Instituto de Crédito Oficial

RESOLUCIÓN DE FECHA 4 DE JUNIO DE 2026 DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL, E.P.E. (ICO) POR LA QUE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 4 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO DE ADMINISTRATIVOS CON PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL CON UNA RELACIÓN PREEXISTENTE FIJA E INDEFINIDA EN EL SECTOR PÚBLICO ESTATAL, AUTONÓMICO O LOCAL

Al amparo de lo previsto en los apartados Uno.3 y Dos.2 de la Disposición adicional vigésima primera, de la ley 31/2022 de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, el Instituto de Crédito Oficial acuerda la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de cuatro puestos de trabajo del Grupo Profesional de Administrativos, como personal laboral fijo, con contrato indefinido a tiempo completo.

La presente convocatoria garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, según establece el Estatuto Básico del Empleado Público, así como igualmente los principios de transparencia y agilidad en los procesos de selección.

Asimismo, se incluirá la perspectiva de género y se 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, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación; y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. - Plaza y descripción del puesto de trabajo

1. Se convocan 4 plazas de personal laboral fijo del Grupo Profesional de Administrativos nivel VIII.

2. La contratación laboral tendrá carácter de fija e indefinida. Las personas seleccionadas estarán sujetas a toda la normativa laboral aplicable a la plantilla del Instituto de Crédito Oficial, E.P.E. Las plazas ofertadas contemplan contrato indefinido con una retribución fija bruta 22.822.54 € (incluye incremento aprobado a 1 de enero de 2026) euros anuales, más retribución variable vinculada a cumplimiento de objetivos, así como beneficios sociales y posibilidad de teletrabajo sujeto a política interna (modalidad híbrida).

   Así mismo, estos contratos generarán derecho a mantener el complemento de antigüedad que se viniera percibiendo, que se actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3. La prestación de servicios se realizará en jornada partida.

4. El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido, en materia de incompatibilidades a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y disposiciones complementarias.

5. Las personas seleccionadas quedarán en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el artículo 15 del RD 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la

Documento firmado electrónicamente por:
Paula Novo Cuba - Director
Fecha: 04/06/2026
CSV:JLaAjYuPngVgr3Fn20H41g==

Instituto de Crédito Oficial

Administración del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable si se trata de personal laboral.

6. La presente Resolución se publicará en la página web de ICO (https://www.ico.es/web/ico/empleo) y en el punto de acceso general a las Administraciones Públicas (http://www.administracion.gob.es).

7. Funciones del puesto, se detallan en el Anexo I. Baremos de la Fases de Concurso y de Entrevista, se detallan en los anexos II y III.

SEGUNDA. - Requisitos de las solicitudes para ser admitidas al proceso selectivo

Se deberá poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

1. Nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española.
b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional 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) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los ascendientes directos y los de su cónyuge que vivan a su cargo, sus descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
d) Las personas extranjeras que no estando incluidas en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

2. Tener la condición de empleado público con relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, autonómico o local como funcionario o funcionaria de carrera de un Cuerpo o Escala de los Grupos C1 y C2, o Escala equivalente en la Administración Autonómica o Local, o personal laboral fijo con nivel similar (Administrativo).

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Se acreditará mediante reconocimiento médico por facultativo designado por el ICO, en el caso de las personas aspirantes que superen el proceso con plaza.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., **ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial** para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.

5. Estar en posesión de la **titulación académica** requerida: **Título de Bachiller Superior o formación profesional de grado medio o superior o equivalente.**

TERCERA. - Presentación de Solicitudes y Documentación

1.- Plazo, lugar y modo de presentación de solicitudes. Régimen de subsanación

Se podrán presentar las solicitudes hasta las 14:00 horas del día 26 DE JUNIO DE 2026.

Aquellas personas que deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud de admisión en el proceso de selección adjunta como Anexo IV de las Bases de Convocatoria y enviarla a la dirección de correo electrónico: convocatoria.interadministrativa@ico.es

Se remitirá un correo electrónico de confirmación de recepción de la solicitud, asignándose un número de candidatura para su identificación durante todas las fases del proceso selectivo.

