

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZAS DE ADMINISTRATIVO EN LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA MEDIANTE UN CONTRATO DE INTERINIDAD

Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, por la que se aprueban las bases y se convoca proceso selectivo para la provisión de un puesto de Personal Administrativo mediante un contrato de interinidad, ubicado en la sede de Madrid.

La Ley 3/2013, de 4 de junio, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC) prevé en su artículo 31.3 que la selección del personal laboral se llevará a cabo mediante convocatoria pública, con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 j) del Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, el Presidente de la CNMC es el Órgano competente para convocar y resolver los procesos de provisión de puestos de trabajo que integren al personal de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia así como contratar al personal al servicio de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia en el ámbito de sus atribuciones.

Por ello, esta Presidencia, en virtud de las facultades que le confiere la Ley 3/2013, de 4 de junio, por la que se crea la CNMC y el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, que aprueba su estatuto orgánico, resuelve convocar proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Personal Administrativo de la CNMC, una vez ha sido autorizada la contratación por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas y por la Dirección General de la Función Pública e informadas favorablemente las bases de la convocatoria por esta última Dirección General.

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 y el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 20 de enero de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos, con arreglo a las siguientes bases:

Bases de convocatoria

1. Normas generales

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de personal administrativo de grado o nivel equivalente al del puesto que ocupa la persona que va a ser sustituida mediante contrato de interinidad, cuya duración vendrá determinada por el tiempo que dure la reserva de puesto de trabajo del trabajador sustituido.

La preselección de candidatos se realizará recurriendo a los Servicios Públicos de Empleo. Una vez realizada la mencionada preselección, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Concluido el proceso selectivo, se elaborará un listado, por orden de puntuación de mayor a menor, de los candidatos que hubieran superado y acreditado cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria.

El candidato que haya obtenido la mayor puntuación será contratado en la modalidad de contrato de interinidad. El resto de candidatos que superen el proceso selectivo serán incluidos en una bolsa de trabajo a la que se recurrirá en caso de cese del candidato seleccionado antes de la finalización del proceso selectivo definitivo, o en caso de necesidad de una contratación de carácter interino de similares características.

2. Requisitos de los candidatos

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de preselección por el Servicio Público de Empleo y mantener hasta el momento de la formalización del contrato los siguientes requisitos de participación:

2.1 Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Así mismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
- e) Los trabajadores que no estando incluidos en los apartados anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en los apartados a y b, siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el

Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

2.2 Capacidad legal: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3 Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título que se señala en el Anexo II. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2.4 Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

2.5 Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.6 Estar en una situación de desempleo, y haberlo estado, al menos, durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud.

3. Selección de Aspirantes

3.1 Se remitirá al Servicio Público de Empleo la descripción de la plaza convocada que se detalla en el Anexo II de esta convocatoria, para que se realice por su parte el proceso de preselección.

3.2 El Servicio Público de Empleo facilitará al Tribunal calificador una relación de los 5 aspirantes preseleccionados.

4. Admisión de aspirantes

4.1 Una vez que el Servicio Público de Empleo facilite la relación de candidatos preseleccionados, se contactará con los mismos citándoles para

1. Hacer entrega a los candidatos de una copia del proceso selectivo que comprenderá:

Descripción del proceso selectivo

Descripción de la/s plaza/s convocada/s

Composición del Tribunal Calificador

2. Concesión de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de entrega de una copia del proceso selectivo, para que presenten ante el Tribunal la documentación la siguiente documentación:

- Una fotocopia del Documento de Identidad o del Pasaporte.

Los incluidos en el primer párrafo del apartado b) de la base 2.1 que residan en España, además de la fotocopia compulsada del correspondiente Documento de Identidad o Pasaporte, una fotocopia compulsada de la tarjeta de residente comunitario o de familiar residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los incluidos en el segundo párrafo del apartado b) de la base 2.1, además de la fotocopia compulsada del Pasaporte, una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Los incluidos en el apartado c) de la base 2.1, además de la fotocopia compulsada del Pasaporte en vigor, una fotocopia compulsada del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y residencia.

- Los aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.
- Currículum vitae de acuerdo con el modelo que se recoge en el Anexo IV a esta convocatoria.
- Fotocopia del título oficial exigido en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se le valoren en la fase de concurso, atendiendo a los méritos que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo I.

La no presentación de la documentación relacionada supondrá la exclusión del candidato del proceso selectivo.

4.2 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Tribunal

5.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como Anexo V a esta convocatoria.

5.2 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la ley citada en la base anterior.

