

## **PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN LA DIRECCIÓN GENERAL UNA PLAZA DE SECRETARIO DE DIRECCIÓN (Nivel 11)**

### **1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

La convocatoria pretende la selección de un Secretario de Dirección, que, es el administrativo que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo la Secretaría de un Departamento o Servicio. Deberá realizar la recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de la documentación que se recibe y genera en el mismo, organización del trabajo administrativo, preparación de informes, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Superior y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, utilizando indistintamente los idiomas español e inglés.

Por tanto, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a su Dirección, así como su archivo, organización, gestión y custodia. Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada aplicando las normas y procedimientos establecidos. Cumplimentado de todo tipo de impresos y/o documentos de control.
- Gestión y mantenimiento de las agendas de su superior de acuerdo con las normas establecidas, programándolas de acuerdo con sus indicaciones, comunicándole posteriormente los resultados obtenidos. Preparación, coordinación y organización de reuniones. Planificación y gestión de viajes.
- Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros o información generada en soporte informático o documental. Introducción, obtención y modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que disponen.
- Preparación y elaboración de informes y propuestas, reestructurando y/o recabando la documentación e información necesaria. Preparación de documentación para la tramitación de expedientes, contratos, certificaciones, presupuestos, etc.
- Atención de visitas y llamadas telefónicas, anotando; filtrando o contactando directamente con su superior, en función de las personas o temas a tratar. En caso necesario, acompañará a las visitas a otras dependencias. Información a clientes en función de los productos y servicios de su Dirección.
- Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles. Control de regalos, material, etc. Confección, control y gestión de solicitudes de pedido, ordenes de trabajo, etc.

- Actuación como Secretario en las diversas comisiones de carácter interdepartamental para las que sea designado, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

El desarrollo de estas actividades requerirá el dominio de:

- idioma inglés, nivel B2 de lectura, traducción de textos y conversación
- idioma francés, 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 Gestión o equivalente.	<p>Fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título, o</li><li>• Suplemento Europeo al Título (SET), o</li><li>• 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.</li></ul> <p>En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de homologación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o</li><li>• Suplemento Europeo al Título (SET), o</li><li>• 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.</li></ul> <p>Especificar en el apartado de «Titulaciones oficiales finalizadas» del formulario de solicitud el número de créditos europeos alcanzados con cada titulación.</p>

---

## 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 o los méritos 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 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](mailto: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](mailto:empleo@imbisa.es) no más tarde de las 14 horas (hora peninsular española) del **9 de octubre de 2019**.

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 **9 de octubre de 2019**.

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. Julio de Ancos Morales  
D. Ricardo Blecua Morales  
D. Alberto Galán Villaverde  
Dña. Ruth Muñoz Pérez.  
**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 ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en la solicitud de admisión las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («BOE» de 13 de junio). Se entenderá que no se precisan adaptaciones si no lo hacen constar expresamente en la instancia.

## 6 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.

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](mailto: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.

### 6.1 Valoración de Documentación

El tribunal podrá realizar, si así lo cree conveniente, una valoración inicial de los documentos alegados por los aspirantes, relacionados con 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 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.

El proceso de selección constará de cuatro fases (realizándose en el orden que el Órgano de Selección estime conveniente y pudiendo simultanearse de manera consecutiva varias pruebas en una misma convocatoria) ponderadas de la forma indicada:

- Prueba Inglés eliminatoria. con una ponderación de un 20%
- Prueba Francés eliminatoria. con una ponderación de un 20%
- Prueba teórica eliminatoria con una ponderación de un 25%
- Prueba práctica eliminatoria con una ponderación de un 35%

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.

Publicados los resultados de cada prueba de la fase de oposición las personas candidatas dispondrán de un plazo de cinco días laborables para solicitar la revisión de su ejercicio, debiendo el Tribunal proceder a la misma en los cinco días laborables siguientes. La persona candidata solo tendrá derecho a comprobar de forma personal su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo.

Las peticiones de revisión o impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano, es imprescindible remitir correo electrónico ([empleo@imbisa.es](mailto:empleo@imbisa.es)), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia del proceso.

Asimismo, dispondrá de once días laborables desde la publicación de los resultados de cada prueba para

presentar impugnación a la misma, quedando firme el resultado de no mediar impugnaciones. En caso contrario se interrumpirán los plazos hasta su resolución, disponiendo el Tribunal de quince días laborables para resolver las impugnaciones presentadas

#### 6.1.1. Prueba de idioma inglés (eliminatória)

Consistirá en la resolución de un test TOEIC Listening and Reading y realización de entrevista para valoración del nivel solicitado.

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superada la prueba.

#### 6.1.2. Prueba de idioma francés (eliminatória)

Consistirá en la resolución de un test TFI y realización de entrevista para valoración del nivel solicitado.

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superada la prueba.

#### 6.1.3. Prueba de conocimientos específicos (eliminatória)

Consistirá en la resolución de cuestionarios de tipo test y/o cuestiones a desarrollar sobre los contenidos que a modo orientativo se publican junto a estas bases (Anexo 1).

El cuestionario tipo test tendrá un máximo de 100 preguntas, con la posibilidad de constar de:

- 3 posibles respuestas, siendo solo 1 la correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/3 del valor de una respuesta.

- ó 4 posibles respuestas siendo solo 1 la correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/4 del valor de una respuesta.

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superada la prueba.

#### 6.1.4. Prueba práctica (eliminatória)

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el puesto de trabajo o el temario que se publica junto a estas bases (Anexo 1).

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superada la prueba.

## 7 RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El tribunal confeccionará una lista ordenada de todos los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima global (Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superado 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.

### 7.1. 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.

### 7.2. 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 una vez superadas las distintas pruebas, siendo considerados los adquiridos hasta la fecha de finalización de recepción de instancias. 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 2)

Para ello, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco 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](mailto: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.

## 8 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



conservar 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.

## 9 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](http://www.imbisa.es-empleo)  
Correo electrónico de información: [empleo@imbisa.es](mailto:empleo@imbisa.es)

### 9.1 Protección de datos de carácter personal y confidencialidad

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y otra normativa vigente en materia de protección de datos, se informa de que sus datos personales podrán ser objeto de tratamiento. IMBISA es el Responsable de este tratamiento, siendo la Dirección de Recursos Humanos, con dirección electrónica [rrhh@imbisa.es](mailto:rrhh@imbisa.es)

La base legal para el tratamiento de los datos personales es el consentimiento prestado por el interesado mediante la aceptación de las bases de la presente convocatoria y la validación del formulario de solicitud, cuya finalidad es la gestión y selección de personal.

Los datos objeto de tratamiento solo serán comunicados a terceros en cumplimiento de una obligación legal o, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del RGPD, al Encargado con el que IMBISA suscriba un encargo de tratamiento, que deberá garantizar la protección de los derechos del interesado.

Una vez que los datos dejen de ser necesarios, o en los casos en los que se haya ejercitado su derecho de supresión, estos se mantendrán bloqueados quedando a disposición exclusiva de Jueces y Tribunales, el Ministerio Fiscal o las Autoridades Públicas competentes, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Cumplido el citado plazo se procederá a la eliminación de los mismos.

Los interesados tienen derecho a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos inexactos, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que

fueron recogidos, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales, su portabilidad o mostrar su oposición al tratamiento de aquellos con las limitaciones legalmente establecidas.

El ejercicio de estos derechos y, en general, la consulta de cuestiones relativas al tratamiento de datos personales, se realizará ante la Dirección de Recursos Humanos mediante el envío de un correo electrónico a [rrhh@imbisa.es](mailto:rrhh@imbisa.es) o por correo postal dirigiéndose a C/ Jorge Juan 106, 28009 Madrid

## 9.2 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.

## 9.3 Legislación Aplicable

La jurisdicción competente para resolver las controversias que se deriven del presente proceso selectivo será la social

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

- **Examen Teórico**

- A nivel del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Gestión o equivalente.

- **Documentación específica:**

- **Bibliografía**

- Manual Microsoft Office 2010
- Manual Práctico de Gestión y Secretariado. Autor: Raúl Morueco Gómez. Ed. RA-MA
- Sistema de Archivo y Documentación 2.0 en la Empresa. Autor: M<sup>a</sup> Claudia Londoño. Ed. FUND. CONFEMENTAL.
- Guía de Protocolo y Usos Sociales Internacionales. Autor: Ana Belén Fernando Souto. Ed. SINTESIS

- **Documentación General:**

- Disposición adicional octava de la Ley 13/1994, de 1 de junio, de Autonomía del Banco de España.
- I Convenio Colectivo Imprenta de Billetes S.A. Medio Propio del Banco de España (IMBISA)
- 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, 10, 11 y 12.
    - Bloque II, Módulo 10, Unidades: 1 y 4.
    - Bloque II, Módulo 11.
    - Bloque II, Módulo 12.

- **Examen Práctico:**

Se desarrollará sobre las materias/referencias bibliográficas propuestas anteriormente y/o cualquiera de las funciones que son propias del puesto a cubrir según las establecidas en el Anexo I del I Convenio Colectivo Imprenta de Billetes S.A. medio propio del Banco de España (IMBISA) reflejadas en estas bases.

### **Experiencia laboral dentro de la IMBISA**

Se puntuará por cada mes completo hasta cumplir los siguientes topes máximos, en base al acuerdo firmado en Comisión Paritaria el 28 de enero de 2019.

		MESES	PUNTOS (máx.)
MISMA categoría profesional	0,0160/mes	47	0,750
DISTINTA categoría profesional	0,00798/mes	47	0,375

En este apartado solo se puntuará la experiencia profesional adquirida en los años anteriores a la fecha de finalización de instancias conforme al cuadro anterior, siendo el periodo máximo computable los cinco años anteriores o, en el caso de que la convocatoria se produzca antes de los cinco años de existencia de la compañía, los que disten hasta la fecha de creación de IMBISA (2/11/2015).