La no presentación de la documentación en el plazo estipulado, así como el no poseer los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria supondrá la exclusión del candidato en la Fase de Admisión.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán acompañarse de su traducción jurada al castellano.

Todos los documentos que se acompañen deben ser copia y podrán ser verificados en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

Excepcionalmente, las solicitudes que hayan sufrido una incidencia técnica debidamente acreditada o por acontecer una causa de similar naturaleza podrá presentarse directamente en el Registro General de ICO, **dentro del plazo y en horario de Registro** indicado a continuación, de acuerdo con el modelo se acompaña como **Anexo IV** a las presentes Bases junto con la documentación requerida dentro de un sobre en la siguiente dirección:

Instituto de Crédito Oficial E.P.E
Paseo del Prado, 4
28014 Madrid

Horario de Registro General: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Se deberá señalar en el sobre la referencia siguiente: PRUEBA SELECTIVA INTERADMINISTRATIVA ICO 2026 (Perfil Administrativo)

También podrá realizarse la presentación de la solicitud y documentación que debe acompañarla en cualquiera de los lugares y formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán, en ningún caso, las solicitudes o documentación presentada por medios distintos a los descritos.

En el caso de que la solicitud presentada no se ajuste al formato determinado en las presentes bases, el ICO requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane el defecto con la indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, respectivamente.

En el caso de que el escrito o solicitud presentada adolezca de cualquier otro defecto subsanable, se requerirá su subsanación en el plazo de diez días hábiles.

El Órgano de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de cualquier otro dato que estime oportuno, que haya sido expuesto en la solicitud y que sea valorado en el proceso de selección.

Instituto de Crédito Oficial

2.- Documentación que debe adjuntarse para participar en el proceso selectivo

Las candidaturas para poder ser admitidas al proceso selectivo tendrán que reunir y acreditar documentalmente los requisitos establecidos en la Base Segunda, tal y como se describe a continuación:

a) **Formulario de solicitud Anexo IV.**
b) **Documentación identificativa de la nacionalidad de la candidatura** (relativa a la Base Segunda.1. Nacionalidad). Las personas incluidas en los apartados 1.b), 1.c) y 1.d) deberán aportar los documentos que acrediten tal condición.
c) **Copia del título oficial exigido** (relativa a la Base Segunda.5 Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o formación profesional de grado medio o superior o equivalente) o, en caso de que éste aún no haya sido emitido, el documento de solicitud del título (abono de tasas de solicitud y emisión del mismo) o certificación académica.

   En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, del Ministerio de Educación. No obstante, bastará el título para aquellas personas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
d) **Currículum vitae actualizado** en el que deberán especificarse de la forma más pormenorizada posible la experiencia profesional, formación y méritos profesionales del aspirante, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas. Se detallará el organismo o entidad actual en relación con la cual se tiene la condición de personal funcionario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, autonómico o local como funcionario o funcionaria de carrera de un Cuerpo o Escala de los Grupos C1 y C2, o Escala equivalente en la Administración Autonómica o Local, o personal laboral fijo con nivel similar (Administrativo).

   La información contenida en el currículum vitae habrá de ser justificada con la entrega de los documentos que corresponda.
e) **Declaración firmada** de ostentar la condición de empleado público en activo con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, autonómico o local.
f) **Certificado de vida laboral actualizado** o acreditación de condición de personal, funcionario, estatutario o laboral con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, autonómico o local.
g) **Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado** para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
h) **Copia de todos los documentos que acrediten su experiencia profesional** tales como certificados de empresa, contratos, nóminas, etc., debiendo incluir, en su caso, certificado de funciones de empresa u otros documentos que acrediten su experiencia profesional en las materias indicadas específicamente en el Baremo incluido en el Anexo II.
i) **Copia de los títulos correspondientes a la formación complementaria** que se valora en esta Convocatoria en aquellas materias relacionadas con el perfil de la plaza de acuerdo con el Baremo del Anexo II indicando el título de la formación, centro que la imparte, fechas de realización y horas cursadas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

   Las personas candidatas deben presentar exclusivamente la documentación que sea objeto de valoración de acuerdo con el Baremo del Anexo II.

