



FUNDACIÓN ACADEMIA EUROPEA E IBEROAMERICANA DE YUSTE

ANUNCIO de 11 de noviembre de 2019 sobre convocatoria, por el sistema de concurso, para cubrir un puesto de Gestor/a de Actividades.

(2019081307)

Con el fin de atender a las necesidades de la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste (en adelante FAEIY), especialmente las relacionadas con los actos conmemorativos del XXV Aniversario de la declaración por la UNESCO del Real Monasterio de Santa María de Guadalupe como Patrimonio de la Humanidad y la celebración del Año Jubilar Guadalupense, la Comisión Ejecutiva de la FAEIY, en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2019, en el ejercicio de las competencias otorgadas en sus estatutos y tras la autorización concedida por la Vicepresidenta Primera y Consejera de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura mediante resolución de 7 de noviembre de 2019,

HA ACORDADO :

Ofertar una plaza Gestor/a de Actividades, como personal laboral temporal de la FAEIY por tiempo determinado, a tiempo completo, con la categoría de Técnico/a de Grado Superior, Grupo I, que se proveerá mediante el sistema de concurso.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 76/207/CEE, de 9 de febrero de 1976, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales y a las condiciones de trabajo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

La selección se llevará a cabo en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de objetividad, transparencia, igualdad, no discriminación, publicidad y capacidad, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:



BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales.

- 1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Gestor/a de Actividades, Técnico de Grado Superior, Grupo I de cotización, con destino en Guadalupe (Cáceres), por el sistema de concurso.
- 1.2. La descripción de la plaza se detalla en el anexo I de esta convocatoria.
- 1.3. El proceso selectivo constará de dos fases: la primera fase de concurso de méritos y la segunda consistirá en una prueba de nivel de idioma y entrevista personal, conforme a las valoraciones y puntos que se detallan en las bases 5.1.1 y 5.1.2.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

- 2.1. Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán cumplir al tiempo de finalización del plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:
 - 2.1.1. Nacionalidad.
 - a) Tener nacionalidad española.
 - b) Ser nacional de uno de los restantes 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) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes se encuentren en España en situación de legalidad.
 - 2.1.2. Edad: tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
 - 2.1.3. Titulación: estar en posesión del título que se señala en el anexo I. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar documentalmente que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
 - 2.1.4. Habilitación: no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos cons-



titucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, o en el país de la que es nacional ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.

3. Solicitud y documentación.

- 3.1. Las presentes bases y el anexo I-Solicitud estarán disponibles en la siguiente dirección web: <http://fundacionyuste.org/empleo-y-formación/empleo>.
- 3.2. Quienes deseen participar deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud. Una vez cumplimentado, la solicitud se presentará en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el DOE. La solicitud puede presentarse telemáticamente dirigida a la dirección rrhh@fundacionyuste.org, o impresa en papel mediante cualquiera de las formas que permite el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, en el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirija, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, en las oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y en las oficinas de asistencia en materia de registros. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por la oficina de Correos antes de ser certificadas, y deberán ir dirigidas a la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste, avda. Valhondo s/n., Edificio III Milenio, Módulo 2, Planta 2, 06800 Mérida (Badajoz).
- 3.3. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.
- 3.4. Con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:
 - a) Copia del DNI.
 - b) Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado 2.1.1.b) y 2.1.1.c) deberán acreditar, además de su nacionalidad y, según el caso en el que se encuadren, los vínculos de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional del Estado con quien tengan dicho vínculo o bien declaración jurada o promesa de este de que no está separado de derecho de su cónyuge o bien presentar fotocopia del pasaporte vigente, así como fotocopia del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y residencia. En caso de que los documentos estén redactados en un idioma extranjero, deberá presentarse traducción jurada de los mismos al castellano.
 - c) Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar dictamen técnico



facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

- d) Las personas aspirantes cuya lengua materna sea distinta del castellano deberán certificar su dominio del castellano a través de certificado de nivel C1, al menos, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente, o mediante declaración jurada, según modelo que consta en el anexo IV de estas bases.
- e) Copia compulsada de la titulación académica requerida en la convocatoria y de las titulaciones relacionadas.
- f) Vida laboral actualizada.
- g) Currículum vitae y declaración de los méritos que la persona solicitante estime que le corresponden para la fase de concurso. Esta declaración se efectuará siguiendo el orden establecido en la tabla que aparece en el modelo de solicitud de participación (Anexo II) de modo que se expongan de modo sucinto las circunstancias acreditativas por las que, a juicio de la persona solicitante, el Tribunal de Selección deba puntuar su solicitud. Las personas aspirantes deberán especificar con claridad el número de horas, en el caso de los méritos que se aleguen en el apartado de formación impartida o recibida, y el número de meses de trabajos realizados en empresas, organismos e instituciones oficiales europeos o iberoamericanos que se alegue en el apartado de experiencia laboral.
- h) Declaración de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- i) Dirección de correo electrónico y teléfono a efectos de comunicaciones.

No es necesario presentar fotocopias de la documentación alegada en el currículum vitae. No obstante, el Tribunal de Selección podrá requerir a las personas solicitantes para que acrediten documentalmente los méritos alegados.

La persona seleccionada deberá aportar la documentación acreditativa en los términos que se especifican en la base 7.6.

- 3.5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
- 3.6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Director Gerente de la FAEIIY dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web de la FAEIIY, concediendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos y reclamaciones.



- 3.7. En el término de cinco días hábiles desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se publicará en la página web de la FAEIY la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4. Tribunal de Selección.

- 4.1. Corresponden al Tribunal de Selección las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de la entrevista personal así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de la prueba selectiva.

- 4.2. Composición. El Tribunal de Selección estará compuesto por:

Presidente: el director gerente de FAEIY o persona en quien este delegue.

Secretario/a: un/a representante del equipo técnico de FAEIY.

Vocal: un/a representante del equipo técnico de FAEIY.

- 4.3. Los/as miembros/as del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos concurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, las personas interesadas podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en la sede de la FAEIY situada en Mérida, avda. Valhondo, s/n, Edificio III Milenio, Módulo 2, Planta 2, 06800 Mérida (Badajoz).

Así mismo, el Tribunal 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.

- 4.4. La actuación del Tribunal de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, resolverá las dudas que surjan de su aplicación y tomará los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.
- 4.5. La Presidenta de la Comisión Ejecutiva de la FAEIY resolverá la selección de acuerdo con la propuesta del Tribunal de Selección, que tendrá carácter vinculante.
- 4.6. El Tribunal de Selección adoptará las medidas precisas para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. A estos efectos, para las personas con discapacidad que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.



5. Proceso de selección.

5.1. El proceso de selección se efectuará en dos fases:

5.1.1. Primera: fase de concurso.

a) Se llevará a cabo el análisis y valoración de los méritos a que se refiere la convocatoria. En esta fase se valorarán, hasta un máximo de 70 puntos, los siguientes méritos:

1. Estar en posesión de grado o licenciatura adicional a la necesaria para tomar parte en la convocatoria: 3 puntos.
2. Nivel de idiomas acreditación de nivel C1 (MER): 3 puntos por cada idioma hasta un máximo de 6 puntos.
3. Nivel de idiomas distintos al inglés, acreditación de nivel B2 (MER): 2 puntos por cada idioma hasta un máximo de 4 puntos.
4. Cursos recibidos o impartidos relacionados directamente con las siguientes temáticas: instituciones de la Unión Europea e iberoamericanas y funcionamiento de las mismas; comunicación y gestión de grupos de trabajo; gestión comercial y marketing; relaciones internacionales; régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos. Hasta un máximo de 12 puntos según los criterios siguientes:
 - a. Curso recibido o impartido de 15 a 100 horas: 0,50 puntos.
 - b. Curso recibido o impartido de 101 a 300 horas: 1,00 punto.
 - c. Curso recibido o impartido de más de 300 horas: 1,50 puntos.
5. Cada mes acreditado de trabajos realizados en empresas, organismos e instituciones oficiales europeos o iberoamericanos, relacionados directamente con recursos humanos, gestión comercial, marketing, captación de fondos y relaciones internacionales: 0,50 puntos por mes hasta un máximo de 25 puntos.
6. Otros méritos que a juicio del Tribunal de Selección puedan aportar valor a la persona candidata para el desempeño de las funciones previstas, tales como estar en posesión de becas de estudio, estancias de estudios o trabajo en el extranjero por periodos superiores a un mes o premios académicos, experiencia comercial internacional y publicaciones: 20 puntos.



