

Resolución 10-23/2024 de la Secretaría General de la Fundación EOI, F.S.P., por la que convoca el Proceso de Selección PS 360 para dar cobertura a un (1) puesto temporal, de Atención al Cliente (Conserje).

En virtud de la autorización de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y la Dirección General de Costes de Personal respecto al cupo de temporales 2024 con nº de expediente 002225/2024 de Autorización de Contratación Temporal, la Fundación EOI, F.S.P. (en adelante EOI) publica la presente Convocatoria.

Artículo 1. Objeto.

La presente resolución tiene por objeto establecer las Bases para la contratación en régimen laboral temporal a tiempo completo, de una vacante por interinidad hasta la cobertura del proceso de selección para un contrato indefinido por tasa de reposición, del siguiente puesto de trabajo, según las categorías del Convenio colectivo de aplicación (Convenio de Colegios Mayores Universitarios):

Atención al cliente (Conserje);

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 los miembros 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.

La convocatoria se dirige a todas las personas aspirantes que reúnan los requisitos que se especifican en los anexos.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	1/10	

Artículo 3. Publicidad de la convocatoria.

Esta convocatoria se publicará en la página web de EOI, en la dirección www.eoi.es/es (apartado “Conócenos / Trabaja con nosotros”), y en el Punto de acceso general de la [Administración Pública](#), así como en otros lugares que EOI si se considere oportuno.

Artículo 4. Sistema de selección.

El sistema de selección se realizará, siempre y cuando se remita la documentación solicitada y se cumplan los requisitos mínimos exigidos, mediante **la valoración del CV** (curriculum vitae), así como una **entrevista personal**.

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 las personas candidatas.

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.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos 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.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	2/10	

- Cumplir con los **requisitos mínimos imprescindibles específicos para el puesto de formación y experiencia solicitados en el 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, proceder a su eventual exclusión del proceso selectivo.

Artículo 6. Presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes representa la aceptación por parte de los 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 **10 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas Bases. No serán admitidas 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 de la persona candidata, 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 la persona 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.

La Fundación EOI F.S.P. podrá solicitar la comprobación de los datos de experiencia profesional mediante la solicitud del informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- **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, deberá presentarse copia de una certificación académica oficial, o copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.
- **Anexo II** debidamente cumplimentado.

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.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	3/10	

Por agilidad en la tramitación del procedimiento, **se ruega que los documentos presentados en lengua diferente del castellano/español, 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 provisional de candidaturas presentadas al puesto ofertado 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.

Las personas candidatas dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, computado desde el día siguiente de la publicación de esa relación nominal, para presentar las subsanaciones que estimen pertinentes. La presentación de las mismas se realizará mediante correo electrónico a la dirección seleccion@eoi.es. Se publicará, tras ello, la lista definitiva de personas aspirantes admitidas o excluidas.

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 estará constituida por las siguientes personas:

- Presidenta: Doña M^a Teresa Jareño Macías. Secretaria General.
- Vocales:
 - Don Sergio Jiménez Ochoa, Director Área Campus
 - Don José Ramón Guerrero Fernández, Director Departamento Colegio Mayor África
- Secretaria: Doña Verónica Álvarez Monreal. Departamento O+P

Las personas titulares integrantes 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, de la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	4/10	

Artículo 9. Proceso de selección.

Una vez finalizado el trámite de admisión, se procederá a la valoración de la documentación presentada. Resultado de esta se publicará un listado con las candidaturas ordenadas en función del grado de cumplimiento de requisitos y experiencia similar, siendo el primero la candidatura que más se ajuste al puesto ofertado.

La Comisión de Selección podrá acordar realizar una única publicación en la que se incorpore al mismo tiempo el listado definitivo de candidaturas admitidas y excluidas, así como su valoración.

Una vez publicado ese listado, se procederá a convocar a entrevista al número de personas candidatas que la Comisión de Selección considere oportuno, siguiendo el orden de prelación establecido en el listado de valoración.

Durante la entrevista se corroborará la formación, experiencia y se comprobarán las competencias de cada persona candidata.

Artículo 10. Candidaturas seleccionadas.

Una vez hayan finalizado las entrevistas, se publicará en la web www.eoi.es la relación nominal con el orden final de prelación de aquellas personas que hayan realizado la fase de entrevista, en la que se enunciará la adjudicación del puesto.

Finalmente, se contactará personalmente con la persona candidata que haya sido adjudicataria para comunicar la resolución final del proceso.

En todo caso, toda la información y documentación relativa a este proceso se publicará exclusivamente en la web www.eoi.es.

Artículo 11. Duración máxima del proceso.

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

Ello sin perjuicio de la o las eventuales prórrogas 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 el 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

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	5/10	

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 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.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	6/10	

ANEXO I. DESCRIPCIÓN Y PROCESO SELECTIVO DEL PUESTO DE TRABAJO
PS 360– ATENCIÓN AL CLIENTE - CONSERJE CM NUESTRA SEÑORA DE
ÁFRICA

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Relación Laboral: Contrato temporal por interinidad a tiempo completo hasta la cobertura hasta la cobertura del proceso de selección para un contrato indefinido por tasa de reposición, con el período de prueba legal o convencionalmente establecido.