Instituto de Crédito Oficial

CUARTA. - Admisión de candidaturas

1. No se admitirán, en ningún caso, las solicitudes o documentación presentada por medios distintos a los descritos en la base TERCERA, punto 1.

2. La no presentación de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión en la Fase de Admisión.

3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Durante el desarrollo del proceso, el ICO podrá ponerse en contacto con las personas candidatas por escrito o telefónicamente, en base a los datos de "comunicación" indicados en su solicitud. Por este motivo, las personas interesadas se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicando con antelación cualquier variación en los mismos a nuestra dirección de correo electrónico: convocatoria.interadministrativa@ico.es

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección, analizará las candidaturas recibidas para determinar las personas admitidas y excluidas en función de la documentación aportada según lo requerido en la Base Segunda y Tercera. En el caso de resultar adjudicatario o adjudicataria de la plaza, los requisitos establecidos deberán ser acreditados conforme a lo establecido en la Base NOVENA de la presente convocatoria.

6. A partir de la fecha de terminación del plazo para la presentación de solicitudes, se publicará la lista de personas admitidas y excluidas provisionales, indicando las causas de exclusión.

7. Las solicitudes excluidas dispondrán de **un plazo de tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado, para subsanar errores u omisiones ante el Órgano de Selección.

8. No se admitirán modificaciones en la información requerida para la admisión una vez finalizado el plazo de subsanación indicado. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse (i) en cualquier momento de oficio o (ii) a petición de la persona interesada con anterioridad a la conclusión del plazo de subsanación de defectos anteriormente detallado.

9. Tras la finalización del periodo de subsanación, una vez analizada la documentación presentada se hará pública la lista definitiva con las personas admitidas al proceso de selección.

QUINTA. - Sistema de selección de las candidaturas admitidas al proceso selectivo

El sistema de selección constará de las siguientes fases:

A. Fase de Concurso.
B. Fase de Entrevista.

A. <u>Fase de Concurso</u> (30 PUNTOS)

Esta fase se calificará de **0 a 30** puntos de acuerdo con el siguiente baremo: Esta fase se calificará de 0 a 30 puntos, de acuerdo con el Baremo del Anexo II de las presentes Bases.

La puntuación resultante, obtenida de la suma de los méritos valorados, será la correspondiente a la Fase de Concurso.

Las personas participantes dispondrán de un **plazo de tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado, para realizar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tras la finalización del periodo de subsanación, una vez analizada la documentación presentada se hará pública la lista definitiva de la Fase de Concurso

El número máximo de personas candidatas que pasará a la Fase de Entrevista será de 20, correspondiendo a las personas candidatas con las 20 mejores puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso. En el caso de que haya más candidaturas con la misma puntuación que aquel que ocupa la posición 20 pasarán a la Fase de Entrevista todas las personas candidatas que hayan obtenido la misma puntuación que éste. En el supuesto de que algún candidato renuncie a continuar en el proceso, se podrá sustituir por la persona candidata que ocupe el siguiente puesto por orden de puntuación de mayor a menor y hasta el límite de 20 aspirantes salvo que hubiera un empate, en cuyo caso se llamaría a todos los aspirantes con esa puntuación.

De acuerdo con la base NOVENA, se acreditarán documentalmente antes de la formalización del contrato, los títulos y/o certificados correspondientes a la formación complementaria que se valora en esta Fase de Concurso.

B. <u>Fase de Entrevista</u> (20 PUNTOS)

La Fase de Entrevista, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 20 puntos, según el Baremo incluido en el Anexo III de las presentes Bases. Para superar esta fase será necesario obtener un **mínimo de 10 puntos.**

El Órgano de Selección procederá a efectuar una entrevista personal que tendrá por objeto determinar y valorar la adecuación de la persona candidata a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo, y a las funciones que se han de desempeñar, así como las competencias del candidato y su motivación, según detalle contenido en el Anexo III.

