BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR UN PUESTO INDEFINIDO DE TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN PARA EL ÁREA DE MARKETING, COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A (PROEXCA)

ÍNDICE

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

BASE I.- Funciones del puesto y condiciones generales.
BASE II.- Requisitos mínimos de admisión
BASE III.- Méritos a valorar.
3.1. Experiencia laboral/profesional
3.2. Formación
3.3 Certificado de formación de CRM de Marketing
3.4. Idiomas

BASE IV.- FASES:
FASE I.- Publicación y recepción de solicitudes
FASE II.- Verificación de solicitudes
FASE III.- Valoración de méritos
FASE IV.- Prueba oral
FASE V. - Resolución del proceso y creación de la lista de reserva
BASE V.- Lista de Reserva, funcionamiento y contratación.
BASE VI. - Comité Calificador

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I.- Impreso de solicitud
ANEXO II.- Información sobre tratamiento de datos personales
ANEXO III.- Modelo de certificación de experiencia laboral/profesional
ANEXO IV.- Certificado para la acreditación de niveles de inglés

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

Estas bases regirán el proceso de selección de un/a técnico/a de comunicación corporativa y coordinación de eventos, para cubrir un puesto de trabajo indefinido en el área de Marketing, Comunicación e Inteligencia de Mercado de Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (Proexca), así como la creación de una lista de reserva del perfil profesional convocado para cubrir las necesidades de dicho personal que tenga la empresa.

BASE I.- Funciones del puesto y condiciones generales.

Funciones específicas del puesto a cubrir:

La Sociedad Canaria de Fomento Económico S.A. (Proexca) busca incorporar a su equipo de Marketing y Comunicación e Inteligencia de Mercado un perfil técnico de comunicación, con un contrato de carácter indefinido, para trabajar junto a la persona responsable del área dando soporte, entre otras, a las siguientes funciones:

- Servicios de gabinete comunicación, en su mayoría de ámbito regional, pero incluyendo también necesidades a nivel nacional e internacional. La persona que se incorpore se encargará de la preparación de notas de prensa, comparecencias e informes relacionados con la actividad de la empresa.
- Gestión de la relación con los medios de comunicación, otros gabinetes de prensa, así como con otros organismos o agentes externos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de comunicación y publicidad establecidos.
- Preparación, gestión y seguimiento de las visitas a actos institucionales y otras iniciativas protocolarias, en coordinación con otros organismos o agentes externos en los que participa Proexca. La persona contratada se encargará del apoyo en materia de coordinación y soporte en protocolo para la elaboración de material vinculado a la gestión de las relaciones institucionales, incluyendo la creación de correspondencia, invitaciones e interlocución, además de realizar el seguimiento y actualización de las bases de datos institucionales.
- Funciones de comunicación corporativa digital. La persona contratada prestará apoyo en la elaboración de contenidos propios para los diferentes canales de comunicación tradicionales o digitales, incluyendo la gestión y monitorización de redes sociales y la publicación de artículos en blogs y portales web de la organización.
- Soporte de coordinación técnica en la organización de eventos corporativos propios organizados por Proexca o de terceros en los que la empresa participe. La persona que se incorpore al equipo se encargará de la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de eventos, así como del diseño de los contenidos, de la coordinación técnica, así como de la comunicación y seguimiento asociadas a estos eventos. Esto requerirá la asistencia presencial a aquellos eventos que se realicen en formato físico o híbrido, por lo que el puesto requiere disponibilidad para viajar tanto dentro como fuera de las Islas Canarias.
- Actualización, mantenimiento y gestión de las bases de datos y contenidos relacionados con las funciones a llevar a cabo de comunicación dentro de la plataforma CRM de la empresa (Hubspot). Esto incluirá el seguimiento y evaluación de las acciones de marketing y comunicación.
- Realización de aquellas tareas propias del puesto y que le sean encomendadas por la persona responsable del área o por la empresa y que resulten necesarias por razones del

servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias adquiridos debido al puesto.

Condiciones generales de participación

a) Las personas aspirantes que deseen participar en este proceso de selección deberán presentar la solicitud del Anexo I debidamente cumplimentada y firmada.

Además, deberán adjuntar junto a la solicitud un CV, incluyendo un historial profesional y formativo que contenga los requisitos mínimos exigidos por el puesto y los méritos adicionales a valorar, así como la documentación necesaria que permita acreditarlos cómo válidos para poder realizar la valoración.

Es requisito fundamental la presentación de esta documentación en tiempo, lugar y plazo indicados en las bases. En caso de no ser así, se excluirán del proceso selectivo a las personas aspirantes que no lo cumplan.

b) El comité calificador y la empresa externa que le asista durante proceso selectivo, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrán la facultad de dirigirse a las personas aspirantes, para resolver dudas y recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueren precisas al buen fin del proceso, ya sea telefónicamente, presencial o por mail, en cualquier momento.

c) Criterios de desempate: En el caso de empate en las puntuaciones provisionales y/o definitivas entre los/as aspirantes, el desempate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en los méritos 3.1. de la fase III. En caso de persistir el empate entre las puntuaciones de los candidatos, el mismo se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la prueba oral recogida en la base IV (fase IV).

d) Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en las distintas fases del proceso selectivo, así como la puntuación final y la posición que, en su caso, les corresponda en la lista de reserva, quedarán condicionadas a la posterior verificación y cotejo de la documentación aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión y los méritos objeto de valoración.

