

**CONVOCATORIA ICEX PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA
PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE
OFICINA ECONÓMICA Y COMERCIAL DE ESPAÑA EN LONDRES (REF. OFC 01/2016)**

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. La presente convocatoria se regirá por la normativa interna sobre "Bolsas de trabajo" de fecha 28 de enero de 2016, por la normativa legal vigente y por lo establecido en las siguientes

BASES

1.- PLAZA CONVOCADA

Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de la plaza de

- **ADMINISTRATIVO ICEX TEMPORAL INFORMÁTICA**

Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas se detallan en el Anexo I.

2.- BASES DE LA CONVOCATORIA

Las bases completas de la presente convocatoria se publicarán en el Portal de ICEX en internet, en la dirección www.icex.es (apartado "empleo público"). En esta dirección se mantendrá actualizada toda la información y documentación relativa al desarrollo de este proceso selectivo. También se enviará toda la documentación para su difusión en el punto de acceso general www.administracion.gob.es

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- d) Estar en posesión del título de BUP, Formación Profesional de II Grado o título equivalente.
- e) Dominio de los idiomas castellano e inglés, nivel mínimo exigido de C1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas), acreditado documentalmente (salvo nativos) de acuerdo con las titulaciones equivalentes indicadas en el anexo VI.
- f) Conocimientos de informática de oficina avanzados.
- g) Experiencia profesional: No se exige.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse y acreditarse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta la formalización del contrato.

- h) Los candidatos que no tengan la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y de trabajo en Reino Unido, no sujeto a limitación temporal, en la fecha de inicio de prestación de servicios.

Sólo se tendrá en cuenta la documentación que se presente junto con la correspondiente traducción al castellano (no se requiere traducción oficial).

4.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de oposición y constará de una prueba del idioma inglés y de una entrevista personal, ambas de carácter eliminatorio. El Tribunal de Selección, podrá determinar la realización de otras pruebas adicionales de carácter objetivo.

4.1.- Prueba de idioma inglés:

La puntuación máxima será de 10 puntos. Superarán esta prueba y serán convocados a entrevista personal los 15 candidatos que obtengan una mayor puntuación. En caso de empate en la puntuación de corte, serán convocados a la entrevista todos los candidatos que hayan obtenido la misma puntuación de corte.

4.2.- Entrevista personal:

Esta prueba consistirá en una entrevista personal cuyo contenido versará sobre aspectos relativos a la experiencia profesional y a su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarla.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a:

- a) Mayor puntuación obtenida en la entrevista.
- b) El Tribunal de Selección podrá determinar la realización de más pruebas adicionales de carácter objetivo.
- c) El artículo 60 "Trabajo de los familiares en el exterior", punto 2 de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado.

5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará formado por los miembros que aparecen en el Anexo III. Tendrá su sede en los Servicios Centrales de ICEX (Pº Castellana, 278- 28046 Madrid) y en la Oficina Económica y Comercial de España en Londres (Part 4TH Floor Podium - 125 Old Broad Street - London EC2N 1AR). Para cualquier consulta que se desee hacer referente al proceso selectivo, se podrá dirigir un escrito a la dirección de correo electrónico rrhh.seleccion@icex.es

6.- SOLICITUDES

Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes:

- Según el modelo que figura como Anexo II, a la Oficina Económica y Comercial de España en Londres, Part 4TH Floor Podium - 125 Old Broad Street - London EC2N 1AR, o correo electrónico: londres@comercio.mineco.es (por limitaciones del sistema, no se garantiza la recepción de documentación superior a 3 MB).

Se ruega que los candidatos que envíen la documentación por correo postal, o la presenten en un registro público, remitan un correo electrónico a la Oficina de Londres comunicando el envío o presentación dentro de plazo.

- A través del Registro Telemático, en la web del ICEX (www.icex.es, Oficina Virtual, Trámites en Línea, Solicitud de empleo público).

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria. Se tendrán en cuenta las solicitudes que se hayan recibido **hasta el 4 de julio de 2016 (inclusive)** y en el caso de las solicitudes que se reciban por correo no se admitirán aquéllas cuya fecha de expedición sea posterior a la fecha mencionada anteriormente.

A la solicitud se acompañará:

- a) Los candidatos de nacionalidad española que dispongan de D.N.I. o candidatos extranjeros residentes en territorio español que dispongan de documento acreditativo de identidad, o tarjeta equivalente, expedido por las autoridades españolas, podrán prestar su consentimiento en el impreso de solicitud (Anexo II) para que sus datos de identidad personal sean consultados por el ICEX a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad; en otro caso, Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- b) Currículum vitae del candidato en castellano.
- c) Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos, acompañada en su caso de la correspondiente traducción al castellano (no se requiere traducción oficial).