Número de vacantes: 1

Duración prevista: hasta la cobertura del proceso de selección para un contrato indefinido por tasa de reposición.

Retribución anual: 20.000,00 € brutos anuales máximos, distribuidos en 14 pagas. Además de la retribución salarial se incluye la comida de menú en el comedor del Colegio Mayor todos los días laborables (retribución en especie de aproximadamente 1.120,35 € anuales).

Estas cantidades ya integran cualquier eventual incremento que derive de la actualización de tablas salariales que reconozca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Área y Departamento: Área Campus. Colegio Mayor Nuestra Señora de África.

Centro de trabajo: Colegio Mayor Nuestra Señora de África (Fundación EOI, F.S.P) Calle Ramiro de Maeztu nº 8, 280470 Madrid.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Misión:

Recibir y canalizar las comunicaciones entrantes y salientes, así como realizar la primera atención de las visitas, con el fin de ofrecer una atención adecuada y eficaz de forma alineada con la imagen corporativa de EOI.

Funciones o Responsabilidades:

- Recibir, filtrar y transmitir las llamadas recibidas, así como el traslado puntual de entregas a las personas destinatarias.
- Puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al centro, así como de las dependencias en que se realice cualquier tipo de actividad.
- Encendido y apagado de luces en las zonas comunes.
- Controlar la entrada y salida de las instalaciones velando por la no alteración del orden.
- Recepción y primera atención de visitas.
- Identificación y resolución de incidencias en la gestión de entrada y salida de personas y enseres.
- Actuar como primera línea de atención integral al cliente.
- Colaborar con la Dirección del centro en velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	7/10	

- Avisar a la dirección del Colegio Mayor de cuantas circunstancias aconsejen una pronta intervención por parte de la entidad.
- Gestionar la disponibilidad de espacios y el servicio de solicitud de medios en las mismas.
- Cuidar y velar por el normal funcionamiento de contadores, motores de calefacción y otros equipos equivalentes y comunes según las pautas del servicio de mantenimiento.
- Velar por el estado de conservación de las distintas dependencias, colaborando tanto con el Servicio de Mantenimiento como con la Dirección en cuantas tareas le fueren encomendadas.
- Participación en proyectos y servicios relacionados.
- Gestión administrativa y de apoyo.
- Gestión de los procesos asignados o de aplicación del Sistema Integrado de Gestión.

Perfil de competencias:

Etapa 5

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| • Logro de Resultados: | Orientado a resultados |
| • Orientación al servicio: | Escucha y responde |
| • Solución e Innovación: | Aborda los problemas |
| • Iniciativa y Decisión: | Es proactivo |
| • Desarrollo y Liderazgo: | Colabora y se integra |
| • Comunicación y Negociación: | Se comunica con respeto |

Experiencia: Recomendable: experiencia en tareas afines.

Requerimientos adicionales:

Idiomas: Recomendable inglés nivel conversación.
Turnos de trabajo de mañana o tarde de lunes a domingo.
Uso de uniformidad a criterio de la entidad.

PROCESO DE SELECCIÓN

La presentación de candidaturas se realizará según lo indicado en el punto 6 de las bases de la convocatoria.

Y se desarrollará según los puntos 4 y 9 de las bases publicadas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS			
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	8/10	

ANEXO II. CANDIDATURA Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y RESUMEN DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

CONVOCATORIA:	PS 360
PUESTO:	ATENCIÓN AL CLIENTE CM NUESTRA SEÑORA DE ÁFRICA
ENTIDAD:	FUNDACIÓN EOI, F.S.P.

DATOS DE LA CANDIDATURA			
Fecha de la Inscripción:			
Nombre y Apellidos del/la candidata/a:			
Nº DNI/PASAPORTE:			
Teléfono de contacto:		Correo electrónico:	

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"/>	Títulos formación complementaria	<input type="checkbox"/>
Documentos que justifiquen la experiencia laboral	<input type="checkbox"/>	Otra documentación justificativa	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA PROFESIONAL (según Anexo I de la convocatoria)				
Recomendable: experiencia en tareas afines.				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

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

*Sólo se tendrá en cuenta la experiencia especificada en el cuadro, siempre que cumpla con las indicaciones del Anexo I.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS		
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	9/10



FORMACIÓN (según Anexo I de la convocatoria)			
Título formativo			
Nombre Curso	Entidad que lo imparte	Horas	Fecha fin
Deseable Inglés nivel conversación.			
Especificar idioma:		Nivel:	
Especificar idioma:		Nivel:	
Otros idiomas			
Especificar idioma:		Nivel:	
Especificar idioma:		Nivel:	

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

*Solo se tendrá en cuenta la formación especificada en el cuadro, siempre que cumpla con las indicaciones del Anexo I.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Fecha	23/10/2024 18:58:17
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA TERESA JAREÑO MACIAS		
Url de verificación	https://sede.eoi.es/verifirma/code/IV7UGIDPBRV6R6XSCMWFOJ3QA4	Página	10/10