Como resultado de dicha verificación:

d.1. Si se comprobara que la persona aspirante no cumple o no acredita alguno de los requisitos mínimos exigidos para participar en el proceso selectivo, será excluida del proceso y, en su caso, de la lista de reserva, perdiendo el derecho a la contratación que pudiera corresponderle.

d.2. Si se comprobara que alguno de los méritos valorados no ha sido debidamente acreditado, se procederá a corregir la puntuación otorgada, modificándose, cuando corresponda, la puntuación total obtenida y la posición de la persona aspirante en la clasificación final o en la lista de reserva.

d.3. Si se constatara falsedad, alteración o inexactitud deliberada en los datos, declaraciones o documentos aportados por la persona aspirante, se procederá a su exclusión del proceso

selectivo y, en su caso, de la lista de reserva, sin perjuicio de las demás consecuencias que pudieran resultar aplicables.

e) Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibido la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte del aspirante, llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y en su caso de la lista resultante.

f) Las personas aspirantes habrán de identificarse en todo momento con DNI, pasaporte o tarjeta identificativa original y en vigor para participar en el proceso selectivo y cualesquiera sus pruebas, y/o fases.

g) Domicilio de notificaciones y comunicaciones durante el proceso:

Las notificaciones y comunicaciones que la empresa deba realizar a las personas aspirantes durante en el proceso serán las que se consignan específicamente en las Bases en cada Fase. A falta de previsión específica, el domicilio de notificaciones y comunicaciones individuales a la persona aspirante a lo largo del proceso selectivo, será el correo electrónico consignado en su solicitud.

El domicilio de notificaciones y comunicaciones por parte de la persona aspirante ante el comité calificador a lo largo del proceso selectivo, será por mail a la dirección seleccionpersonal@proexca.es, siendo por tanto el cauce para presentar alegaciones y reclamaciones durante el proceso.

Las publicaciones por parte del órgano evaluador o en su caso la empresa especializada responsable del proceso selectivo, anuncios, convocatorias, resultados definitivos y/o provisionales, etc., se realizarán en la forma y lugar consignadas en las presentes bases.

BASE II- Requisitos mínimos de admisión

Todos y cada uno de los requisitos mínimos han de ostentarse a la fecha de presentación de la solicitud. En caso de no ser así se excluirán del proceso selectivo los aspirantes que no lo cumplan.

a. Ser de nacionalidad española, o de la de un estado miembro de la Unión Europea, u otros extranjeros con residencia legal en España, así como dominio de la lengua española. En caso de no ser nacional/nativo hispano hablante, tener nivel C2 de español. Se presumirá el requisito de dominio de la lengua española a los nacionales de países hispanohablantes.

Acreditación:

1. Mediante copia del DNI/ pasaporte/NIE, permiso de trabajo en vigor
2. Declaración jurada del Dominio del idioma español (se verificará en la prueba oral).
3. Título acreditativo del nivel C2 de español.

b. No estar imposibilitado para el desempeño del puesto ofertado por causa de incompatibilidad legal de trabajar en el sector público. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta para el empleo en el sector público por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que son objeto de la convocatoria, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditación mediante declaración jurada en impreso de solicitud.

c. **Titulación**: Estar en posesión de una licenciatura, grado y/o diplomatura (Nivel 2 y/o 3 del MECES) en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Marketing, Comunicación Audiovisual, o similares a valorar, que mantenga relación académica con las funciones de la plaza. Se entiende por similar aquellos grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas/grados requeridos, debiendo compartir al menos el 50% de temario común.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

Acreditación mediante fotocopia del Título completo de alguna de las titulaciones señaladas y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

d. **Experiencia:** laboral y/o profesional desempeñando funciones de técnico de comunicación, técnico de gabinetes de comunicación, prensa o similares durante al menos 24 meses, siendo necesario que las funciones realizadas sean similares o acordes con las indicadas para el puesto solicitado, descritas en las funciones específicas de la Base I de este documento.

Acreditación:

1. Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

2. Declaración o certificado de funciones de las entidades públicas, administrativas o privadas donde haya prestado sus servicios. Esta declaración deberá incluir: las funciones realizadas, el periodo de realización y deberá estar firmada y sellada por la empresa. A falta de lo anterior copia del contrato de trabajo y/o de servicios, beca o documento acreditativo que permita verificar el requisito en todos sus extremos.

Cuando de la documentación anterior no se acrediten las actividades referidas, se aportará declaración o certificado de funciones de las entidades donde haya prestado sus servicios, utilizando al Anexo III de las bases como modelo, que deberá estar firmado y sellado por la entidad contratante.

Cuando dicho certificado deba ser expedido por la empresa/entidad en la que esté prestando actualmente sus servicios, en estos casos se permitirá, excepcionalmente y solo a los efectos de garantizar la máxima igualdad y concurrencia en el proceso de selección, la **subsanación** de la falta de aportación de dicho documento, mediante la aportación de una **declaración responsable** firmada por el aspirante, expresiva de las funciones desempeñadas **exclusivamente en el puesto de trabajo en el que esté prestando actualmente sus servicios**. En caso de resultar seleccionado para ser contratado, el aspirante deberá, como **requisito indispensable para proceder a la contratación**, aportar el certificado exigido en las bases II y III que rigen este procedimiento de selección. **De no aportarse** se entenderá que el aspirante no cumple el requisito específico de experiencia laboral o profesional, y no será llamado para la contratación y **excluido del proceso** de selección, llamándose al siguiente de la lista de reserva hasta la contratación para la cobertura de la plaza convocada.

3. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá el certificado de situación en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

e. Idiomas: inglés, Nivel B2

Acreditación:

1.- Mediante certificado oficial. (En el Anexo IV se recogen los certificados/títulos de nivel admitidos para acreditar el nivel mínimo exigido).
2.- Quienes no dispongan de título acreditativo o éste tuviera más de 3 años (36 meses) de antigüedad a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria, solo podrán acreditar este requisito mediante la prueba de nivel de idiomas.
3.- Se presumirá el conocimiento del inglés a los nacionales de países cuya lengua oficial sea el inglés.

El nivel de idioma no certificado de forma oficial y/o las personas con títulos con una antigüedad anterior a la indicada deberán indicar tal extremo en el apartado 3 del Anexo I solicitando la realización de una prueba de nivel a realizar por empresa externa. Si no se supera la prueba de nivel, se entenderá que no cumple con este requisito mínimo, siendo causa de exclusión del proceso.

f. Disponibilidad para viajar.

Se requiere que la persona que sea contratada tenga disponibilidad para realizar viajes de ámbito interinsulares, nacionales o internacionales según las necesidades derivadas del servicio correspondiente al puesto de trabajo. Para su justificación, deberá presentar el anexo modelo adjunto firmado, o en su defecto una declaración jurada, que certifique la disponibilidad de manera flexible para cubrir las necesidades del puesto de trabajo.

Toda la documentación para acreditar los requisitos de acceso deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

BASE III. Méritos a valorar (30 puntos máximo).

Se valorará a los/as candidatos/as en función de los siguientes criterios:

3.1. Experiencia laboral/profesional (máximo 20 puntos)

La experiencia laboral/profesional de las personas aspirantes se valorará conforme a los siguientes apartados:

a) Experiencia laboral/profesional adicional a la mínima exigida como requisito de admisión en **comunicación** (máximo 15 puntos).

Se valorará la experiencia laboral/profesional adicional a los 24 meses exigidos como requisito mínimo de admisión en la Base II, apartado d), adquirida en entidades del sector público o privado desempeñando funciones relacionadas con las propias de técnico/a de comunicación y acordes con las requeridas para el puesto objeto de la convocatoria.

La experiencia se valorará a razón de 3 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 15 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán proporcionalmente por meses completos.

b) Experiencia específica en **organización o coordinación técnica de eventos** (máximo 5 puntos).

Se valorará la experiencia laboral/profesional en entidades del sector público o privado desempeñando funciones de organización o coordinación técnica de eventos corporativos propios o institucionales.

La experiencia se valorará a razón de 1 punto por año trabajado, hasta un máximo de 5 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán proporcionalmente por meses completos.

La valoración prevista en el apartado b) será compatible con la del apartado a), pudiendo valorarse un mismo período de experiencia en ambos apartados cuando concurran los requisitos establecidos para cada uno de ellos, sin superar las puntuaciones máximas previstas en cada apartado.

La experiencia se acreditará en la forma establecida en el apartado d) de la Base II.

3.2. Formación técnica adicional a valorar. (5 puntos):

Haber finalizado formaciones, estudios de posgrado y/o máster en marketing o comunicación o periodismo digital de, al menos, 100 horas formativas. Cada curso o formación que cumpla estos requisitos se valorará con **2,5 puntos**, hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación se realizará mediante copia de Certificados, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

3.3 Certificado de formación de los módulos de gestión de marketing y comunicación del CRM de la empresa - Hubspot. (2 puntos)

Presentar certificados formativos nominativos, con una antigüedad inferior a 2 años a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en la página web, que certifiquen el manejo y dominio de las soluciones de marketing de la plataforma de CRM Hubspot. La aportación de esta certificación se valorará con **2 puntos**.

3.4. Idioma inglés. (max. 3 puntos)

Se valorará el nivel de idioma inglés superior al B2 (requerido como requisito mínimo para la admisión al proceso):

- Acreditación de nivel **C1 (Avanzado): 2 puntos**
- Acreditación de nivel **(C2 - Bilingüe)**: **3 puntos**.

Acreditación:

1.- Mediante certificado oficial. (En el Anexo IV se recogen los certificados/títulos de nivel admitidos para acreditar el nivel mínimo exigido).
2.- Se presumirá el conocimiento de los idiomas (bilingüe) a los nacionales de países cuya lengua sea la misma para la que se presenta el mérito o requisito.

Toda la documentación para acreditar los requisitos de acceso deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

BASE IV.- FASES:

FASE I – PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Se publicará el anuncio de la convocatoria del proceso selectivo, en dos periódicos de la comunidad autónoma de mayor tirada en cada provincia y en el BOC.

La convocatoria y las bases de la convocatoria se publicarán en la página web https://proexca.es/ y en los portales de empleo que se considere oportuno.

Plazo de presentación: El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la prensa escrita y permanecerá abierto hasta las 23:59 horas (hora canaria) del séptimo día natural contado a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias (BOC).

Las solicitudes deberán presentarse dentro de dicho plazo, conforme al modelo establecido en el Anexo I y acompañadas de la documentación exigida en las presentes bases

Lugar de presentación: La presentación de las solicitudes para participar en el presente proceso, será a través de correo electrónico, siendo la dirección habilitada para ello la siguiente: seleccionpersonal@proexca.es, a las que se dará registro de entrada

FASE II – VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES: Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos de admisión:

En esta fase se llevará a cabo:

1.- La revisión de las solicitudes presentadas y la documentación adjunta a las mismas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión.

