

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO CON INGLES (Nivel 10).

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO I DEL ACTUAL CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN EN IMBISA

La convocatoria pretende la selección de una plaza de Oficial 1ª de Administrativo con Ingles, el cual, es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización y control del trabajo administrativo, cálculos precisos, tramitación y gestión, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos utilizando indistintamente los idiomas español e inglés, a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización y control del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de: producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, stock, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.
- Tramitación y gestión de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: personal de Imbisa, organismos oficiales y empresas externas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario, resolviendo las incidencias que se produzcan.
- Realización de los trámites administrativos específicos relacionados con Imbisa: personal, costes, facturación, presupuestos, clientes y proveedores, solicitudes de pedido, expediciones, formación, compras y ventas de material y maquinaria y servicios diversos, contrataciones, etc.; cumplimentación de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de su superior.
- Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obteniendo conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.
- Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, organización, distribución, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.
- Traducción directa o inversa de todo tipo de documentación utilizando el idioma inglés.
- Atención personal, telefónica o mediante otra vía para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión, resolviendo las incidencias que se produzcan.
- Atención a auditores, proporcionando la información necesaria. Organización de reuniones y confección de presentaciones.
- Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone. Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros o información generada en soporte informático o documental.
- Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

El desarrollo de estas actividades requerirá el dominio del idioma inglés, nivel B2 de lectura, traducción de textos y conversación.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y FORMA DE ACREDITACIÓN

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse hasta que se produzca el nombramiento definitivo.

La documentación acreditativa de los requisitos generales y específicos de las bases 2.1 y 2.2 deberá adjuntarse en la solicitud de admisión. La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de valoración.

2.1 Requisitos generales que se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:	En todos los casos, fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
a) Tener la nacionalidad española.	
b) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.	
c) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado con el que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.	Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se alegan.
d) Ser extranjeros residentes en España en situación legal para trabajar.	

2.2 Requisitos específicos de la convocatoria que se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
Titulación Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente.	Fotocopia de: <ul style="list-style-type: none">• Título, o• Suplemento Europeo al Título (SET), o• Certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título, o• Expediente académico donde conste que se han superado todos los créditos para la obtención del título que corresponda y copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.

En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de:

- Certificado de homologación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o
- Suplemento Europeo al Título (SET), o
- Título y certificación académica de los estudios realizados en la que conste la duración oficial del plan de estudios que se ha seguido (en años académicos), las asignaturas cursadas y la carga horaria de cada una de ellas.

Especificar en el apartado de «Titulaciones oficiales finalizadas» del formulario de solicitud el número de créditos europeos alcanzados con cada titulación.

2.3 Requisitos generales que habrán de acreditar los aspirantes que superen el proceso con plaza antes de la toma de posesión

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
No padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.	Reconocimiento médico que disponga IMBISA.
No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de cualquier empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; no hallarse inhabilitado para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero.	Declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida o inhabilite en su país de origen el acceso a la función pública.
Carecer de antecedentes penales.	Certificado emitido por el Registro Central de Penados y Rebeldes español, que justifique que se carece de antecedentes penales. Además, los aspirantes que no residan en España ni en un país de la Unión Europea deberán presentar declaración jurada de carecer de antecedentes penales en su país de residencia.

Además, los aspirantes aprobados con plaza deberán presentar los originales de todos los documentos acreditativos de los que hubiesen presentado fotocopia antes de la toma de posesión. En cualquier momento del proceso, IMBISA podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos alegados en la solicitud.

Los aspirantes aprobados con plaza deberán resolver por su propia cuenta todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto de este proceso.

El tribunal podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma español, que, de no superarse, supondrían la exclusión de los candidatos del proceso.

3 ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO

3.1 Solicitudes

La solicitud de admisión deberá realizarse telemáticamente, accediendo al sitio web de IMBISA, desde donde se podrá descargar el formulario, y gestionar su envío al Departamento de Recursos Humanos, por correo electrónico: empleo@imbisa.es.

A dicha solicitud, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario, se deberá anexar:

- Documentación acreditativa de los requisitos generales recogidos en las bases.
- Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en las bases.
- Resguardo de haber satisfecho el pago de 24€ en concepto de derechos de participación antes de que finalice el plazo de admisión de solicitudes, el cual se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de IMBISA «IMBISA – Recursos Humanos. Derechos de participación», con código IBAN ES 75 2100 8981 6202 0001 3741 (indicando en el concepto: número de anuncio-número de DNI). Este importe no se devolverá en ningún caso, a excepción del supuesto de no realización de las pruebas selectivas por causa imputable a IMBISA. No se considerará válido el pago de los derechos de participación realizado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

La solicitud de admisión deberá haberse recibido en el correo electrónico empleo@imbisa.es no más tarde de las 14 horas (hora peninsular española) **del 3 de Abril de 2018**.

De manera excepcional, ante la imposibilidad de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA (C/ Jorge Juan, 106, Madrid), y presentarlo en este mismo Departamento, debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, no más tarde de las 14 horas (hora peninsular española) **del 3 de Abril de 2018**.

Se garantizan la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con las referencias facilitadas y con la documentación proporcionada por los candidatos a lo largo del proceso.

3.2 Admisión de aspirantes

En el sitio web de IMBISA se publicarán las listas de aspirantes provisionalmente admitidos y de aspirantes provisionalmente desestimados, indicando el plazo en que se podrán subsanar deficiencias y formular alegaciones contra aquellas.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y aspirantes desestimados, en los mismos formatos y lugares que las provisionales.

4 TRIBUNAL

Estará formado por:

Presidente:

D. José Ángel Martín Escalante

Vocales:

D. Samuel Lugo García

D. Javier San Millán Dafaue

D. Ricardo Blecua Morales

D. Alberto Galán Villaverde

Dña. Mercedes Chico Morales

Secretario:

Francisco Javier López Muñoz

En el caso de que algún miembro del Tribunal concurriera alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen jurídico del Sector Público, deberá informar al Presidente del Tribunal que procederá, si corresponde, a su cese y al nombramiento de la persona que haya de sustituirle.

El Tribunal podrá designar asesores especialistas, personal colaborador o auxiliar y recabar la asistencia técnica externa que estime necesaria. Estas personas se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas para el desarrollo de las diferentes fases del proceso selectivo si fuese necesario.

El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, y establecerá la puntuación y/o calificación mínima satisfactoria para superar las distintas pruebas y/o fases y la puntuación mínima global para superar el proceso. Podrá recabar la colaboración de vocales especializados. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad.

5 DESARROLLO DEL PROCESO

Las convocatorias, notas informativas y listas de aspirantes que superen cada fase se publicarán en el sitio web de IMBISA.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Para la acreditación de los conocimientos del idioma inglés. (Ver Anexo 1)

Quienes no acrediten suficientemente, a juicio de IMBISA, los requisitos relacionados con formación establecidos en las bases, deberán subsanar dicha circunstancia, para lo que se fijará un último plazo, de al menos tres días laborables (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), en el que deberán aportar la documentación necesaria vía correo electrónico (empleo@imbisa.es) o, excepcionalmente, de forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA (Calle Jorge Juan, 106, Madrid).

Los aspirantes que no subsanen en forma y plazo las exigencias documentales relativas a los requisitos de las bases serán definitivamente separados del proceso, lo que se publicará en la correspondiente nota informativa.

5.1 Valoración de Documentación

El tribunal podrá realizar, si así lo cree conveniente, una valoración inicial de los documentos alegados por los aspirantes, relacionados con los conocimientos del idioma inglés y la formación a través de la información detallada en la solicitud o recabada de los aspirantes por otros medios que el tribunal considere.

Se apartará del proceso a aquellos candidatos que no cumplan los requisitos generales recogidos en las bases.

Las convocatorias, notas informativas y listas de aprobados con su número de referencia de cada fase se publicarán en el sitio web de IMBISA. Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de los aspirantes en Recursos Humanos para su consulta.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

El proceso de selección constará de tres fases:

- a. una fase teórica eliminatoria, con una ponderación de un 45%
- b. una fase practica eliminatoria, con una ponderación de un 40%
- c. una prueba de idiomas no eliminatoria, con una ponderación de un 15%

Tras la corrección de cada prueba, se publicarán, en los formatos y lugares indicados anteriormente, las listas de aspirantes con las calificaciones que han obtenido, indicando si superan o no la prueba. Se concederá un plazo de 5 días laborables en el que se podrá formular alegaciones y, una vez resueltas estas, si las hubiera, se publicarán las listas definitivas de los aspirantes que han superado la prueba.

5.1.1 Prueba de idioma inglés (no eliminatoria)

Consistirá en la resolución de un test TOEIC Listening and Reading y realización de entrevista

5.1.2 Prueba de conocimientos específicos (eliminatoria)

Consistirá en la resolución de cuestionarios de tipo test sobre los contenidos que a modo orientativo se publican junto a estas bases (Ver Anexo 2).

El cuestionario tipo test tendrá un máximo de 100 preguntas, con un máximo de **4** posibles respuestas. Las respuestas erróneas penalizarán.

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 para entender como superada la prueba.

5.1.3 Prueba práctica (eliminatoria)

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el puesto de trabajo o el temario que publica junto a estas bases (Ver Anexo 2).

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 para entender como superada la prueba.

6 RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El tribunal confeccionará una lista ordenada de todos los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima global para superar el proceso. En concreto:

- La lista ordenada con el total de aprobados en el proceso.
- La propuesta de nombramiento de los aspirantes que, por el mismo orden en que figuren en la mencionada lista, deban cubrir las plazas convocadas.

En caso de que el número de aspirantes que alcancen la puntuación mínima establecida por el tribunal para superar el proceso sea inferior al número de plazas convocadas, el proceso quedará desierto respecto de las plazas no cubiertas.

A los aspirantes aprobados sin plaza se les considerará dentro de una lista de reserva (Bolsa de Trabajo), ordenada según los resultados del proceso. Con esta lista se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil (según la descripción contenida en la base 1)

Los datos de los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas se publicarán en el sitio web de IMBISA

6.1 Criterios de Desempate

En los procesos libres se establece como primer factor de desempate el género menos representado en la categoría profesional a cubrir y, como segundo, la experiencia profesional en IMBISA dentro del mismo grupo profesional. A estos efectos se considerará como fecha límite para el cómputo el último día de presentación de instancias del proceso convocado. Así mismo, a fin de no generar duplicidad de beneficios, este segundo criterio no se tendrá en cuenta cuando dicha experiencia profesional se bonifique en la fase de concurso.

6.2 Fase de concurso de méritos

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se establece en el Convenio Colectivo de Aplicación en IMBISA de los méritos que hayan sido debidamente acreditados por los aspirantes referidos al último día de presentación de solicitud de admisión. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el candidato, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos. (Ver anexo 3)

Para ello, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días laborables para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA, debiendo incluir todos los extremos necesarios que se pretende sean valorados. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano, es imprescindible remitir correo electrónico (empleo@imbisa.es), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia de la convocatoria

Una vez expirado el plazo de presentación no se podrá aportar documentación complementaria para acreditar extremos no explicitados o no justificados.

El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la aportación de la traducción jurada de los méritos acreditados que estén redactados en un idioma distinto a los oficiales de España, siendo la traducción a cuenta del aspirante.

El Tribunal podrá requerir a los interesados o a los órganos que hayan expedido la documentación presentada por los aspirantes, cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. El Tribunal sólo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes.

Una vez valorados los méritos alegados, el Tribunal publicará el resultado. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, para hacer alegaciones a las puntuaciones asignadas.

7 NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES LABORALES

Los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas serán citados en una determinada fecha y, en caso de no presentarse dentro del plazo que se les fije, salvo que mediante acuerdo con IMBISA se establezca otro plazo, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, los aspirantes aprobados con plaza quedarán ligados a IMBISA por relación jurídica de naturaleza laboral, y sometidos, en calidad de normativa específica, al Convenio Colectivo de IMBISA.

