

## OFERTA DE EMPLEO FUNDACIÓN SEPI

P2025.01

Madrid, 25 de marzo de 2025

La Fundación SEPI, F.S.P. –en adelante la Fundación– es una entidad perteneciente al sector público estatal y al amparo de lo previsto en la Disposición adicional vigésima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el año 2025, convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de **SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN**, en los términos que se recogen a continuación.

El personal de las fundaciones del sector público estatal se rige por el Derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La presente convocatoria tiene 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 el I Plan de Igualdad de la Fundación SEPI, F.S.P.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Denominación del puesto:** Secretario/a de Dirección.

**Categoría profesional:** oficiales administrativos/as. Grupo III. Nivel 5 Convenio colectivo del sector de oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid.

**Centro de trabajo:** oficinas de la Fundación en Av. de Burgos, 8B, 28036 Madrid.

**Dependencia jerárquica:** Dirección de la Fundación.

**Tipo de contrato:** indefinido a tiempo completo con un periodo de prueba de dos meses.

**Salario:** entre 30.000,00 y 32.000,00 € brutos anuales.

**Jornada:** partida, promedio de 37,5 horas semanales.

**Fecha de incorporación:** inmediata.

## **II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Filtrar y gestionar la correspondencia, incluyendo correos electrónicos y llamadas telefónicas.
- Coordinar y organizar la agenda diaria de Dirección, priorizando compromisos y reuniones.
- Confirmar citas, preparar los materiales necesarios para las reuniones y realizar los seguimientos pertinentes
- Redactar y editar documentos para patronatos, comités ejecutivos y cualquier otro tipo de reunión.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la Dirección General, tales como preparar informes, presentaciones, actas y resúmenes ejecutivos.
- Archivo y registro oficial de documentos.
- Tramitación y gestión de diferente documentación entre los departamentos de la Fundación.
- Preparación y tramitación de determinadas órdenes de pago y facturación.
- Gestionar viajes, reservas de transporte y alojamiento.
- Gestión de compras de material de oficina y otras de menor cuantía.
- Todas aquellas que le sean encomendadas en su ámbito de competencia.

## **III. PERFIL COMPETENCIAL**

- Rigor y desempeño profesional.
- Empatía personal.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de análisis, planificación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo y multitarea.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal.
- Adaptabilidad y flexibilidad a diversas tareas y situaciones.

## **IV. REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán cumplir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de la formalización del contrato de trabajo:

1. Nacionalidad.

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los demás 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) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores
- e) Los no nacionales con permiso de trabajo y residencia en España.

2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

3. No haber sufrido sanción de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, además, no hallarse en inabilitación o situación equivalente, ni haber recibido sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

4. Titulación. Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o ciclo formativo de grado superior oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. **Este requisito será excluyente**, motivo por el que, en caso de que la persona candidata no lo cumpla, quedará excluida del proceso de selección.

5. Experiencia profesional. Acreditable de al menos 3 años, dentro de los 6 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, desarrollada en funciones similares a las descritas en el apartado II. **Este requisito tendrá carácter excluyente**.

6. La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación acreditativa de los anteriores requisitos supondrá la exclusión de la persona candidata del proceso selectivo.

## V. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las personas interesadas podrán presentar su candidatura por correo electrónico a la dirección [rrhh@fundacionsepi.es](mailto:rrhh@fundacionsepi.es) con asunto: “**CANDIDATURA SECRETARIO/A P2025.01**”. No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La fecha de presentación de las candidaturas finalizará el día **16 de abril de 2025 a las 23:59 horas de España (GMT+1)**.

En el correo electrónico de presentación de candidaturas, las personas interesadas deberán acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identidad de Extranjero (NIE) o pasaporte.
- Documento de presentación de candidatura que se recoge como Anexo I a esta convocatoria, debidamente cumplimentado.
- Curriculum Vitae (CV), en el que se especifique de forma clara y pormenorizada, todas aquellas actividades vinculadas con el puesto ofertado que hayan sido desarrolladas por la persona candidata, los períodos exactos en los que se han llevado a cabo y los puestos de trabajo, organismos y empresas en los que se hayan desarrollado.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado IV de estas bases.
- Documentación acreditativa de los méritos (experiencia profesional y formación complementaria) que la persona candidata desee que se valoren, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el apartado IV de estas bases.