2.- La prueba de nivel B2 de inglés a los aspirantes que así lo hayan indicado en su solicitud, al carecer de título/certificación, con el fin de acreditar el requisito mínimo exigido para el acceso en el proceso selectivo.

Los requisitos de admisión son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo. Entre otras causas, supondrá la exclusión del proceso selectivo lo siguiente:

- No cumplimentar el Impreso de solicitud de participación (Anexo I)
- No firmar el Impreso de solicitud de participación (Anexo I)
- No adjuntar la documentación de acuerdo con lo señalado en el Anexo I
- La presentación fuera de plazo
- Las personas que para acreditar el requisito de admisión mínimo de nivel B2 de inglés hayan solicitado la realización de la prueba de nivel de inglés y no la superaran.
- Otras las causas que se establezcan en las bases.

Se publicará en la web https://proexca.es/ el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para formular alegaciones y /o subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Previo la finalización de esta fase y durante la misma, se realizará la **prueba de nivel B2 de inglés** a los aspirantes que así lo hayan indicado en su solicitud, al carecer de título/certificación, con el fin de acreditar el requisito mínimo exigido para el acceso en el proceso selectivo:

a) El resultado de la prueba será uno de estos: "acredita o "no acredita "el nivel declarado.
b) Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.
c) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial, y/o de manera telemática.
d) La celebración de las pruebas podrá ser convocada de manera telemática a través de la aplicación Google Meet.
e) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión.
f) Cuando la prueba se realice por medios telemáticos, será responsabilidad de la persona aspirante disponer de los medios técnicos y de conexión necesarios para su realización. Las incidencias técnicas imputables a la persona aspirante que impidan la realización de la prueba determinarán el resultado de "no acredita". Cuando la incidencia no resulte imputable a la persona aspirante, se adoptarán las medidas necesarias para posibilitar la realización de la prueba en una nueva convocatoria.
g) Las personas que no realicen la prueba, se les tendrá por no presentado, "no acredita".

La prueba la realizará una empresa acreditada en examen de nivel de inglés. Esta empresa resolverá en su caso las reclamaciones al listado de puntuación. El/los informe/s de resultados emitido por dicha empresa, los hará suyo el comité calificador.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones y realizadas, en su caso, las pruebas de nivel de inglés, se publicará el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones y/o reclamaciones formuladas respecto del listado provisional.

FASE III – VALORACIÓN DE MÉRITOS. Finalizada la fase II se realizará la valoración de los siguientes méritos, conforme a la BASE III:

Una vez finalizada la Fase II, se procederá a la valoración de los méritos de cada aspirante según lo establecido en la BASE III de la convocatoria. En esta fase se evaluarán los méritos académicos, formación complementaria, experiencia laboral y profesional, así como el nivel de idiomas, asignando la puntuación correspondiente de acuerdo con los criterios y baremos establecidos en las bases.

3.1. Experiencia laboral/profesional
3.2. Formación
3.3 Certificado de formación de CRM de Marketing
3.4 Inglés

Se publicará en la web https://proexca.es/ el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los méritos indicados.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y /o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas con las puntuaciones obtenidas en los méritos de mayor a menor puntuación, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Pasarán a la Fase IV las veinte (20) personas que hayan obtenido la mayor puntuación en la Fase III, así como aquellas que hayan obtenido una puntuación idéntica a la correspondiente a la vigésima posición.

FASE IV – PRUEBA ORAL (MÁXIMO 45 PUNTOS)

Esta fase consistirá en una prueba oral única donde se evaluarán conjuntamente las competencias personales y los conocimientos técnicos aplicados al puesto, con una puntuación máxima de **45 puntos**. La evaluación se estructura en dos apartados:

1. Competencias personales (Máximo 25 puntos): Se valorarán las competencias personales del aspirante necesarias para el desempeño del puesto, incluyendo la capacidad de análisis, autonomía y proactividad, capacidad de comunicación, capacidad resolutiva, trabajo en equipo y capacidad creativa. Para esta evaluación, el Comité Calificador contará con la asistencia externa de una empresa especializada.

2. Conocimientos técnicos aplicados (Máximo 20 puntos): La evaluación se centrará en los conocimientos de comunicación corporativa, gabinete de prensa, relaciones institucionales y coordinación técnica de eventos. Se planteará un caso práctico durante la entrevista y el aspirante deberá desarrollar y exponer oralmente una única respuesta práctica que demuestre su **capacidad para resolver casos o problemáticas relacionadas con la relación con los medios, redactar notas de prensa o contenidos digitales, y organizar el soporte técnico o protocolario para eventos corporativos e institucionales**. Las respuestas se valorarán en función de la comprensión de los conceptos, la adecuación técnica y solvencia respecto a la solución, el uso de los canales/tecnologías y las propuestas creativas aplicadas.

Convocatoria y desarrollo de la prueba: Las personas aspirantes serán convocadas por correo electrónico, indicando lugar y hora de realización de la prueba. El lugar de celebración será de forma presencial en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife. Las pruebas también podrán realizarse de manera telemática a través de la aplicación Google Meet, para lo cual los aspirantes deberán contar con dispositivos electrónicos y/o ordenador que permitan la conexión. En este caso será responsabilidad de la persona aspirante disponer de los medios técnicos y de conexión necesarios para su realización. Las incidencias técnicas imputables a la persona aspirante que impidan la realización de la prueba determinarán el resultado de “no acredita”. Cuando la incidencia no resulte imputable a la persona aspirante, se adoptarán las medidas necesarias para posibilitar la realización de la prueba en una nueva convocatoria.