Para la valoración de la adecuación del perfil, competencias y motivación del candidato, el Órgano de Selección utilizarán diferentes herramientas de evaluación, entre otras:

- La entrevista personal en la que se formularán preguntas sobre los conocimientos, la experiencia y trayectoria profesional, intereses, las competencias y la motivación del candidato a fin de valorar la adecuación del candidato al puesto y la previsión de su adaptación al entorno profesional de ICO. La referencia a la experiencia y trayectoria profesional en la entrevista tendrá por finalidad contextualizar las respuestas de la persona candidata y valorar su capacidad de aplicación práctica al puesto.
- La resolución de un caso práctico o la formulación de preguntas destinadas a evaluar los conocimientos del aspirante en relación con las funciones que desarrollará en el puesto.

Para la realización de la entrevista, el orden de citación de las personas candidatas vendrá determinado por el sorteo público a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y se publicará en la página web del ICO sección Empleo.

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

Tras la finalización de la Fase de Entrevista, el Órgano de Selección publicará los listados provisionales con las puntuaciones de dicha Fase, **concediéndose un plazo de tres días hábiles** contados a partir del siguiente al de publicación para subsanación de errores u omisiones.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán las listas definitivas con las puntuaciones de la Fase de Entrevista, así como las puntuaciones totales del proceso de selección, obtenidas por la suma de las puntuaciones de la Fase de Concurso y la Fase de Entrevista, por orden de puntuación, de mayor a menor, indicando las personas que han superado el proceso de selección y, por tanto, han obtenido las plazas convocadas, así como indicando las personas que, habiendo superado la Fase de Entrevista, no han alcanzado la puntuación total necesaria para superar el proceso de selección y pasan a formar parte del listado de reserva para cubrir renuncias.

SEXTA.- Órgano de Selección

La composición del Órgano de Selección o Tribunal es la siguiente:

Presidente: Celia del Camino Molina Pérez
Vocal: Eduardo Rodríguez Álvarez
Secretario: Natalia Srapyan Bobrovnikov
Suplentes: Isabel Casañes Santamaría, Marian de Miguel López

Las personas que componen el Órgano de Selección podrán ser sustituidas, en su caso, por otra persona miembro que reúna los requisitos establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Órgano de Selección podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad.

Para la constitución del Órgano de Selección, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quien ostenta la Presidencia, la Secretaría o en su caso de quienes les sustituyan. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria. El Órgano de Selección resolverá de forma motivada todas las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, evaluará los conocimientos, méritos y capacidades de las personas que participan en el proceso y podrá recabar la colaboración de personas asignadas como especialistas.

El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos; asimismo, adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los aspirantes en la realización del proceso selectivo.

El procedimiento de actuación del Órgano de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones complementarias.

Las personas que participan en el proceso de selección podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano de Selección tendrá su sede en el Paseo del Prado nº 4, 28014 Madrid. Se pueden realizar las consultas llamando a la línea gratuita 900 121 121 de atención al cliente en horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, o cumplimentando el formulario de consultas que está habilitado en: https://sedeico.gob.es/

Instituto de Crédito Oficial

SEPTIMA. - Embarazo de riesgo o parto

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado pendientes, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho, del resto de los aspirantes, a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal calificador. En todo caso la realización de las fases pendientes por la persona afectada tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

OCTAVA. - Adjudicación de plazas

Para la adjudicación de la plaza convocada, el Órgano de Selección seguirá el siguiente proceso:

1. Finalizada la fase de entrevista, el Órgano de Selección hará una relación de las personas cualificadas para la plaza a cubrir, en orden de mayor a menor puntuación (no se relacionarán aquellas candidaturas que hayan resultado excluidas en alguna de las fases del proceso).

2. Tendrán opción a la adjudicación de las plazas, las personas que hayan obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden establecido en la relación a que alude el apartado anterior. En caso de empate entre dos o más candidaturas, la opción a la adjudicación de la plaza será para la persona que de entre ellas haya obtenido la mayor puntuación en la entrevista personal.

3. El Órgano de Selección elevará a la autoridad competente la propuesta de las candidaturas seleccionadas junto con la relación ordenada de las personas cualificadas.

4. Seleccionadas las personas y antes de proceder a la adjudicación de las plazas, las misma serán objeto de un reconocimiento médico por un centro médico seleccionado por el Instituto de Crédito Oficial, E.P.E., a tal efecto, que acredite que no padecen enfermedades ni limitación física o psíquica que les imposibilite para el desempeño de sus funciones.

5. El Órgano de Selección, podrá declarar desierta la adjudicación de las plazas, si considera que, tras la finalización de cualquiera de las fases del sistema de selección, ninguna persona reúne el perfil idóneo para las vacantes a cubrir.

NOVENA. - Presentación de documentos

Antes de la formalización del contrato, el ICO requerirá a las personas seleccionadas la presentación de los documentos relacionados a continuación (originales o copia auténtica[1]), en un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha del requerimiento de los mismos por parte del ICO:

1. Certificado emitido por el organismo de origen de no haber sido separado mediante expediente

[1] Conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así, de acuerdo con el citado artículo 27: *Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.*

disciplinario del mismo.

2. Certificado emitido por el organismo de origen indicando la condición de empleado fijo e indefinido, así como el importe del complemento de antigüedad y número de trienios que, en su caso, hubiera devengado y percibiera del organismo de procedencia en el momento previo a la contratación por el ICO.

3. Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

4. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a 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.

5. Declaración jurada o promesa de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad, así como de no percibir pensión de jubilación o retiro por Derechos Pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social obligatorio.

6. El **título académico requerido en esta convocatoria.** En caso de que éste aún no haya sido emitido, la persona interesada podrá presentar el documento de la solicitud del título (abono de tasas de solicitud y emisión del mismo) o certificación académica.

   En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia del Ministerio de Educación. En el caso de personas participantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario, será suficiente presentar el título académico.

7. Los títulos y/o certificados correspondientes a la **formación complementaria** que se valora en esta convocatoria de acuerdo con la base QUINTA apartado A. Fase de Concurso y con el Anexo II.

8. El ICO podrá solicitar expresamente, para su cotejo cualquier otro dato que estime oportuno, que haya sido expuesto en la solicitud o que sea valorado en el proceso de selección.

DECIMA. - Formalización de contrato

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro de los quince días naturales siguientes al requerimiento formal por parte del Instituto de Crédito Oficial, E.P.E., salvo que mediante acuerdo con el propio ICO se establezca otro plazo. En caso de que una de las personas seleccionadas no se presentase dentro del plazo fijado, se entenderá que renuncia a la plaza sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

El período de prueba será el máximo previsto por la Ley.

En el caso de que alguna de las personas seleccionadas no presentara la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpliera con los requisitos exigidos, renunciara, o no superase el período de prueba, se podrá adjudicar el puesto a la siguiente persona que hay superado el proceso de selección.

Instituto de Crédito Oficial

Si una vez formalizado el contrato de alguna de las personas seleccionadas causara baja, se podrá sustituir por la siguiente persona del proceso de selección si dicha baja se produce durante el período de pruebas del candidato que causa baja.

DECIMO PRIMERA. - Otros

La falsedad cometida por una persona aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados al ICO, la falta de presentación dentro del 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 y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con el ICO, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados, la existencia de un vicio del consentimiento por parte del ICO.

DECIMO SEGUNDA. - Protección de datos de carácter personal y confidencialidad

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales por la que se adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, el ICO comunica que por el solo hecho de su participación en el proceso, las candidaturas prestan su consentimiento expreso para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al tratamiento denominado “Gestión de Recursos Humanos”, cuya finalidad es la gestión de la selección de las candidaturas, pudiendo ser utilizados en cualquier otro proceso de selección futuro siempre que no supere el plazo máximo de un año desde que fue entregado al ICO, salvo que las personas candidatas indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El ICO se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos facilitados por la persona candidata por la concurrencia del consentimiento expreso que se manifiesta en esta cláusula.

El ICO, como responsable del tratamiento, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 mencionado, la información de carácter personal que nos facilite gozará de las medidas de seguridad adecuadas que garanticen la seguridad del tratamiento y no podrán ser tratada para fines distintos de los señalados anteriormente.