El personal incorporado mediante esta convocatoria le será de aplicación el período de prueba al que se refiere el Convenio Colectivo de IMBISA. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del período de prueba. Durante el período de prueba se apreciará la aptitud y buen desempeño de los servicios del personal incorporado. En los supuestos de no superación del periodo de prueba el candidato afectado cesará en el servicio a IMBISA o volverá a su anterior grupo y nivel (de tratarse de un empleado de aquel), sin que conserve derecho alguno derivado del concurso ni del servicio prestado durante el período de prueba.

La retribución salarial será la de entrada correspondiente al grupo y nivel a que se refiere la convocatoria.

Se exigirá la realización de la jornada de trabajo establecida en el Convenio Colectivo de aplicación en IMBISA, para los empleados encuadrados en el mismo grupo y nivel.

La condición de empleado de IMBISA es incompatible con cualquier otra actividad, pública o privada, incurso en la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que IMBISA no autorice.

8 OTROS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a IMBISA, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con IMBISA, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de IMBISA.

Las peticiones de información y consultas relacionadas con la materia regulada en las presentes bases deberán dirigirse a:

IMBISA
Departamento de Recursos Humanos
Calle Jorge Juan, 106 - 28009 Madrid
Internet: www.imbisa.es-empleo
Correo electrónico de información: empleo@imbisa.es

8.1 Protección de datos de carácter personal y confidencialidad

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Dirección de Recursos Humanos le informa de que sus datos pasarán a formar parte de un fichero de su propiedad, con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal y bolsas de empleo, pudiendo comunicarle la publicación de futuras convocatorias. Sus datos personales aparecerán publicados en las comunicaciones de las diferentes fases del procedimiento, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos y condiciones estipulados en el RD 1720/2007 ante la Dirección de Recursos Humanos de IMBISA C/ Jorge Juan 106, 28009 Madrid.

Asimismo, le comunicamos que todos los datos personales podrán ser tratados por la empresa y puedan, asimismo, ser cedidos a otras entidades con las que la empresa concierte directa o indirectamente la prestación de un servicio relativo a la presente convocatoria.

8.2 Principio de Igualdad

La presente convocatoria tiene 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 Directiva Comunitaria de 09 de Febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 26 de Enero de 2011, por lo que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado.

ANEXO 1

Acreditación de los conocimientos del idioma inglés

1. Las personas candidatas a un proceso selectivo (CO/PS) interno o externo, podrán presentar un título oficial que certifique que poseen el nivel de idiomático exigido en la convocatoria. La presentación de este título exime a la persona candidata de presentarse al examen.

2. El Tribunal únicamente admitirá los títulos expedidos 36 meses (3 años) antes de la fecha de la convocatoria. Desde la fecha fijada para la realización del examen se empezara a computar hacía atrás los 36 meses (3 años).

3. En los procesos selectivos (CO/PS) interno o externo, donde venga determinado por el Convenio Colectivo, que la prueba idiomática es parte de la nota final del proceso selectivo, la presentación del título del idioma exigido equivaldría a un 5. En caso de presentar un título con un nivel superior al exigido, la nota equivalente sería igualmente un 5.

La persona candidata que presente un título podrá presentarse también al examen idiomático para subir nota, intención que deberá notificarlo en el momento de presentar el título. Si no superase la nota de suficiencia en el examen, mantendría la nota otorgada por la presentación del título.

4. En los procesos selectivos (CO/PS) interno o externo, donde venga determinado por el Convenio Colectivo, que la prueba idiomática equivale a un Apto o No Apto, la presentación del título del idioma exigido equivaldría a un Apto.

5. Las personas candidatas que no posean un título oficial que certifique el nivel idiomático, deberán presentarse al examen idiomático que se convoque.

En estos casos, se podrá convocar una única prueba idiomática para todas las personas candidatas que en sus plazas se requiera el conocimiento de idiomas. En esta prueba la persona candidata obtendrá una nota que le servirá para todos los procesos que se presente, y cuya validez será hasta el 1 de junio de 2018.