- 5.4 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, en sus oficinas de Madrid o Barcelona, según la provincia donde se haya publicado la plaza.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1 El Tribunal publicará en los tabloneros de anuncios de las oficinas de la CNMC, en la página Web de la CNMC (www.cnmc.es) y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total y determinándose el lugar, fecha y hora de inicio de la realización del ejercicio de la oposición. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de concurso con la puntuación obtenida en dicha fase.
- 6.2 El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra H, según lo establecido en la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Boletín Oficial del Estado de 26 de febrero de 2016). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra H, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra I, y así sucesivamente.
- 6.3 Concluida la entrevista de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que la hayan superado, con indicación de la calificación obtenida.
- 6.4 El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

- 7.1 Finalizadas las fases de concurso y de oposición el Presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.

Dicha relación se publicará en el lugar de celebración de la fase de oposición y en la sede del Tribunal, así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo el primer aspirante de dicha relación, de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- 7.2 El contrato se formalizará en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo de entrega de documentación señalado en la base 7.1.
- 7.3 El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba de un mes, durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo. En el

caso de que se prevea que la duración del contrato de interinidad sea superior a cuatro meses, el periodo de prueba se concertará por un plazo de dos meses.

- 7.4 En el caso de que el candidato propuesto no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.5 Si una vez formalizado el contrato, el trabajador causara baja, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista a que se refiere la base 7.1, en los términos establecidos en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Presupuestos y Gastos sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos vigente.

8. Protección de datos

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a los candidatos de la presente convocatoria:

- 8.1. Los datos de carácter personal facilitados en el curso de la presente convocatoria se incluirán en un fichero titularidad de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, con domicilio en la calle Alcalá, 47 de Madrid, con la finalidad de gestionar el procedimiento de contratación derivado del mismo.
- 8.2. Los candidatos están obligados a proporcionar los datos solicitados por este organismo, implicando la negativa a suministrarlos la imposibilidad de participar en este proceso de selección.
- 8.3. El destinatario de la información solicitada es la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.
- 8.4. Los datos e información que se faciliten para participar en el proceso selectivo no serán utilizados para finalidades distintas de las señaladas ni serán cedidos a persona o entidad alguna. Asimismo, se informa a los aspirantes de que sus datos de carácter personal serán objeto de comunicación con motivo de la publicación de la Resolución aprobatoria de la lista de admitidos y excluidos, así como de los sucesivos anuncios relativos al procedimiento a los que haya lugar que se inserten en el tablón de anuncios y página web de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

Se garantiza la adopción de las medidas técnicas y organizativas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de dichos datos.

- 8.5. Los candidatos prestan su consentimiento expreso e inequívoco para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia y para la comunicación de datos señalada en el apartado anterior. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación escrita dirigida a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, en la dirección del responsable mencionada anteriormente.

9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Convenio Colectivo que, en su caso, sea de aplicación; el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente Resolución que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación, con arreglo a lo dispuesto en el apartado 3 de la disposición adicional cuarta de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 12 de diciembre de 2016.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL
DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA



José María Marín Quemada

ANEXO I

DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una fase de concurso y una fase de oposición según se detallan a continuación:

Fase de concurso:

En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, se valorarán hasta un máximo de 25 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo presentación de solicitudes:

Méritos profesionales: 20 puntos

1. Experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría y, en su caso, especialidad o actividad principal, con funciones y tareas iguales a las asignadas a la plaza a la que se opta:

Puntuación máxima: 20 puntos.

Forma de puntuación: 20/12 puntos por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, en el caso de experiencia adquirida en la Administración, y fotocopia del contrato o contratos de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en los demás casos. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

2. Experiencia profesional en puestos de trabajo de categoría igual o superior, con funciones y tareas similares a las asignadas a la plaza a la que se opta:

Puntuación máxima: 6 puntos.

Forma de puntuación: 20/36 puntos por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: igual que la anterior.

3. Experiencia profesional en puestos de trabajo de categoría inferior, con funciones y tareas similares a las asignadas a la plaza a la que se opta:

Puntuación máxima: 4 puntos.

Forma de puntuación: 20/72 puntos por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: igual que la anterior.

Méritos formativos: 5 puntos.

1. Poseer algún tipo de titulación o, en su caso, especialidad académica, distinta a la exigida para participar en las pruebas, relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar, o haber superado el proceso selectivo de acceso como personal laboral fijo, a algún puesto de similar categoría profesional y contenido funcional que los correspondientes a la plaza a que se opta, siempre y cuando dicho proceso se hubiera celebrado en los dos años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria:

Puntuación máxima: 2,50 puntos.

Forma de puntuación: 1,25 puntos por cada titulación o especialidad, 2,50 puntos por proceso selectivo superado.

Forma de acreditación: fotocopia compulsada de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, o de haber superado el correspondiente proceso selectivo.

2. Cursos, seminarios o congresos (siempre que tengan una duración mínima de 15 horas) relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta:

Puntuación máxima: 2,50 puntos.