Las personas que participan en este proceso podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, al igual que al derecho de supresión (derecho al olvido), derecho de portabilidad y derecho de limitación al tratamiento, que podrá ejercitar mediante petición escrita dirigida al Delegado de Protección de Datos del INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL, Paseo del Prado, 4, 28014, Madrid o a través del email delegado.protecciondatos@ico.es o a través de la página web del Instituto, siempre adjuntando documentación acreditativa del NIF.

Las personas que participan en este proceso declaran haber sido informado de los anteriores extremos y presta su consentimiento expreso para que la empresa realice el tratamiento de sus datos de la forma indicada. Para ello, deberán marcar la casilla habilitada a tal efecto en el formulario de la solicitud.

DECIMO TERCERA. - Publicación de bases de convocatoria y del proceso selectivo

Todas las comunicaciones correspondientes a este proceso de selección se publicarán en la página web del Instituto (https://www.ico.es/web/ico/empleo) y en el punto de acceso general a las Administraciones Públicas (http://www.administracion.gob.es) sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en aquellos supuestos en que se estime conveniente.

La información publicada en la web que contenga datos de carácter personal en relación a este proceso selectivo será retirada tras la resolución del mismo.

DÉCIMO CUARTA. – Régimen de recursos

La presente Resolución por la que se aprueba esta convocatoria, agota la vía administrativa, y podrá ser objeto de impugnación en la jurisdicción social en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación.

Contra la resolución del Órgano de Selección por la que se resuelva el proceso y contra las resoluciones y los actos administrativos que determinen la imposibilidad de continuar el proceso o que produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o a intereses legítimos —que no ponen fin a la vía administrativa— podrá interponerse recurso de alzada ante la Secretaria General en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

Fdo. Dª. PAULA NOVO CUBA
SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL, E.P.E.

Instituto de Crédito Oficial

ANEXO I – FUNCIONES DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO NIVEL VIII

1. Propósito del puesto

Proporcionar apoyo administrativo, documental, operativo y de seguimiento a distintas áreas del ICO, garantizando la calidad, trazabilidad, integridad y puntualidad de la información, así como el cumplimiento de los procedimientos internos, requisitos regulatorios, controles de seguridad y estándares de confidencialidad aplicables.

1. Áreas de destino

Las plazas convocadas podrán adscribirse, en función de las necesidades organizativas del ICO, a las siguientes unidades o ámbitos funcionales:
a) Dirección de Sistemas de Información.
b) Dirección de Auditoría Interna.
c) Dirección de Financiación Corporativa Nacional.
d) Área de Contabilidad y Presupuestación.

2. Funciones comunes

a) Elaboración, revisión, clasificación, archivo y custodia de documentación técnica, administrativa y corporativa. Gestión y seguimiento de expedientes digitales, control de versiones, trazabilidad documental y actualización de repositorios.
c) Preparación de informes, presentaciones, actas, cuadros de seguimiento, listados, KPIs y documentación de soporte.
d) Coordinación con áreas internas y, cuando proceda, con entidades externas, clientes, proveedores, auditores, asesores u organismos públicos.
e) Seguimiento de tareas, hitos, plazos, requerimientos, incidencias, recomendaciones y planes de acción.
f) Revisión de la integridad, consistencia y calidad de la información recibida o generada.
g) Apoyo en la implantación, documentación y mejora de procedimientos, flujos de trabajo, controles y herramientas digitales.
h) Tratamiento de información confidencial o sensible, con respeto a la normativa interna de protección de datos, seguridad de la información, control interno y supervisión.
i) Gestión de documentación asociada a facturas, pagos, liquidación de gastos, fondos, presupuestos exigibles en el ámbito de la Administración General del Estado y demás información económico-financiera.