Si, por causas ajenas a la empresa, la conexión no pudiera realizarse, o si las personas no se presentan o no realizan la prueba, obtendrán 0 puntos en esta fase.

Puntuación mínima para superar la fase:

Para la valoración de cada uno de los apartados de la prueba oral se establecen las siguientes puntuaciones mínimas:

- **Competencias personales:** mínimo de 12,5 puntos sobre 25.
- **Conocimientos técnicos aplicados:** mínimo de 10 puntos sobre 20.

Cuando la persona aspirante no alcance la puntuación mínima exigida en ambos apartados, **la puntuación correspondiente a la fase IV (prueba oral) será de 0 puntos**.

Publicación de resultados: Se publicará en la web de Proexca (https://proexca.es/) el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, lo que se considerará notificación oficial. Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, para reclamar y/o subsanar puntuaciones. Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes que han superado esta fase, con las puntuaciones ordenadas de mayor a menor, surtiendo efectos como resolución de las reclamaciones. Pasarán a la siguiente fase las 10 personas con mayor puntuación acumulada entre la fase de méritos y esta prueba, así como aquellos aspirantes que hayan obtenido puntuación idéntica a la del 10º puesto. Una vez finalizadas todas las fases del proceso selectivo, se publicará un listado final con las puntuaciones totales obtenidas por cada aspirante, ordenadas de mayor a menor, sumando las fases de méritos y la prueba oral.

Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado esta fase, con las puntuaciones obtenidas ordenadas de mayor a menor.

A efectos de la resolución del proceso selectivo y de la constitución de la lista de reserva prevista en la Fase V, se calculará la puntuación total de cada aspirante mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase III (valoración de méritos) y en la Fase IV (prueba oral).

La lista de reserva estará integrada por las diez (10) personas que hayan obtenido la mayor puntuación total, así como por aquellas que hayan obtenido una puntuación idéntica a la correspondiente a la décima posición.

Finalmente, se publicará el listado con las puntuaciones totales obtenidas, ordenado de mayor a menor, que servirá de base para la resolución del proceso selectivo y la constitución de la lista de reserva en los términos establecidos en la Fase V.

FASE V - RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA

A partir de los listados anteriores, con las puntuaciones globales obtenidas en cada fase, ordenadas de mayor a menor, se dictará la **resolución de finalización del proceso.**

Con dicho listado se conformará la LISTA DE RESERVA DE 10 personas, con la 1º persona y las 9 personas siguientes hasta la 10ª inclusive y los empatados a su puntuación.

La primera persona del listado será la seleccionada para su contratación indefinida.

Se dictará Resolución conteniendo los extremos anteriores y la lista de reserva, que se publicará en la web de la empresa que convoca el proceso selectivo www.proexca.es

El llamamiento para la contratación de la persona seleccionada para ser contratada indefinida, se realizará en las condiciones recogidas en la Base V, en el apartado de llamamiento y contratación.

Si la/s persona/s seleccionada/s para su contratación no resultara contratada por cualquier causa, o no superare el periodo de prueba, se efectuará llamamiento al siguiente de la lista de reserva hasta la contratación para la cobertura de la plaza convocada.

La vigencia de la lista de reserva será de 12 meses contados a partir de la fecha de la contratación del candidato al puesto de trabajo objeto de este proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá prorrogar por período de igual duración cuando concurran causas que así lo justifiquen a decisión del órgano competente en materia de contratación.

BASE V.- LISTA DE RESERVA, FUNCIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN.

1. La LISTA DE RESERVA estará **conformada por las personas resultantes según la fase V, Base IV.**
2. En su funcionamiento, habrá de respetar la prohibición legal de incurrir en supuestos laborales de fraude de ley, así como la prohibición y limitaciones de contratación para la adquisición de la condición de trabajador indefinido no fijo que se establezca legalmente para el sector público.
3. Duración: La LISTA DE RESERVA tendrá una duración máxima de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de la contratación del candidato al puesto de trabajo objeto de este proceso.

La empresa tendrá la facultad de prorrogar su vigencia con el fin de atender las necesidades que motivan su creación, decisión que se publicará en la web donde se encuentre publicada la lista.

4. Archivo: LISTA DE RESERVA, se publicará en la web de Proexca.
5. El orden de llamada será siguiendo el orden de la lista, es decir en orden descendente de puntuación ordenada de mayor a menor.
6. Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal CON CARÁCTER INDEFINIDO, para cubrir necesidades de personal del perfil objeto de la convocatoria, se pondrá en contacto con el/la aspirante correspondiente por orden de lista de reserva a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
7. Tanto el primero como los sucesivos y posteriores llamamientos que correspondan, se harán al siguiente por riguroso orden de lista, a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo, hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces consecutivas a un mismo integrante de la lista, hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.

Excepción a lo anterior, y por lo tanto se podrá llamar una segunda vez consecutiva, será que el contrato de trabajo del llamado/a no haya tenido una duración superior a 30 días, por causas no imputables al mismo, en cuyo caso el siguiente llamamiento que realice la empresa posterior a la fecha de su fin de contrato se efectuará a dicho integrante de la lista.