Tras la prueba idiomática se informará a las personas candidatas de la calificación obtenida en los distintos niveles del idioma, con el fin de que puedan hacer valer esa calificación en las siguientes convocatorias.

De este modo, solo realizara una única prueba de idiomas, y se evitaría repetir la prueba por cada una de las convocatorias.

Este hecho no implicará la renuncia a poder presentarse a otras pruebas de las convocatorias posteriores con el objetivo de intentar mejorar la nota.

6. Si algún trabajador o trabajadora en activo de IMBISA, internamente ha aprobado el examen de idiomas en procesos selectivos (CO/PS) internos, se le reconocerá esa nota para los procesos selectivos externos que se presente. Esta circunstancia será válida hasta el 1 de junio de 2018.

Títulos de idioma inglés admitidos por IMBISA para la exención de la prueba de inglés prevista en la base 5.1.1.

En el cuadro siguiente se muestran las titulaciones admitidas, siempre que recojan al menos las destrezas de *Listening* y *Reading*.

TITULACIONES		NIVELES DEL MCER Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas				
		A2	B1	B2	C1	C2
CAMBRIDGE	General English Exams	Key KET	Preliminary PET	First FCE	Advanced CAE	Proficiency CPE
	International English Language Testing Service (IELTS)	3.5	4.0 - 5.0	5.5 - 6.5	7.0 - 8.0	8.5 - 9
	Business English Certificates (BEC)		BEC 1: Preliminary	BEC 2: Vantage	BEC 3: Higher	
	Business Language Testing Service (BULATS)	20 - 39	40 - 59	60 - 74	75 - 89	90 - 100
EDUCATIONAL TESTING SERVICE	TOEIC (Listening and Reading)	225-540	550-775	785-940	945-990	
	TOEFL		57 - 86	87-109	110-120	
TRINITY COLLEGE	Integrated Skills in English (ISE)	IESE 0	IESE I	IESE II	IESE III	IESE IV
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS		Nivel Básico	Nivel Básico	Nivel Avanzado	C1	C2

ANEXO 2

Materias/referencias sobre las que basarán las pruebas teóricas y prácticas del presente proceso de selección:

- **A nivel de Título de Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Gestión o equivalente.**
- **Documentación específica:**
 - Conocimientos Office a nivel usuario.
 - Manual de Contabilidad y Gestión Empresarial. Ed. Tale
- **Documentación General:**
 - Disposición adicional octava de la Ley 13/1994, de 1 de junio, de Autonomía del Banco de España.
 - Convenio colectivo de aplicación en IMBISA (XI Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, publicado en el B.O.E. de 2 de febrero de 2010 por Resolución de 21 de enero de 2010, de la Dirección General de Trabajo.
 - Prevención de Riesgos Laborales:
 - Temario de Prevención de Riesgos laborales de IMBISA para concurso y oposiciones:
 - Bloque I completo
 - Bloque II, Módulo 8, Unidades: 1, 2, 4, 7, 10, 11 y 12.
 - Bloque II, Módulo 9, Unidades: 1 y 2.
 - Bloque II, Módulo 10, Unidades: 1, 2 y 3.
 - Bloque II, Módulo 11.
 - Plan de Prevención de Riesgos Laborales de IMBISA.
- **Examen Práctico:**
 - Se desarrollará sobre cualquiera de las funciones que son propias del puesto a cubrir.

ANEXO 3

1. Experiencia laboral dentro de la IMBISA

Se puntuará por cada mes completo hasta cumplir los siguientes topes máximos:

		MESES	PUNTOS (máx.)
MISMA categoría profesional	0,0125/mes	60	0,750
DISTINTA categoría profesional	0,0065/mes	60	0,375

En este apartado solo se puntuará la experiencia profesional adquirida desde la fecha de constitución de IMBISA (1 de Noviembre de 2015) a la fecha de finalización de recepción de instancias.

Todo el personal indefinido que fue subrogado con fecha 1 de noviembre de 2015, desde la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, a IMBISA se les considerará la antigüedad reconocida en la subrogación a la fecha de finalización de recepción de instancias.