3. Funciones específicas según área de destino

En entornos públicos regulados, sector financiero, organismos supervisados o unidades con fuerte exigencia de trazabilidad, confidencialidad, cumplimiento normativo y calidad documental:

a) Auditoría interna o externa, control interno, seguimiento de recomendaciones, gestión de evidencias, papeles de trabajo, fiscalización o atención a organismos de control.
b) Contabilidad, conciliaciones, cierres contables, presupuestación, facturación, seguimiento presupuestario, reporting financiero o documentación económico-financiera.
c) Financiación, banca, expedientes financieros o corporativos, tramitación de operaciones, documentación de clientes, coordinación con áreas de riesgos, asesoría jurídica, tesorería o back office.
d) Sistemas de información, documentación de gestión de proyectos o servicios TI, seguimiento de incidencias, peticiones, cambios, expedientes de contratación pública, seguimiento de proveedores tecnológicos, cuadros de mando, administración digital o ciberseguridad básica.

Instituto de Crédito Oficial

4. Competencias comunes

Rigor y atención al detalle; organización y planificación; capacidad analítica básica; comunicación escrita clara y profesional; trabajo en equipo; confidencialidad; orientación a la calidad del dato; adaptación a procesos regulados; manejo de herramientas digitales; y proactividad para la mejora continua.

5. Conocimientos

a) Herramientas ofimáticas y colaborativas: hojas de cálculo, procesadores de texto, presentaciones, correo, calendario, gestión documental, herramientas cloud y plataformas corporativas.
b) Expediente digital, administración electrónica, firma electrónica, trazabilidad documental y archivo.
c) Conocimientos básicos, según área de destino, de auditoría, control interno, contabilidad, presupuestación, financiación, productos financieros, gestión de proyectos, sistemas de información, dato, ciberseguridad o automatización de procesos.

Instituto de Crédito Oficial

ANEXO II - BAREMO FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

ADMINISTRATIVO NIVEL VIII

1. Experiencia profesional (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Regla general. Se valorará la experiencia profesional acreditada en funciones administrativas, documentales, operativas o de soporte técnico-administrativo relacionadas con las funciones descritas en el Anexo I. Cada periodo de experiencia solo podrá valorarse una vez, aplicándose el apartado más favorable para la persona candidata cuando un mismo periodo pudiera encajar en varios apartados.

Acreditación. La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de funciones, vida laboral, contratos, nombramientos, certificados de servicios prestados u otra documentación suficiente que permita comprobar periodo, entidad, puesto y funciones desempeñadas.

A. Experiencia administrativa general: máximo 6 puntos

Por cada 6 meses completos de experiencia profesional en funciones administrativas, de gestión documental, tramitación de expedientes, atención a procedimientos, soporte a unidades técnicas, coordinación interna o elaboración de documentación y reportes (apartado 2 Anexo I): **0,50 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.**

B. Experiencia administrativa especializada: máximo 14 puntos

Por cada 6 meses completos de experiencia profesional como administrativo/a o perfil equivalente en funciones directamente relacionadas con alguno de los ámbitos del apartado 3 del Anexo I: **1 punto, hasta un máximo de 14 puntos**

2. Formación complementaria (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Regla general. Con carácter general, se valorará preferentemente la formación acreditada realizada en los últimos 8 años. La formación anterior podrá valorarse cuando se acredite que su contenido sigue siendo vigente o que corresponde a certificaciones, titulaciones o competencias transversales no obsoletas.

Acreditación. El certificado deberá indicar denominación de la acción formativa, entidad impartidora, fecha de realización, duración en horas o créditos y contenido o programa.

Se valorará la formación complementaria acreditada, relacionada con las funciones del puesto según Anexo I, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Formación funcional especializada: máximo 4 puntos

Cursos o certificaciones en auditoría, control interno, contabilidad, presupuestación, finanzas, banca, productos financieros, financiación corporativa, cumplimiento normativo, protección de datos, contratación pública, fiscalización, sistemas de información, gestión de proyectos TI, gobierno del dato, ciberseguridad, administración digital o materias equivalentes relacionadas con las áreas de destino.

Puntuación por acción formativa:

100 horas o más: 4 puntos
50 a 99 horas: 3 puntos
25 a 49 horas: 2 puntos
10 a 24 horas: 1 punto

B. Formación en gestión administrativa avanzada: máximo 3 puntos
Cursos en gestión documental, expediente digital, archivo, registro, administración electrónica, firma electrónica, seguridad de la información, procedimiento administrativo, calidad de procesos, gestión de incidencias, atención a requerimientos, elaboración de informes, cuadros de mando, indicadores, soporte a comités o gestión de documentación en entornos regulados.