El modelo de solicitud estará disponible en el portal de ICEX en Internet, en la dirección: <http://www.icex.es> (apartado "Empleo Público")

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de selección publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y para presentar reclamaciones. Estas se dirigirán al órgano de selección.

NINGUNA PRUEBA SE COMUNICARÁ INDIVIDUALMENTE A LOS ASPIRANTES

8.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

El Órgano de Selección, en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante con discapacidad podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones que sean posibles para la normal realización de éstas.

Los aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o de medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

9.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

- 1) Una vez terminado el plazo de subsanación de los posibles defectos en la lista provisional de admitidos y excluidos el Tribunal publicará la lista definitiva y la convocatoria a la primera prueba eliminatoria, quedando a decisión de
- 2) La fecha de la entrevista se publicará en la página web de ICEX, con un mínimo de antelación de tres días hábiles.
- 3) Una vez finalizado el proceso selectivo, se publicará la relación de candidatos que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación. Dicha relación se publicará en la web de ICEX.
- 4) La documentación adicional que deberá presentar el candidato seleccionado, en el plazo de 5 días hábiles, para su **contratación** será la siguiente:
 - a) Fotocopia compulsada del título exigido en el Anexo I.
 - b) Declaración jurada original o promesa de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo IV.

- c) Certificado médico, o declaración jurada original de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes, según el modelo que figura como Anexo V.
- 5) En el caso de que el candidato seleccionado no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, o renuncie, el puesto se podrá adjudicar al siguiente candidato de la lista antes mencionada.
- 6) Si una vez formalizado el contrato, el candidato seleccionado causara baja, o no superara el período de prueba, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista mencionada.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria.

10. - FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

El número de contratos que se formalice no podrá ser superior al de plazas convocadas y, hasta que no se formalice el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Se establecerá un período de prueba de dos meses. Si alguno de los trabajadores no superara el período de prueba o renunciara al contrato, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la relación definitiva.

A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral local.

11. – BOLSA DE TRABAJO

Se podrá elaborar una bolsa de trabajo con los aspirantes que aprueben el proceso selectivo, quedando ordenada según la puntuación final obtenida.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:

11.1 Ordenación:

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a formar parte de la Bolsa de Trabajo por estricto orden de puntuación. En caso de empate se ordenarán alfabéticamente por el apellido. Se escogerá aleatoriamente y con publicidad al inicio del proceso la letra por la que comenzará la ordenación de los aspirantes que puedan empatar en dicho proceso.

11.2 Contratación:

Cuando surja una necesidad de contratación temporal, la Dirección de Recursos Humanos procederá a contactar con los integrantes de la Bolsa de Trabajo siempre que:

- o La plaza a cubrir sea del mismo grupo profesional.

- El candidato reúna las condiciones necesarias para el puesto a cubrir, de acuerdo con el orden establecido en la misma.

11.3 Procedimiento para llamamientos:

- La oferta de contratación temporal se comunicará a los candidatos por cualquier medio que deje constancia fiable de la recepción de la oferta por parte del candidato (correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo).
- Una vez enviada la comunicación se concederá un plazo de 48 horas desde el acuse de recibo para la aceptación o rechazo de la oferta.
- Transcurrido dicho plazo sin que haya contestación, el candidato quedará excluido de la bolsa de trabajo.
- En caso de no tener acuse de recibo en las 48 indicadas, se le marcará una incidencia de NO LOCALIZADO y se pasará al candidato siguiente. En caso de que esta incidencia se repitiera en una segunda ocasión, el candidato quedará excluido de la bolsa de trabajo.

11.4 Causas de no disponibilidad, exclusión de la bolsa y justificaciones por rechazo de ofertas:

11.4.1 Motivos de exclusión de la bolsa:

Si dentro del plazo fijado de 48 horas el candidato renunciara a la oferta o la rechazara sin presentar justificación, quedará excluido de la bolsa de trabajo.

También cuando la justificación no se corresponda con los motivos recogidos en el punto 11.4.2 o, cuando, correspondiéndose con uno de estos motivos la documentación justificativa no se presente en el plazo marcado de 2 días hábiles.