La no superación del periodo de prueba en el contrato de trabajo, será causa de exclusión de la lista de reserva.

8. **Limitación al orden de llamamiento y/o contratación:** se excepciona del orden del llamamiento y/o contratación, cuando la contratación laboral de duración indefinida pudiera dar lugar a incurrir en supuestos legales de fraude de ley contractual, la superación de la duración máxima de la contratación temporal, o en el incumplimiento de normativa básica, que contenga el deber de velar por evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo.

En ese caso se comunicará al integrante de la lista la aplicación de dicha excepción, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, conservando el exceptuado del llamamiento su lugar en la lista para el siguiente llamamiento.

9. **Obligaciones:** Las obligaciones de las personas incluidas en la lista de reserva serán las siguientes:

1. Comunicar a la empresa de modo fehaciente, el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, o cualquier otro dato de carácter personal.

2. Contestar al llamamiento en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente de la recepción del llamamiento, indicando su aceptación o no del mismo, al correo electrónico de la empresa indicado a tal fin en las bases específicas de la convocatoria; de no verificarlo en dicho plazo, se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.

3. El/La llamado/a podrá declinar por una única vez la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa.

Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la lista, causando baja en la misma, bastando la comunicación por correo electrónico en tal sentido, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.

4. **Incompatibilidad:** el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, y/o sector privado, que de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público, pudiera dar lugar a su incumplimiento.(Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas).

5. Dar cumplimiento a lo previsto en el apartado ***Contratación*** de esta Base.

6. Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda a la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar al/la candidato/a.

7. Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

10. **CONTRATACIÓN:** La contratación se llevará a cabo en la modalidad contractual que la empresa disponga, con el clausulado general y específico para el contrato, de conformidad con la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la contratación.

Efectuado el llamamiento para la contratación, ya sea del puesto convocado como por llamamientos de la lista de reserva, la persona llamada deberá responder dentro del plazo de tres **(3) días hábiles** a contar del día siguiente a la recepción del llamamiento, su aceptación o no del puesto.

A partir de ese momento, todas las comunicaciones de los seleccionados/as deberán realizarse a través del correo electrónico que la empresa le indique para tramitar las contrataciones.

Aceptado el llamamiento, la persona llamada comparecerá en el lugar y fecha que se le indique, para la formalización de los trámites de la **contratación.**

La documentación original a presentar para formalizar la contratación y unirla a su expediente en la empresa, será, entre otras, la siguiente:

01. Fotocopia D.N.I. y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.

02. Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.

03. Declaración Jurada de no estar incurso en situación que pueda dar lugar al incumplimiento de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

04. Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.

05. La persona llamada deberá acreditar que se encuentra en situación de cumplir con los requisitos legales que a tal fin que exija la legislación laboral y de seguridad social en función de la modalidad contractual (por ej. contrato de relevo etc.), de no ser así se exceptuará el orden de llamada procediéndose a llamar al siguiente de la lista, conservando el exceptuado del llamamiento su lugar en la lista para el siguiente llamamiento.

06. La persona llamada que tenga reconocido un grado de discapacidad, igual o mayor del 33% presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite, así como la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.

07. Declaración Jurada de no haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

08. Documentación original o copia compulsada, para cotejo con la aportada en la solicitud inicial del proceso selectivo, y verificación de la acreditación de los requisitos mínimos declarados por el aspirante en su solicitud y los méritos baremados.

La ausencia de respuesta al llamamiento en tiempo y forma, la incomparecencia del llamado/a, el no entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato, pasando al llamamiento del siguiente en la lista de reserva.

La alteración y/o falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta la verdad en las declaraciones juradas, será causa de eliminación de la persona candidata del proceso, o en su caso de la lista de reserva si resultara integrante de la misma, y en su caso causa de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación.

BASE VI. - COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificador en este proceso selectivo estará compuesto por tres personas, y estará asistido por la persona designada por cada una de las empresas que participen en los trabajos externalizados del proceso selectivo.

El comité calificador lo componen:

1. El Consejero Delegado Ejecutivo, Pablo Martín Carbajal o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
2. El Director de Marketing y Comunicación e Inteligencia de Mercado, Juan Luis Lorenzo Sastre
3. La Directora de Administración y RR.HH., Mercedes Fernández Otero

El Comité Calificador, con el apoyo de la empresa especializada, tramitará el proceso selectivo desde el anuncio de su convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos personales, materiales y técnicos y tecnológicos precisos para llevar a cabo el proceso selectivo incluyendo las asistencias que el órgano evaluador le solicite para las pruebas de conocimiento de conformidad con las presentes bases.

Los informes, resultados y valoraciones que realicen durante el proceso selectivo las empresas externas, serán asumidos como propios por el Comité calificador por mayoría simple de sus miembros.

Las empresas externas especializadas en selección de personal tendrán la función de realizar las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., así como, en su caso, la realización de la prueba de nivel de inglés prevista en la Base II, apartado e), y desarrollada en la Base IV, Fase II.

Además, el Comité Calificador contará entre sus miembros con al menos una persona de la titulación requerida para el puesto objeto de la convocatoria y con amplia experiencia profesional y podrá contar con los expertos para el apoyo el desarrollo y evaluación de las pruebas de conocimiento.

En caso de requerirlo, la Directora Gerente podrá designar sustitutos de las personas previstas en el Comité Calificador.

El Comité Calificador, si lo considera necesario, podrá solicitar apoyo de profesionales externos que fueren precisos para la tramitación y buen fin del proceso.