La falsedad cometida por las personas candidatas en cualquiera de los datos alegados como méritos constituye motivo suficiente para su exclusión del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación total. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes o subsanar los defectos u omisiones que se indiquen por el Tribunal de Selección. Finalizado dicho plazo se publicará en la página web de la FAEIY la relación de las personas candidatas con la valoración definitiva en la fase de concurso.

A la fase de entrevista personal pasarán las quince personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

5.1.2. Segunda: fase de nivel de idiomas y entrevista personal.

En esta fase, el Tribunal de Selección realizará entrevistas personales a las personas candidatas seleccionadas, de manera presencial o telemática -a elección de estas-, y valorará hasta un máximo de 30 puntos según los siguientes méritos:

- Conocimiento de la FAEIY y de sus actividades.
- Conocimiento de las instituciones de la Unión Europea e iberoamericanas.
- Contenido de su historial profesional; sus motivaciones, iniciativa y capacidad de organización.
- Claridad en la expresión oral.
- Dominio de idiomas.
- Capacidad para el desempeño del puesto.
- Cualquier experiencia o mérito que facilite su más rápida incorporación a la FAEIY e integración en el equipo de trabajo en caso de ser seleccionada.

Parte de la entrevista se realizará en inglés.

6. Calendario del proceso selectivo.

6.1. El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con el siguiente calendario:



- a) La fase de concurso se iniciará a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y tendrá una duración máxima de siete días hábiles.
- b) Finalizada la fase de concurso, en el plazo máximo de tres días hábiles se publicará en la página web de la FAEIY (www.fundacionyuste.org) la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación total. Las personas candidatas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes o subsanar los defectos u omisiones que se indiquen por el Tribunal de Selección. Finalizado dicho plazo, y en un plazo máximo de cinco días hábiles, el Tribunal de Selección resolverá las alegaciones y ordenará publicar en la página web de la FAEIY la relación definitiva de personas candidatas con la valoración en la fase de concurso. Esta publicación servirá de notificación a las personas interesadas que hayan efectuado alegaciones.
- c) A la fase de entrevista personal pasarán las quince personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, quedando las demás, en orden decreciente de puntuación, como reservas para el caso de que alguna de las personas seleccionadas para esta fase desista, renuncie o no asista a la prueba de entrevista personal el día y hora que se le convoque. Las entrevistas se realizarán en orden inverso a la puntuación obtenida, comenzando por la persona que haya obtenido menor puntuación en la fase de concurso y finalizando con quien haya obtenido mayor puntuación.
- d) La fase de entrevista personal comenzará a partir del tercer día hábil desde la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y tendrá una duración máxima de cinco días hábiles. En caso de que no fuese posible realizar todas las entrevistas en dicho plazo, el Tribunal de Selección ampliará el plazo para realizarlas.

7. Adjudicación de plaza.

- 7.1. La calificación definitiva será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de entrevista, no pudiendo superar la misma la puntuación total de 100 puntos.
- 7.2. El Tribunal de Selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.
- 7.3. En caso de empate, el orden final se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:



- a. La mayor puntuación obtenida en la primera fase.
 - b. La mayor puntuación obtenida en la segunda fase.
 - c. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes afectados.
- 7.4. El Tribunal de Selección publicará la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación definitiva, indicando que la persona aspirante de mayor puntuación dispondrá de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para la presentación de la documentación que se le exija.
- 7.5. El Tribunal de Selección se reserva la posibilidad de declarar desierta la convocatoria si considera que ninguna de las personas candidatas reúne las condiciones necesarias para el desempeño del puesto.
- 7.6. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y de los méritos de la persona seleccionada, la Presidenta de la Comisión Ejecutiva de la FAEIIY, de acuerdo con la propuesta del Tribunal de Selección, procederá a la contratación de la persona candidata propuesta y ordenará en el plazo de cinco días hábiles la celebración del correspondiente contrato laboral.
- 7.7. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para la toma de posesión de la plaza. Una vez transcurrido dicho plazo, si la persona candidata no tomara posesión, se entenderá que desiste de la solicitud y renuncia a su derecho a dicha plaza, salvo fuerza mayor debidamente acreditada. Igualmente, si alguna persona aspirante propuesta no aportara la documentación que se le exigiera, no reuniera alguno de los requisitos exigidos o renunciara, quedará anulada toda la actuación del Tribunal de Selección con relación a la misma, en cuyo caso ocupará su lugar la persona aspirante que le siga en el orden de clasificación final a que se refiere la base 7.4.

8. Norma final y protección de datos.

- 8.1. Por el mero hecho de participar en este proceso de selección, la persona candidata se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo y a las decisiones que adopte el Tribunal de Selección sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.
- 8.2. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), de Protección de datos de carácter personal, los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud serán incorporados, para su tramitación, en un fichero automatizado. De acuerdo con



lo previsto en la citado Reglamento y conforme al procedimiento establecido, la persona candidata puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento, ante la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste, 10430, Cuacos de Yuste (Cáceres), en el correo electrónico rrhh@fundacionyuste.org, teniendo derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (www.agpd.es) si considerase que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Mérida, 11 de noviembre de 2019. El Director Gerente, JUAN CARLOS MORENO PIÑERO.



ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Gestor/a de Actividades.

Categoría: Técnico/a de Grado Superior.

Grupo de cotización: Grupo I

Número de plazas convocadas: 1

Modalidad del contrato de trabajo: contrato laboral temporal a tiempo completo.

Titulación exigida: título universitario de licenciatura o grado más nivel de inglés B2 (MER).

Duración del contrato: dos años.

Régimen horario: la jornada ordinaria de trabajo es de treinta y siete horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Retribuciones brutas anuales: las correspondientes a Técnico Superior enclavado en el Grupo I, Nivel 22, del V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Junta de Extremadura.

Principales funciones y cometidos del puesto convocado:

- Colaborar en la planificación y ejecución de las actividades de la FAEIY relacionadas con la Unión Europea e Iberoamérica, y específicamente las relacionadas con los actos conmemorativos del XXV Aniversario de la declaración por la UNESCO del Real Monasterio de Santa María de Guadalupe como Patrimonio de la Humanidad y la celebración del Año Jubilar Guadalupense.
- Labor de captación de fondos vía patrocinio o mecenazgo.
- Coordinación de las relaciones euro-iberomericanas de la FAEIY.
- Apoyo al trabajo que la FAEIY realiza en su sede de Bruselas.
- Realizar traducciones orales y escritas del español al inglés y viceversa.
- Resolver las incidencias y problemas que puedan surgir en la preparación y ejecución de las actividades.
- Realización de memorias de los proyectos y de las actividades tanto de preparación como de ejecución de los mismos.
- Analizar los proyectos y las actividades en perspectiva, realizando conclusiones al finalizar los mismos para mejorar futuras iniciativas o proyectos.
- Seguimiento y presencia en los proyectos y actividades transnacionales en los que participe la FAEIY.
- Elaboración de documentos técnicos, administrativos y financieros en la tramitación administrativa ante los organismos europeos e iberoamericanos.



- Apoyo en actividades internacionales.
- Las que pudieran surgir en el devenir de la preparación, planificación y ejecución de los proyectos de la Fundación no contempladas anteriormente.