11.4.2 Motivos justificados de rechazo de la oferta:

En caso de que presentara justificación por alguna de las causas recogidas en los siguientes criterios generales de gestión de bolsa, quedará en la situación de NO DISPONIBLE, hasta que el interesado manifieste por correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo su situación de disponibilidad, momento a partir del cual quedará disponible en bolsa, manteniendo la misma posición, para cualquier tipo de oferta.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o de la solicitud por parte de la persona interesada de la no disponibilidad, no dando lugar a la baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas:

- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico oficial.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto, adopción o acogimiento están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- Excedencia por el cuidado de hijos.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de 2º grado consanguíneo o afinidad debidamente acreditada.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (límite temporal de 5 días).

En los casos expuestos anteriormente, tras comunicar el motivo de rechazo se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles, y durante este período de tiempo quedarán en situación de PENDIENTE DE JUSTIFICACIÓN. Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Para ello se deberá comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo, en el momento que se produzca. Una vez comunicado al Servicio de Recursos Humanos la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

Los motivos que justifiquen el rechazo de una oferta de trabajo, solamente podrán ser alegados una vez, salvo en el caso de embarazo, parto, adopción o acogimiento.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS:

Conforme al art. 5 de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos:

1º Que la información solicitada se recoge con el fin de seleccionar al candidato que, en función de los resultados de las pruebas de selección que se lleven a cabo y de la valoración de su currículum, mejor se adapte a las necesidades del puesto a cubrir. Sus datos serán incluidos en el fichero de Gestión de Personal y Nóminas del Área de Recursos Humanos de ICEX.

2º Que Ud. está obligado a proporcionar los datos solicitados por ICEX, implicando la negativa a suministrar estos datos, la imposibilidad de participar en este proceso de selección.

3º Que el destinatario de la información solicitada es ICEX, pudiendo ser comunicados estos datos a las empresas que, en su caso, ICEX pudiera contratar para llevar a cabo este proceso de selección.

4º Que Ud. presta su consentimiento expreso e inequívoco para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de ICEX y para la comunicación de los mismos a las entidades mencionadas en el punto 3º anterior (si fuera el caso).

5º Que una vez finalizado el proceso de selección, ICEX conservará los datos de los candidatos no seleccionados con objeto de incorporar estos datos en la Bolsa de Trabajo de ICEX y poder informarle de otros puestos que puedan ser de su interés, sin perjuicio de los derechos que podrá ejercer, en cualquier momento, de conformidad con lo señalado en el punto siguiente.

6º Que tiene Ud. la posibilidad legal de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos establecidos en la legislación en vigor, dirigiéndose a ICEX- Secretaria General - Área de RRHH, Paseo de la Castellana 278, 28046 Madrid, unidad de ICEX responsable del fichero.

Madrid, a 23 de junio de 2016
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL



Juan Carlos Alfonso Rubio
Secretario General y del
Consejo de Administración de ICEX

CATEGORÍA PROFESIONAL: ADMINISTRATIVO TEMPORAL ICEX

Nº de plazas	Requisitos	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	<ul style="list-style-type: none"> • Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. • No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. • Estar en posesión del título de BUP, Formación Profesional de II Grado o título equivalente. • Dominio de los idiomas castellano e inglés, nivel mínimo exigido de C1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas), acreditado documentalmente (salvo nativos) de acuerdo con las titulaciones equivalentes indicadas en el anexo VI. • Conocimientos de informática de oficina avanzados. • Experiencia profesional previa: No se exige. 	<p>Las propias de una Oficina Económica y Comercial en el nivel de Administrativo. De este modo podrán serle encomendadas funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de interpretación, traducción, administración y gestión, así como manejo del equipo informático de la Oficina Económico y Comercial. • Funciones de apoyo informático a las actividades de información, promoción y administración de la Oficina. • Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas y apoyo en la administración de servidores y clientes en entorno Windows. Aplicación de los recursos informáticos de la Oficina a las tareas de las distintas unidades y a la elaboración de informes y trabajos integrados en coordinación con los restantes departamentos. • Gestión de los recursos de información de la Oficina, en particular de sus bases de datos tanto internas como externas. • Todas aquellas propias de su categoría profesional que le asigne la Oficina. <p>Dentro de este marco de actividades, las funciones específicas que se le encomienden pueden variar en periodos posteriores siempre que lo exija el servicio.</p> <p>Debido a las características del puesto se exigirá una coordinación de su trabajo con el resto del personal de la Oficina.</p>	<p>La retribución bruta anual por todos los conceptos, incluidas pagas extraordinarias alcanzará un máximo de 23.018,00 GBP</p>	<p>Interinidad para cubrir una reserva de puesto</p>

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE ADMINISTRATIVO - ACCESO LIBRE
PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA OFICINA DE LONDRES (REF. OFC 01/2016)**

DATOS PERSONALES

APELLIDOS			
NOMBRE			
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
DIRECCIÓN (Calle, Avda. Plaza)			
Nº	PISO	LOCALIDAD	
PAÍS	TELÉFONOS		
FECHA NACIMIENTO		E-MAIL	
PAÍS NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
DISCAPACIDAD	ADAPTACIÓN SOLICITADA		

DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo actual (categoría, antigüedad, organismo, localidad)
--

TITULACIÓN ACADÉMICA

--

MÉRITOS PROFESIONALES

Experiencia en idéntica categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Período trabajado (meses, días, años)
Experiencia en puestos de trabajo similares		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Período trabajado (meses, días, años)

MÉRITOS FORMATIVOS

Otras titulaciones o especialidades
Cursos, Seminarios y otros conocimientos de utilidad para el puesto

AUTORIZO a ICEX-España Exportación e Inversiones para acceder al Sistema de Verificación de Datos de Identidad, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad. En caso no marcar esta casilla, deberá adjuntarse fotocopia del D.N.I., o de la tarjeta de residencia en el caso de extranjeros.

..... de de 20...

(Firma)

ANEXO III

El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENCIA:

Juan Carlos Alfonso Rubio
Secretario General y del Consejo de Administración de ICEX

SECRETARIO:

Alberto M. Fernández Martínez
Técnico de Recursos Humanos

VOCALES:

Inmaculada López Martínez
Consejera Económica y Comercial Jefe de la Oficina de Londres

Yolanda Arias Martínez
Jefe del Departamento de Administración de la Oficina de Londres

Juan Moreno García
Director Adjunto División de Tecnologías de la Información de ICEX

SUPLENTE:

Francisco Meño Galindo
Director Adjunto de Recursos Humanos

M^a Dolores Arráez Vera
Técnico (JDA) de la Oficina de Londres

Josefina Beltrán Beltrán
Agregada Comercial de la Oficina de Londres

ANEXO IV

D./ Da con Documento de Identidad nº y domicilio en declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como Administrativo temporal- personal laboral ICEX, en la Oficina Económica y Comercial de España en Londres, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En a de de 20 ...

(Firma)

ANEXO V

D./D^a con Documento de Identidad nº y domicilio en declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado/a como Administrativo temporal- personal laboral ICEX, en la Oficina Económica y Comercial de España en Londres, que no padece enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En a de de 20 ...

(Firma)

ANEXO VI

TIPO DE CERTIFICADO	C1	C2
CERTIFICADOS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS HOMOLOGADOS POR ACLES	CertAcles C1	CertAcles C2
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS UNICERT http://www.unicert-online.org/en/accredited-institutions	Level 3/4	
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS CLES http://www.certification-cles.fr/	CLES 3	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS http://platea.pntic.mec.es/~cvera/otras/otraseois.htm	C1	C2
CAMBRIDGE: GENERAL ENGLISH EXAMS http://www.cambridgeenglish.org/es/exams/	CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE)	CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (CPE)
CAMBRIDGE: BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE (BEC) http://www.cambridgeenglish.org/es/exams/business-certificates/	BEC 3: Higher	
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL CERTIFICATE IN FINANCIAL ENGLISH (ICFE) http://www.cambridgeenglish.org/exams/financial/	ICFE Effective Operational Proficiency	
CAMBRIDGE INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SERVICE (IELTS) http://www.cambridgeenglish.org/es/exams/ielts/	7,0 – 8,0	8,5 +
BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) http://www.bulats.org/es	75-89	90-100
TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATIONS (TOEIC) LISTENING - READING - SPEAKING - WRITING - https://www.ets.org/toeic	490-495 455-495 200 200	
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE IBT (Internet-Based Test) - PBT (Paper-Based Test) - CBT (Computer-Based Test) - https://www.ets.org/es/toefl/pbt	110-119 637-676 270-297	120 677 300
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC) https://www.telc.net/es.html	TELC C1	
TRINITY COLLEGE: INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH (ISE) http://www.trinitycollege.com/site/?id=3192	ISE III	ISE IV
PEARSON TEST OF ENGLISH – PTE GENERAL - ACADEMIC - http://pearsonpte.com/	LEVEL 4 76-84	LEVEL 5 85+
ANGLIA EXAMINATIONS (SUPERACIÓN 4 PRUEBAS) GENERAL – ACADEMIC http://www.anglia.org/#	ACCEPT PROFICIENCY	MASTERS PROFICIENCY IN BUSINESS ENGLISH