancias concurrentes.

Artículo 12. Formalización Contrato de Trabajo.

La persona adjudicataria del puesto deberá poner a disposición de EOI la documentación legalmente necesaria para la realización del contrato de trabajo. EOI hará llegar la persona



seleccionada las condiciones laborales, para su aceptación, previamente a la firma del contrato de trabajo.

Se establece como plazo general de efectiva incorporación de la persona seleccionada a EOI el de quince (15) días naturales, computados desde la fecha de entrega de las condiciones laborales. Excepcionalmente y de concurrir circunstancias que así lo aconsejen, podrá establecerse otro plazo distinto al anteriormente indicado, siempre que ese plazo alternativo sea expresamente aceptado por parte de EOI y resulte compatible con las necesidades de la actividad.

En caso de que la persona candidata renuncie, desista, no haya presentado tanto la documentación propia del proceso selectivo como la legalmente necesaria para formalizar el contrato de trabajo o carezca sobrevenidamente de alguno/s de los requisitos para ocupar el puesto ofertado o incumpla con cualquier aspecto de las presentes bases, la Comisión de Valoración optará razonadamente entre:

- a) Adjudicar el puesto ofertado a la siguiente persona candidata con mayor puntuación de entre los/las que obren en la lista definitiva publicada en su momento.
- b) Declarar desierto el proceso selectivo.

Artículo 13. Revocación y Rectificación de Errores.

De concurrir causas justificadas, EOI podrá revocar, total o parcialmente, la presente convocatoria, siempre que tal revocación no sea contraria a las leyes, al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico. EOI podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento y de oficio, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en la presente convocatoria, así como en cualquier elemento o fase de este procedimiento selectivo.

Artículo 14. Bolsa de trabajo

Las personas candidatas que no resulten adjudicatarias de la vacante, si lo desean y cumplen los requisitos, podrán pasar a formar parte de la Bolsa de Empleo EOI para este puesto de trabajo tipo. La duración máxima de la Bolsa de Empleo será de 12 meses.

TODAS LAS COMUNICACIONES RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE LA WEB DE EOI SEGÚN SE INDICA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

LAS CONSULTAS RELATIVAS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SE RECIBIRÁN Y ATENDERÁN DE FORMA ÚNICA Y EXCLUSIVA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EMAIL seleccion@eoi.es DEBIÉNDOSE INDICAR EN EL ASUNTO LA REFERENCIA DE LA OFERTA.

---.---.---.---

ANEXO I. DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CUMPLIMIENTO NORMATIVO (JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN – DIRECTOR/A).

Relación Laboral:	Contrato de trabajo de carácter indefinido a tiempo completo y con el período de prueba legal o convencionalmente establecido (6 meses).
Puesto tipo Estructura:	Dirección Departamento Cumplimiento Normativo.
Número de vacantes:	1
Retribución:	<ul style="list-style-type: none"> • Retribución fija: 59.702,94 euros brutos anuales. • Retribución variable: 14.000,00 euros brutos anuales como máximo. <p>Estas cantidades incluyen el 2% de incremento reconocido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en la anualidad 2024.</p>
Duración prevista:	Indefinida
Centro de trabajo:	Sede EOI Madrid: Avda. Gregorio del Amo, 6. 28040 Madrid

Misión:

Velar por el efectivo cumplimiento normativo de aplicación a EOI, fomentando valores éticos corporativos que aporten transparencia e integridad, supervisando, vigilando y actuando sobre las posibles irregularidades que se puedan cometer en la actividad diaria de EOI.

Funciones y Responsabilidades sobre:

Sistema de cumplimiento:

Asumir la función de Oficial de Cumplimiento en el seno de la EOI, entre cuyas competencias están:

- Desarrollar y mantener una cultura de cumplimiento adecuada.
- Velar por el cumplimiento de la Normativa interna relativa a la Prevención y Detección de Delitos.
- Asesorar sobre cuestiones regulatorias, en materia de cumplimiento, incluyendo la redacción o revisión de cláusulas de cumplimiento en documentos contractuales a los órganos rectores de la organización con la finalidad de garantizar unos estándares de calidad.
- Difundir entre los miembros de la organización la normativa interna relativa a la Prevención y Detección de Delitos y, en concreto, difundir el Código Ético y de Buen Gobierno de EOI, mediante la impartición de actividades de formación, sensibilización y comunicación en materia de cumplimiento.
- Analizar los riesgos que puedan afectar a la entidad y minimizarlos en caso de que los hubiera.



- Desarrollar y supervisar sistemas de control para evitar o abordar las infracciones de las directrices legales y las políticas internas y externas de la entidad.
- Analizar la eficacia de los procedimientos de control establecidos en la organización y proponer mejoras en caso de resultar ser necesarias.
- Comunicar las medidas y cambios en el cumplimiento normativo aplicable.
- Mantenerse al tanto de cualquier cambio en la legislación aplicable en la entidad.
- Sistema integrado de gestión: revisar periódicamente procedimientos, informes, etc., para identificar riesgos ocultos o cuestiones de incumplimiento.
- Definición de planes de acción cuando se detecten deficiencias en el Sistema de cumplimiento.
- Promoción y/o propuesta de elaboración de normas, reglamentos, códigos y demás documentación de uso interno, que establezcan los controles que eviten o minimicen las amenazas y escenarios de riesgo detectados, en materia de prevención de delitos.
- Responsable del Sistema interno de información conforme a la Ley 2/2023.
- Reporte de cumplimiento normativo al Patronato de EOI.

Gestión de fondos europeos, en especial PRTR:

- Elaborar un sistema de control, asegurando el cumplimiento de los hitos y objetivos de los fondos, detectando y corrigiendo, en su caso las irregularidades relativas al fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad y de buena gestión financiera.
- Realizar el análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medioambiente (Do Not Significant Harm, DNSH) y refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés y analizar la compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.
- Analizar el cumplimiento del objetivo de contribución a la transición ecológica y digital (Etiquetado verde y digital). Recogida de la información para la elaboración de los informes de la Orden 1030/2021.

Sistema de protección de datos:

La dirección del departamento de cumplimiento asumirá la función de responsable organizativo en materia de protección de datos, entre cuyas funciones se encuentran:

- Velar por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.
- Supervisar el cumplimiento del RGPD, de otras disposiciones de protección de datos estatales y europeas, y del Manual de Protección de Datos Personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y la formación del personal que participe en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Actuar como punto de contacto con la AEPD para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- Informar a los responsables funcionales y al responsable de seguridad técnico sobre cualquier asunto que considere relevante, para la gestión de la protección de datos, especialmente si supone un riesgo para los derechos y libertades de los interesados.



- Consultar y colaborar en la implantación de las medidas acordadas en el manual de protección de datos y, en general, en el RGPD.
- Formar y concienciar al personal en materia de protección de datos personales.

Sistema integrado de gestión:

- Dirigir el Departamento del Sistema de Calidad Académica y Medio Ambiente.
- Asegurar de que el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos de las normas de referencia.
- Asegurar de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
- Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión, incluyendo la calidad, el desempeño ambiental y el desempeño preventivo y de salud de la organización, así como sobre las oportunidades de mejora.
- Asegurar de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
- Asegurar de que la integridad del sistema integrado de gestión se mantiene cuando se planifican e implantan cambios en el sistema de gestión.
- Aplicación de la Política recogida en el Sistema Integrado de Gestión para el adecuado desarrollo de los procesos en el Departamento.

Otras:

- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad y transparencia para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.
- Elaboración de informes y memorias anuales necesarias para la entidad.
- Gestión y desarrollo profesional de las personas del Departamento fomentando la formación continua y el conocimiento compartido.
- Gestión presupuestaria, contratación pública, de control de gestión y de logro de objetivos del Departamento.
- Todas aquellas funciones y responsabilidades que le sean encomendadas en su ámbito de competencia.

Perfil de competencias:

Etapa 2

Logro de resultados: Fomenta la excelencia: Identifica y trabaja en las claves del negocio para lograr resultados positivos y sostenibles. Se coordina con otros departamentos para facilitar el logro de objetivos. Plantea nuevos retos que permiten "subir el listón" del equipo y mejorar resultados.

Orientación al servicio: Anticipa tendencias: Comprende la evolución de necesidades y tendencias del mercado y se anticipa a ellas. Promueve el desarrollo de soluciones competitivas, de gran valor a ojos del o la cliente. Escucha al o a la cliente como vía de inspiración.

Solución e Innovación: Fomenta la innovación: Anima a otras personas a preguntarse "¿Cómo mejorar esto?", fomentando así la innovación. Propicia el compartir mejores prácticas y conocimientos, impulsando el aprendizaje. Sigue la evolución del mercado / sector, identificando tendencias y oportunidades.



Iniciativa y Decisión: Confronta circunstancias adversas: Da feedback constructivo, regularmente y a tiempo de manera efectiva, enfrentando situaciones y comportamientos no deseados. Anima a que cada persona cumpla con sus responsabilidades y asume las suyas sin escudarse en colaboradores/as u otros departamentos.

Desarrollo y Liderazgo: Desarrolla a su equipo: Promueve el aprendizaje logrando equipos competentes. Involucra al equipo en proyectos interdepartamentos. Delega funciones para motivar y desarrollar a colaboradores.

Comunicación y Negociación: Comunica negocio e impacta: Hace suya la estrategia EOI, comunicándola efectivamente y promoviendo el compromiso. Practica y promueve un feedback respetuoso y productivo. Negocia con criterio sabiendo cómo alcanzar acuerdos de beneficio para todas las partes.

Requisitos mínimos (imprescindibles)	
Formación:	Título universitario de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado afín a la actividad.
Experiencia:	5 años en la gestión de servicios y proyectos relacionados con las funciones o responsabilidades descritas, en los últimos diez (10) años.
Requerimientos adicionales	
Varios:	Deseable inglés nivel conversación Disponibilidad para viajar.
Horario:	Según normativa interna de EOI con disponibilidad horaria.

FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

Tal y como se especifica en el artículo 9 de esta convocatoria la fase oposición constará de La fase de oposición se calificará con un máximo de hasta **60 puntos** y estará compuesta por preguntas tipo test.

Se evaluará el conocimiento que permitirá valorar la competencia técnica, los conocimientos, aptitudes y experiencia profesional de las personas candidatas en el puesto.

Entre otras:

- Fundación EOI (Estatutos).
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre de Fundaciones y, en particular, de Fundaciones del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.



- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD).
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Código ético y de buen gobierno de EOI (Página Transparencia).

FASE CONCURSO (40 puntos)

Valoración de Méritos (máximo 24 puntos):

Méritos profesionales máximo 18 puntos (experiencia adicional a la prevista como requisitos mínimos) Se valorarán aquellas experiencias anteriores a la publicación de esta convocatoria en los últimos 10 años	
Experiencia previa como oficial de cumplimiento.	Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 6 puntos)
Experiencia en entidades del sector público o administración públicos.	Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 6 puntos)
Experiencia previa con fondos europeos	Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 4 puntos)
Experiencia previa en dirección de departamentos.	Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 2 puntos)
Méritos académicos máximo 6 puntos (formación adicional a la prevista como requisitos mínimos)	
Titulación superior u otra titulación de igual nivel a la exigida en la convocatoria.	0,5 puntos cada titulación, máximo 2 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento sobre, cumplimiento, protección de datos, transparencia, sistema integrado de gestión.	1 punto cada titulación, máximo 2 puntos
Certificaciones relacionadas con el puesto (cumplimiento, protección de datos, etc.)	1 punto cada titulación, máximo 2 puntos

Todos los méritos académicos han de estar debidamente certificados.



Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional.

La experiencia se puede acreditar mediante certificado expedido por la empresa o declaración responsable.

Entrevista personal (máximo 16 puntos): Se valorará la adecuación de los/las candidatos/as al perfil del puesto establecido en la convocatoria, y en particular, el cumplimiento de las competencias requeridas para el puesto.

En esta fase de entrevista la persona candidata deberá sacar más de 8 puntos para considerarla apta para el desempeño del puesto.

El/la candidata/a que no alcance una puntuación mínima de 8 puntos quedará excluido/a del proceso.



ANEXO II. CANDIDATURA, DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y RESUMEN DE MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS

CONVOCATORIA: PS 365

PUESTO: DIRECCIÓN DEPARTAMENTO CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ENTIDAD: FUNDACIÓN EOI, F.S.P.

DATOS DE LA CANDIDATURA

Fecha de la Inscripción:			
Nombre y Apellidos del/la candidata/a:			
Correo electrónico:			
Teléfono de contacto:		DNI/Pasaporte:	

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (hacer clic en la casilla de verificación)

Copia DNI o Pasaporte	<input type="checkbox"/>	Currículo vitae (3 hojas)	<input type="checkbox"/>
Titulación mínima requerida	<input type="checkbox"/>	Certificado de funciones o tareas	<input type="checkbox"/>
Certificado Vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Documentos que justifiquen la experiencia laboral	<input type="checkbox"/>
Títulos formación complementaria	<input type="checkbox"/>	Otra documentación	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN (según Anexo I de la convocatoria)

- **5 años en la gestión de servicios y proyectos relacionados con las funciones o responsabilidades descritas en el anexo I, en los últimos diez (10) años.**

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

- **Imprescindible: Título universitario de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado afín a la actividad.**

Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin

**MÉRITOS PROFESIONALES** (según Anexo I de la convocatoria máximo 18 puntos)**Experiencia adicional a la requerida como requisitos mínimos****Experiencia previa como oficial de cumplimiento.**

Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 6 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia en entidades del sector público o administraciones públicas.

Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 6 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia previa con fondos europeos.

Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 4 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia previa en dirección de departamentos.

Se valorará 0,2 puntos por cada mes (máximo 2 puntos)

Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

*Si es necesario incluir más experiencias, sirve con insertar filas.

*La experiencia especificada en el cuadro será comprobada con la documentación aportada. Si no hay documentación que acredite alguna de las experiencias especificadas no se tendrán en cuenta.

MÉRITOS ACADÉMICOS (según Anexo I de la convocatoria máximo 6 puntos)**Experiencia adicional a la requerida como requisitos mínimos****Titulación superior u otra titulación de igual nivel a la exigida en la convocatoria.**

(0,5 punto por cada titulación, máximo 2 puntos)

Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin



Cursos de formación y perfeccionamiento sobre cumplimiento, protección de datos, transparencia, sistema integrado de gestión. (1 punto por actividad, máximo 2 puntos)			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin
Certificaciones relacionadas con el puesto (cumplimiento, protección de datos, etc.) (1 punto por actividad, máximo 2 puntos)			
Nombre Curso	Entidad	Horas	Fecha fin
Idiomas			
		Nivel:	
		Nivel:	

*Si es necesario incluir más experiencias, sirve con insertar filas.

*La formación especificada en el cuadro será comprobada con la documentación aportada. Si no hay documentación que acredite alguna de las formaciones especificadas no se tendrán en cuenta.