A fin de comprobar la **experiencia profesional** requerida deberá aportarse la siguiente documentación que de forma inequívoca permita al Órgano de Selección advertir que las funciones a valorar en la convocatoria coinciden con la experiencia de la persona candidata:

- Fotocopia del contrato de trabajo o mediante certificados emitidos por empleadores que incluyan datos identificativos de la persona candidata, fechas de inicio y fin del empleo, puesto ocupado y funciones desarrolladas, debidamente suscrito por la entidad emisora y donde figure el nombre y cargo de la persona que lo expide, o cualquier otro documento oficial válido.
- En todos los casos será necesaria la aportación del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Con el fin de comprobar la **formación complementaria** será necesario aportar diploma o certificado de realización del curso que incluya número de horas totales y contenido del curso.

La acreditación de los méritos profesionales mediante los oportunos certificados es un requisito imprescindible. En el caso de no acreditarse no podrán ser tenidos en cuenta a los efectos de su valoración.

- Modelo de declaración responsable que se recoge como Anexo II a esta convocatoria, debidamente cumplimentado.

Tras presentar la solicitud se asignará a la persona candidata un número de referencia que se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud. Este número de referencia anonimizado será el que identificará a cada candidatura a lo largo de todo el proceso.

Todos los documentos presentados serán verificados en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación de la plaza, si se diera el caso.

En cualquier momento del proceso, el Órgano de Selección podrá requerir aclaraciones o la documentación adicional que considere necesaria a efectos de la acreditación de los requisitos o méritos reflejados en las candidaturas.

La falsedad cometida por una persona candidata en cualquiera de los datos o documentos aportados a la Fundación SEPI, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre, y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, occasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con la Fundación SEPI, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de la Fundación SEPI.

La presentación de candidaturas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de estas Bases, sin salvedad o reserva alguna.

## **VI. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección estará compuesto las personas titulares de la Secretaría General, Asesoría Jurídica y de la Dirección de Administración y Planificación de la Fundación SEPI.

Los miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe el titular de la Secretaría General.

El Órgano de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso de selección, de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN**

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, constando de las siguientes fases:

### **1. Fase: concurso de méritos profesionales (20 puntos).**

Se valorarán los siguientes méritos profesionales, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes:

- Experiencia profesional superior a 3 años, en los últimos 6 años, en las funciones del puesto descritas en el apartado II de estas bases. Puntuación máxima 12 puntos.
  
- Formación relacionada con las funciones del puesto:
  - Formación en Office 365. Se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:
    - Cursos de duración de 50 a 75 horas: 0,5 puntos.
    - Cursos de duración de 76 horas a 100 horas: 1 punto.
    - Cursos de más de 100 horas de duración: 1,5 puntos.
  
  - Formación complementaria, distinta de la anterior, en actividades de gestión administrativa o relacionada con el puesto, con una duración mínima de 25 horas. Se valorará con 1 punto cada curso realizado, con una puntuación máxima de 3 puntos.

Para pasar a la siguiente fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de 12 puntos en esta fase.

### **2. Fase: oposición (80 puntos).**

#### **Primera prueba: ejercicio práctico (60 puntos).**

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba práctica que estará vinculada con las funciones del puesto.

Para pasar a la siguiente fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de 36 puntos en esta fase.

#### **Segunda prueba: entrevista personal (20 puntos).**

El Órgano de Selección valorará los siguientes aspectos:

- Adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral de la persona candidata en relación con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima 10 puntos.

- Motivación, iniciativa, capacidad de análisis/síntesis y de comunicación, y previsión de adaptación al entorno profesional de la Fundación SEPI. Puntuación máxima 10 puntos.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de 12 puntos.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a las fases del proceso de selección de esta convocatoria se efectuarán en el apartado de "Ofertas de empleo" de la página web de la Fundación SEPI ([https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion\\_laboral.asp](https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion_laboral.asp)). Todas las comunicaciones dirigidas por la persona candidata, incluidas las eventuales alegaciones, se remitirán a la dirección de correo electrónico [rrhh@fundacionsepi.es](mailto:rrhh@fundacionsepi.es), indicando la referencia del proceso selectivo (P2025.01).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas recibidas en función de la documentación presentada y determinará las admitidas y excluidas provisionalmente. Publicará la relación de éstas en el apartado referido, indicando respecto de las segundas el motivo o motivos de exclusión. Las personas cuyas candidaturas hayan resultado provisionalmente excluidas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Resueltas las alegaciones, el Órgano de Selección publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.

En el apartado referido, se publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la primera fase, con indicación de la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas (identificadas por el número de candidatura asignado). Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, se publicará la relación con la valoración definitiva de la primera fase y la fecha, lugar y hora de comienzo de la primera prueba (ejercicio práctico) de la fase de oposición, para aquellas personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima exigida.

Finalizada la primera prueba de la fase de oposición se publicará, en el mismo apartado, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en la prueba práctica. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, se publicará la relación con la puntuación definitiva de la primera prueba, así como la fecha, lugar y hora de realización de la segunda prueba (entrevista).