El desempeño del puesto precisa:

- Desarrollar el puesto de trabajo en la villa de Guadalupe (Cáceres) durante la vigencia del contrato, sin perjuicio de estancias temporales en las sedes de la fundación en Cuacos de Yuste, Mérida y Bruselas.
- Experiencia en labores comerciales y de captación de fondos.
- Necesariamente el dominio oral y escrito del idioma inglés, valorándose el conocimiento de otros idiomas.
- Conocimiento de las instituciones de la Unión Europea e Iberoamérica y su funcionamiento.
- Habilidades comunicativas y sociales. Estará en permanente contacto con una multiplicidad de agentes: administraciones públicas, empresas, participantes, ponentes, trabajadores, entidades, directivos...
- Disponibilidad para viajar, con desplazamientos y estancias fuera de las sedes de la FAEIIY.
- Facilidad de relación e integración en equipos de trabajo internacionales.
- Permiso de conducir de la clase B y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA FUNDACIÓN ACADEMIA EUROPEA E IBEROAMERICANA DE YUSTE CON LA CATEGORÍA TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO DE GESTOR/A DE ACTIVIDADES

DATOS ASPIRANTE:		
Apellidos:		
Nombre:		
Nacionalidad:	D.N.I./N.I.E./Pasaporte:	
Lugar de Nacimiento:		
Provincia:	Fecha:	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Título Universitario de licenciatura o grado:		
Nivel de inglés acreditado:		

Méritos evaluables	Méritos que alega la persona candidata
Grado o licenciatura adicional a la exigida	
Nivel de idiomas acreditado (C1 MER)	
Nivel de idiomas distintos al inglés acreditado (B2 MER)	
Cursos recibidos o impartidos relacionado directamente con temática europea o iberoamericana;	



comunicación y gestión de grupos de trabajo; gestión comercial y marketing; relaciones internacionales; régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos, de más de 15 horas y de menos de 100 horas	
Ídem de 101 a 300 horas	
Ídem de más de 300 horas	
Cada mes acreditado de trabajos en empresas, organismos e instituciones oficiales europeos o iberoamericanos, relacionados directamente con recursos humanos, gestión comercial, marketing, captación de fondos y relaciones internacionales	
Méritos referidos en el punto 5.1.1.6	



Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar dictamen médico facultativo. Solicito adaptación en tiempo y/o medios: SI NO

En caso afirmativo, describir las adaptaciones concretas que solicita:

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA:

1. Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en esta solicitud.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria así como que dispone de la documentación que lo acredita, comprometiéndose a aportarla si para ello fuese requerido por el Tribunal de Selección, o en caso de ser seleccionada, antes de la formalización del contrato.

En _____, a ____ de _____ de 2019

Fdo. _____

FUNDACIÓN ACADEMIA EUROPEA E IBEROAMERICANA DE YUSTE

Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio, Módulo 2, Planta 2. 06800 Mérida.

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), de Protección de datos de carácter personal, la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste, le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud serán incorporados, para su tramitación, en un fichero automatizado. De acuerdo con lo previsto en la citado Reglamento y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento, ante la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste, 10430, Cuacos de Yuste (Cáceres), en el correo electrónico rrhh@fundacionyuste.org, y su derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (www.agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____ , con domicilio en _____ , y D.N.I./N.I.E. nº _____ y nacionalidad _____, a los efectos de ser nombrado/a personal de la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste,

DECLARO:

- Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, o del sector público institucional y que no me hallo inhabilitado/a para prestar servicio en las mismas.

- Que no estoy sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a un puesto de trabajo en las Administraciones Públicas y sector público instrumental.

En _____, a _____ de _____ de 2019

(Firma declarante)



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIR EL REQUISITO DE DOMINIO DEL IDIOMA
CASTELLANO (en caso de no aportar titulación).

(A rellenar solo por quienes no tengan nacionalidad española)

D/D^a _____, con domicilio en
_____, y D.N.I./N.I.E. nº _____
y nacionalidad _____, a efectos de ser nombrado/a personal
de la Fundación Academia Europea e Iberoamericana de Yuste con carácter temporal,

DECLARO: que poseo un conocimiento del idioma castellano nivel B2 o superior.

En _____, a ____ de _____ de 2019.

(Firma declarante)