Canarias, firmado a pie de firma digital

43778566K PABLO MARTIN CARBAJAL (R: A38282455)

Firmado digitalmente por 43778566K PABLO MARTIN CARBAJAL (R: A38282455)
Fecha: 2026.10.06 12:58:16 +02'00'

Pablo Martín Carbajal
Consejero Delegado Ejecutivo

II. ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I DE LAS BASES

IMPRESO DE SOLICITUD A CUMPLIMENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR UN PUESTO INDEFINIDO DE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN PARA EL ÁREA DE MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A (PROEXCA)

Nº DE SOLICITUD: .....

(a cumplimentar por Proexca)

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre:
Apellidos:
DNI/NIE: **NAF**
Fecha de nacimiento: **……/…./……**
Nacionalidad:
***E-mail:**
· ***esta dirección correo electrónico será el domicilio de comunicaciones y notificaciones durante todo el proceso selectivo, y en su caso durante vigencia de la bolsa de trabajo

Teléfono Móvil / Fijo:
Dirección:
Población:
C.P.: **Provincia:**

2. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

Titulación Universitaria Superior o Grado Universitario equivalente:		
titulo	**Universidad**	**Fecha expedición**

Máster		
Titulo	**Universidad**	**Fecha expedición**

3.- IDIOMAS:

Requisito mínimo: inglés.

Idioma	Nivel	Titulo/certificación *Si/no	Fecha de expedición del título	Solicita prueba de nivel *Si/no

4.- ACCESIBILIDAD: *……. precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización, por razones de limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc., indicara lo que proceda,)

……

Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa de poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

**(Indicar SI o No)*

5.- DECLARACIÓN JURADA. La persona solicitante otorga declaración jurada de los siguientes extremos:

1º.- Ser cierto todos los datos consignados en la presente solicitud

2º.- No estar incurso en causa de incompatibilidad

3º.- No estar inhabilitado ni apartado del servicio en el sector público,

4º. Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

5º.- Posee dominio de la lengua española para el desempeño del puesto convocado.

6º.- Que tengo absoluta disponibilidad para viajar, según las necesidades derivadas del servicio correspondiente al puesto de trabajo al que se refiere la presente solicitud.

7º.- Adjunta a la presente solicitud la documentación necesaria para la acreditación de los requisitos mínimos y de los méritos del citado proceso selectivo.

6.- Queda informado/a de que: Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibido la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte del aspirante, llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y en su caso de la lista resultante.

Fdo.:

Fecha: _____de _____de 2026

ANEXO II DE LAS BASES

Información sobre protección de datos personales

Le informamos que, mediante la participación en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted consiente que tratemos los datos personales que nos facilite durante el desarrollo del mismo. Estos serán tratados con la exclusiva finalidad de gestionar su participación en el presente proceso de selección y contratación laboral.

En cumplimiento del principio de transparencia de la normativa de protección de datos, ponemos a su disposición la siguiente información:

- **Responsable del tratamiento:** Sociedad Canaria de Fomento Económico S.A. (PROEXCA), con domicilio en C/ Imeldo Serís, 57. 38003, Santa Cruz de Tenerife.

- **Delegado de protección de Datos:** Dataseg consultores y auditores, S.L., con domicilio en C/ Rafael Hardisson Spou, 16, entreplanta, of. 7. 38005, Santa Cruz de Tenerife. Correo: dpoproexca@dataseg.es.

- **Legitimación:** al participar en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted nos proporciona su consentimiento (art. 6.1.a, RGPD) para el tratamiento de los datos personales que nos haya facilitado.

- **Conservación:** a consecuencia de nuestra política de retención de datos, así como de las obligaciones de transparencia y aplicación del derecho público que tiene PROEXCA, sus datos personales serán conservados durante un plazo máximo de 2 años. Luego, serán eliminados.

- **Destinatarios:** los datos que nos proporcione no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

- **Transferencias internacionales de datos:** no se prevén transferencias internacionales de datos.

- **Derechos:** usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos. Igualmente, en determinados casos podrá oponerse su tratamiento, o solicitar la portabilidad o limitación del mismo. Para ejercitar sus derechos, debe remitirnos su solicitud a través del correo info@proexca.es o dpoproexca@dataseg.es o a la dirección postal antes citada.

Para ejercitar sus derechos puede solicitarnos copia de los formularios a cumplimentar, o descargarlos de la página de la Autoridad Española de Control (aepd.es). Podrá igualmente presentar una reclamación ante la mencionada Autoridad, en caso de considerar que sus derechos no fueron atendidos correctamente.

Le rogamos que nos comunique cualquier variación en sus datos personales, a fin de mantener actualizada su información, y agradecemos su interés en participar en el presente proceso.

Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (PROEXCA)

ANEXO III DE LAS BASES

***Nota: este impreso ha de ser firmado por la empresa y/o entidad en la que el aspirante prestó los servicios**

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

D....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ....., en su propio nombre y en representación de la EMPRESA..... con NIF ....., con domicilio en ....., DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

Primero.- Que don/doña ....., ha prestado los siguientes servicios laborales y /o profesionales, en los periodos y con el desempeño de las funciones que se dirán:

FUNCIÓN/actividad	PERIODO	CUENTA PROPIA ***CP**	CUENTA AJENA ***CA**	PUESTO, CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES
Categoría A 3.1.a) (Comunicación): Experiencia laboral en empresas del sector público/privado desempeñando funciones de responsabilidad en materia técnica de comunicación acordes al nivel de titulación requerido para la presente convocatoria.				
Categoría B 3.1.b) (Eventos): Experiencia laboral desempeñando funciones de responsabilidad en empresas del sector público/privado en materia de organización o coordinación técnica de eventos propios o institucionales.				