Finalizada la segunda prueba de la fase de oposición se publicará la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en la entrevista. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Con el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas a lo largo del proceso (máximo de 100 puntos), se publicará la relación final de clasificación de las personas candidatas. La persona que haya obtenido mayor puntuación será llamada a aceptar las condiciones de la

contratación e incorporación propuestas por la Fundación. Esta persona dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Con el objeto de dar cumplimiento al I Plan de Igualdad de la Fundación para alcanzar una presencia equilibrada de mujeres y hombres en cada uno de los centros de trabajo, a igualdad de méritos y capacidades, se articulará la preferencia de contratación de la persona del sexo infrarrepresentado en el centro de trabajo del puesto. Se entiende por infrarrepresentación un porcentaje igual o menor al 40% en el ámbito de cada uno de los centros de trabajo de la Fundación.

Si por cualquier causa la aceptación de las condiciones de la contratación no se produjera, o si aceptadas éstas la formalización de la contratación no llegara a materializarse o no tuviera lugar la incorporación, se llamará a las siguientes personas candidatas por orden de puntuación.

Si ninguno de los aspirantes obtuviera la puntuación mínima final requerida, el procedimiento será declarado desierto. Igualmente será declarado desierto en el caso de que no se materialice la incorporación de ninguna de las personas candidatas.

El proceso de selección se desarrollará en el plazo de tres (3) meses desde la publicación de la convocatoria. La incomparecencia de las personas candidatas a cualquier prueba o entrevista a la que sean convocadas implicará su exclusión del proceso de selección.

## **VIII. RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS**

Las personas candidatas que hayan superado todas las fases del proceso selectivo, pero no hayan resultado adjudicatarias de la plaza convocada, pasarán a formar parte de una bolsa de candidaturas de personal laboral, pudiendo ser llamadas, atendiendo al orden de puntuación del proceso de selección, para la cobertura de las vacantes temporales que puedan producirse, o bien para ocupar la plaza convocada con carácter indefinido en caso de quedar vacante si la persona seleccionada no supera el periodo de prueba.

## **IX. PROTECCIÓN DE DATOS**

El responsable del tratamiento de los datos personales es la Fundación SEPI, F.S.P., con NIF G86621281 y dirección postal en Avenida de Burgos 8B, Planta 14, 28036 de Madrid, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

La base legal para el tratamiento de los datos personales es el consentimiento prestado por la persona interesada mediante la aceptación de las bases de la presente convocatoria con la cumplimentación del formulario de candidatura.

En el caso de que una persona sea seleccionada, Fundación SEPI podrá corroborar la información aportada poniéndose en contacto con las empresas, entidades o

administraciones para las que haya trabajado siendo la base de licitud el interés legítimo de la entidad.

No están previstas comunicaciones de datos salvo obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de Fundación SEPI, así como otros que resulten aplicables.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Fundación SEPI F.S.P., con NIF G86621281 y dirección postal en Avenida de Burgos 8, 28036 Madrid, o a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: [protecciondatos@fundacionsepi.es](mailto:protecciondatos@fundacionsepi.es), indicando en el asunto: "DERECHOS LEY PROTECCIÓN DATOS" y adjuntando copia de su DNI.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

## ANEXO I

### DOCUMENTO PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN SEPI (P2025.01)

#### DATOS PERSONALES

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	
<b>DNI / NIE / PASAPORTE</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL</b>	
<b>TELÉFONO*</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO*</b>	

(\*) Dirección de correo electrónico y número de teléfono a los que pueda dirigirse el Órgano de Selección para realizar cualquier tipo de comunicación o notificación sobre este proceso selectivo.

#### DATOS ACADÉMICOS

<b>TITULACIÓN</b>	
AÑO DE INICIO Y FIN	
CENTRO	
<b>TITULACIÓN</b>	
AÑO DE INICIO Y FIN	
CENTRO	



FUNDACIÓN SEPI

**EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FUNCIONES SIMILARES** (Indique la empresa o institución, el puesto, las funciones y fechas de inicio y fin -año y mes-).

--	--	--	--

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

DENOMINACIÓN	CENTRO	AÑO	HORAS

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN SEPI (P2025.01)

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, con la finalidad de ser contratado/a por Fundación SEPI, F.S.P., declaro bajo mi responsabilidad, no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o entidades integradas en el sector público estatal, autonómico o local, y no hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

Igualmente declaro bajo mi responsabilidad, disponer de capacidad legal para la contratación y capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación con la convocatoria de empleo firmo la presente declaración responsable.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Fdo.: