

---

**ANEXO I: BAREMO**

**CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO PERSONAL LABORAL FIJO  
EJERCICIO 2022 ADICIONAL**

**PLAZAS ADMINISTRATIVO/A – SECRETARIO/A**

**INSTITUTO DE CÉDITO OFICIAL, E.P.E.**

---

---

---

## BAREMO 4 PLAZAS PERFIL ADMINISTRATIVO/SECRETARIO NIVEL VIII

---

---

### Formación académica y experiencia requerida:

- Bachiller y/o Formación Profesional o equivalente
- Experiencia requerida mínima de dos años en las funciones y sectores previstos en la Base Primera de esta convocatoria

### BAREMO APLICABLE A LOS MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO MÁXIMO 40 PUNTOS

Se valorarán la experiencia profesional y méritos de formación conseguidos hasta la fecha en que finalice el plazo para entregar la documentación en la Fase de Concurso requeridos en el perfil a cubrir y la valoración del desarrollo de la entrevista, con el siguiente desglose.

### FORMACIÓN PARA EL PUESTO

**MÁX. 10 PUNTOS**

**No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. La puntuación máxima total alcanzable en este apartado es de 10 puntos.**

---

Formación relevante y/o certificaciones sobre áreas de conocimiento útiles, a juicio del Órgano de Selección, para el desarrollo de las funciones del puesto convocado.

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| • Curso de mínimo 20h       | <b>2 puntos por curso</b> |
| • Curso superior a 50 horas | <b>3 puntos por curso</b> |

En particular se podrán valorar cursos en herramienta SAP (contabilidad, viajes, facturación, gastos, RRHH), ofimática, protocolarios y de gestión de eventos, entre otros.

---

### ENTREVISTA

**MÁX 30 PUNTOS**

### Experiencia Profesional:

**MÁX 10 PUNTOS**

Se tendrá en cuenta todo tipo de contratos incluyendo la experiencia como becario o titular de un contrato en prácticas en las funciones y sectores previstos en la Base Primera.

La puntuación máxima total alcanzable en este apartado es de 10 puntos. Se puntuará la experiencia adquirida en los últimos 6 años de acuerdo a lo siguiente:

---

**Tiempo de experiencia:**

Por cada 3 meses de experiencia en el ICO **2 puntos**

Por cada 6 meses de experiencia en entidades financieras u organismos públicos (sobre el mínimo exigido de 2 años). **1 punto**

---

**Adecuación del perfil al puesto:**

Se valorará la adecuación del perfil del candidato a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo, y a las funciones que se han de desempeñar en el cometido de administrativo / secretaria del ICO. **MÁX. 8 PUNTOS**

---

**Competencias:**

valorarán las competencias del aspirante trabajo en equipo, organización, iniciativa, responsabilidad, y comunicación. **MÁX. 8 PUNTOS**

---

**Motivación del candidato y previsión de adaptación al entorno profesional ICO:**

Se valorará la motivación del candidato y la previsión de adaptación al entorno profesional ICO **MÁX. 4 PUNTOS**

---