Forma de puntuación: 0,50 puntos por cada curso, seminario o congreso.

Forma de acreditación: fotocopia compulsada de los títulos o certificados.

Para superar esta fase, será necesario obtener la puntuación mínima que determine el Tribunal.

Fase de oposición:

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de concurso y se desarrollará en la sede de la CNMC en Madrid.

Consistirá en la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la fase de concurso y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto, pudiendo desarrollarse durante la misma un supuesto práctico vinculado a las tareas del puesto de trabajo.

La calificación máxima de la entrevista será de 30 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Para superar el proceso selectivo será necesario obtener la puntuación mínima que determine el Tribunal.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Número de días de experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad o actividad principal, con funciones y tareas iguales a las de la plaza a la que se opta.
2. Número de días de experiencia profesional en puestos de trabajo de categoría igual o superior, con funciones y tareas similares a las de la plaza a la que se opta.
3. Número de días de experiencia profesional en puestos de trabajo de categoría inferior, con funciones y tareas similares a las de la plaza a la que se opta.
4. Titulaciones o, en su caso especialidades, distintas a la exigida, relacionadas con las funciones de la plaza.
5. Cursos, seminarios o congresos.

Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los aspirantes con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

ANEXO II

DESCRIPCION DE LA PLAZA QUE SE CONVOCA

Categoría: Administrativo Grado IV (equivalente al de la plaza que ocupa la persona con derecho a reserva del puesto de trabajo).

Personal Administrativo con contrato laboral de interinidad.

Titulación requerida: Bachiller Superior, B.U.P., Formación Profesional de grado II en la rama administrativa, Ciclo formativo de grado superior de la familia Administración/Secretariado o equivalente.

Idiomas: Se valorarán conocimiento de inglés, así como de otros idiomas de utilidad en la Unión Europea.

Funciones y tareas principales:

- Tareas administrativas relacionadas con la gestión de los RR.HH.
- Tratamiento de información en bases de datos
- Atención telefónica.
- Gestión del Archivo.
- Reserva de salas para reuniones

Experiencia profesional:

Experiencia mínima de un en el desempeño de las funciones descritas.

Se valorará capacidad para desenvolverse en situaciones de presión y cumplimientos de calendarios muy ajustados.

Competencias:

- Informática: nivel usuario hojas de cálculo, bases de datos, cliente de correo, procesador de textos y presentaciones.
- Se valorará el conocimiento de herramientas para la gestión de RRHH, entre otros SILTRA ó el anterior Sistema Red y sistema Delta, programas de nómina.
- Se valorará el conocimiento de redes sociales y nuevas tecnologías

ANEXO IV

TRIBUNAL CALIFICADOR

TRIBUNAL TITULAR:

PRESIDENTE:

Julio Martínez Meroño

Secretario General

VOCALES:

Carlos Balmisa García Serrano

Director de Control Interno

Beatriz de Paz Gútiez

Jefa de Departamento de la Asesoría Jurídica

Sara Mulas Gómez

Jefa de Servicio Subdirección RRHH y Gestión Económica y Patrimonial

Alicia Lozano Merayo

Subdirectora Adjunta de la Subdirección RRHH y Gestión Económica y Patrimonial

SECRETARÍA (con voz sin voto)

Susana Fernández Molina

Técnico Subdirección RRHH y Gestión Económica y Patrimonial

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTE:

Octavio Rivera Atienza

Subdirector de RRHH y Gestión Económica y Patrimonial

VOCALES:

Juan José Pérez Rodríguez

Jefe de Área de Control Interno

Araceli Gutiérrez Pérez

Técnico de la Asesoría Jurídica

Celia Romero González

Jefa de Servicio Subdirección RRHH y Gestión Económica y Patrimonial

Manuel Ruiz Daimiel

Subdirector Adjunto de la Subdirección RRHH y Gestión Económica y Patrimonial

SECRETARÍA (con voz sin voto)

M^a Luisa del Río Magán

Técnico Subdirección RRHH y Gestión Económica y Patrimonial

ANEXO III

CURRÍCULUM VITAE

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Móvil:

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Puesto al que opta

Experiencia laboral

Fechas Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente.

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

Educación y formación

Fechas Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente.

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Titulación Obtenida

Competencias profesionales

Idioma(s) materno(s) **Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una)**

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel (*)

Comprensión

Comprensión
auditiva

Lectura

Habla

Interacción oral

Capacidad oral

Escritura

Idioma

Idioma

(*) Señalar nivel Alto (A), Intermedio (I) o Bajo (B).

Capacidades y competencias profesionales

Describa las herramientas ofimáticas e informáticas específicas que conoce y su nivel como usuario (alto, medio o bajo).

Otras informaciones y anexos

Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Añada todos los anexos que haya decidido adjuntar.