Segundo. - Que don/doña ....., ha prestado dichos servicios a entera satisfacción de esta empresa.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en ..... a ..... de ..... de 202…

ANEXO IV DE LAS BASES

Certificados para la acreditación de niveles de inglés*

*** RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS POR LA QUE SE DETERMINA EL ACCESO A LOS DISTINTOS CURSOS DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL EN APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO I DE LA ORDEN DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2016, QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA CONFORME AL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.**

INGLÉS[1]

INSTITUCIÓN / ORGANISMO	Acceso a B1.1 y cursos inferiores	Acceso a B2.1 y cursos inferiores	Acceso a C1.1 y cursos inferiores	Acceso a C2 y cursos inferiores	
University of Cambridge*	Key English Test (KET)	Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
Cambridge, British Council, IDP: IELTSAustralia: IELTS (International English Language Testing System)	IELTS 3.5	IELTS 4.0 – 5.0	IELTS 5.5 – 6.5	IELTS 7.0 – 8.0	IELTS 8.5 – 9.0
Trinity College: ISE (Integrated Skills in English)	ISE Foundation (A2) / ISE 0	ISE I (B1)	ISE II (B2)	ISE III (C1)	ISE IV (C2)
ETS (Educational Testing Service): TOEFL iBT	---	Puntuación mínima: - Listening: 9 - Reading: 4 - Speaking: 16 - Writing: 13	Puntuación mínima: - Listening: 17 - Reading: 18 - Speaking: 20 - Writing: 17	Puntuación mínima: - Listening: 22 - Reading: 24 - Speaking: 25 - Writing: 24	

* El nivel del certificado expedido deberá coincidir exactamente con el nivel de la prueba realizada por la persona candidata.

[1]Para el reconocimiento de los diplomas y certificados incluidos en este Anexo será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber superado una prueba que evalúe al menos las cuatro actividades de lengua que correspondan a la compresión oral, comprensión escrita, (co)producción oral y (co)producción escrita.
- Haber realizado la prueba de manera presencial en un centro examinador.
- En el caso de diplomas o certificados que especifiquen el nivel de competencia lingüística alcanzado en cada actividad de lengua conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, haber obtenido como mínimo el nivel que se pretende acreditar en todas y cada una de las actividades de lengua evaluadas, con independencia del nivel global que figure en el documento.

INGLÉS[1]

INSTITUCIÓN / ORGANISMO	Acceso a B1.1 y cursos inferiores	Acceso a B2.1 y cursos inferiores	Acceso a C1.1 y cursos inferiores	Acceso a C2 y cursos inferiores	
ETS (Educational Testing Service): TOEIC (Test of English for International Communication)	Puntuación mínima: - Listening: 110 - Reading: 115 - Speaking: 90 - Writing: 70	Puntuación mínima: - Listening: 275 - Reading: 275 - Speaking: 120 - Writing: 120	Puntuación mínima: - Listening: 400 - Reading: 385 - Speaking: 160 - Writing: 150	Puntuación mínima: - Listening: 490 - Reading: 455 - Speaking: 180 - Writing: 180	
Pearson Test of English (PTE)	PTE General Level 1 PTE Academic 30–42	PTE General Level 2 PTE Academic 43–58	PTE General Level 3 PTE Academic 59–75	PTE General Level 4 PTE Academic 76–84	PTE General Level 5 PTE Academic ≥ 85
Pearson Edexcel Certificate in ESOL International (English International Certificate)	Entry 2 (CEF A2)	Entry 3 (CEF B1)	Level 1 (CEF B2)	Level 2 (CEF C1)	Level 3 (CEF C2)
University of Oxford OTE (Oxford Test of English)	Oxford Test of English Puntuación mínima: Speaking: 51 Listening: 51 Reading: 51 Writing: 51	Oxford Test of English Puntuación mínima: Speaking: 81 Listening: 81 Reading: 81 Writing: 81	Oxford Test of English Puntuación mínima: Speaking: 111 Listening: 111 Reading: 111 Writing: 111	---	
British Council	Aptis A2	Aptis B1	Aptis B2	Aptis C Aptis C1	Aptis C2
Anglia Examinations**	Elementary / Pre-intermediate	Intermediate	Advanced	AcCEPT Proficiency	Masters
LanguageCert International ESOL (PeopleCert)**	Access A2	Achiever B1	Communicator B2	Expert C1	Mastery C2

** Se deberá haber superado todas las actividades de lengua evaluadas y acreditar la realización de la prueba de manera presencial en un centro examinador.

[1]Para el reconocimiento de los diplomas y certificados incluidos en este Anexo será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber superado una prueba que evalúe al menos las cuatro actividades de lengua que correspondan a la compresión oral, comprensión escrita, (co)producción oral y (co)producción escrita.
- Haber realizado la prueba de manera presencial en un centro examinador.
- En el caso de diplomas o certificados que especifiquen el nivel de competencia lingüística alcanzado en cada actividad de lengua conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, haber obtenido como mínimo el nivel que se pretende acreditar en todas y cada una de las actividades de lengua evaluadas, con independencia del nivel global que figure en el documento.