Puntuación por acción formativa:

100 horas o más: 3 puntos
50 a 99 horas: 2 puntos
20 a 49 horas: 1 punto
10 a 19 horas: 0,50 puntos

C. Formación en competencias digitales y ofimáticas: máximo 3 puntos
Cursos o certificaciones en hojas de cálculo, tratamiento y análisis básico de datos, tablas dinámicas, Power Query, Power BI o herramientas equivalentes, procesadores de texto, presentaciones, herramientas colaborativas, Microsoft 365, SharePoint, Teams, OneDrive, gestión documental en la nube, automatización básica de tareas, formularios digitales, ciberseguridad básica, protección de datos en entornos digitales, accesibilidad digital, y uso responsable de inteligencia artificial generativa en tareas administrativas. Cursos de SAP, ERP financieros, herramientas de gestión documental o sistemas de expedientes digitales.

Puntuación por acción formativa:

- 50 horas o más: 3 puntos
- 25 a 49 horas: 2 puntos
- 10 a 24 horas: 1 punto

D. Certificación oficial o profesional vigente en función de su alcance y relación con el puesto**: hasta 3 puntos**.

Instituto de Crédito Oficial

ANEXO III - BAREMO FASE DE ENTREVISTA (20 PUNTOS)

ADMINISTRATIVO NIVEL VIII

La fase de entrevista tendrá por objeto valorar la adecuación de la persona candidata a las funciones del puesto descritas en el Anexo I, así como sus competencias, capacidad de adaptación y motivación para el desempeño en el entorno del ICO. La entrevista podrá incluir preguntas situacionales, preguntas basadas en la trayectoria profesional y/o la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones.

1. *Aplicación práctica de conocimientos y experiencia al desempeño del puesto (Máximo 5 puntos)*

Se valorará, mediante preguntas o supuestos prácticos, la capacidad de la persona candidata para aplicar sus conocimientos y experiencia a situaciones propias del puesto, especialmente en:

- *Gestión documental avanzada, archivo, trazabilidad y control de versiones.*
- *Manejo de expedientes digitales y seguimiento de hitos, plazos, incidencias o requerimientos.*
- *Coordinación con múltiples áreas internas o agentes externos.*
- *Revisión de información administrativa, financiera, contable, tecnológica o regulatoria.*
- *Identificación de errores, inconsistencias documentales o riesgos operativos.*
- *Priorización de tareas en entornos con plazos, procedimientos y controles exigentes.*

2. *Adecuación del perfil al puesto (Máximo 5 puntos)*

Se valorará especialmente:

- *Orientación a la calidad del dato y a la mejora de procesos.*
- *Orientación al cumplimiento de plazos, procedimientos y estándares de calidad.*
- *Adecuación a entornos regulados, sujetos a procedimientos, controles, evidencias y trazabilidad.*
- *Precisión, orden y rigor en la gestión documental.*
- *Capacidad para manejar información sensible o confidencial.*
- *Adaptación a cualquiera de las cuatro áreas de destino: Sistemas de Información, Auditoría Interna, Financiación Corporativa Nacional y Contabilidad y Presupuestación.*

3. *Competencias profesionales (Máximo 5 puntos)*

Se evaluarán las competencias necesarias para el desempeño del puesto, especialmente:

- *organización y planificación,*
- *capacidad de análisis,*
- *iniciativa y proactividad,*
- *trabajo en equipo y coordinación transversal,*
- *comunicación oral y escrita clara, precisa y profesional,*
- *capacidad de adaptación a herramientas digitales,*

4. *Motivación y adaptación al entorno ICO (Máximo 5 puntos)*

Se valorará:

- *interés por trabajar en un entorno financiero público,*
- *comprensión del papel del ICO y del carácter público, financiero y regulado de su actividad.*
- *motivación por el aprendizaje y la mejora continua,*
- *compromiso con la confidencialidad, la responsabilidad profesional y el servicio público,*
- *actitud colaborativa y orientación a aportar valor desde funciones administrativas.*