

OFERTA DE EMPLEO FUNDACIÓN SEPI

P2024.07

Madrid, 2 de agosto de 2024

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, 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, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

BASES

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretario/a de Dirección.

Categoría profesional: Oficiales administrativos/as Grupo III. Nivel 5 o 6 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: El correspondiente a puestos de similares características en la Fundación.

Fecha de incorporación: Inmediata.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención telefónica.
- Gestión agenda Director General.
- Preparación documentación para patronatos, comités ejecutivos y cualquier otro tipo de reunión.
- Archivo y registro oficial de documentos.
- Tramitación y gestión de diferente documentación entre los departamentos de la Fundación.



- Realización de presentaciones y redacción de documentos. Preparación y tramitación de determinadas órdenes de pago y facturación.
- Organización y gestión de reuniones y viajes.
- 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.
- Habilidades de comunicación interpersonal
- Capacidad de análisis, planificación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo y multitarea.
- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar con autonomía

IV. CUALIFICACIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

- **Titulación:** Titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Superior. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que la persona candidata no lo cumpla, quedará excluida del proceso de selección
- **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.
- Se valorará **formación** en Office 365, siempre que la duración de la misma sea como mínimo de 50 horas. Asimismo, se valorará formación complementaria relacionada con las funciones del puesto, distinta de la anterior, siempre que esta tenga una duración mínima de 20 horas.

V. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las personas interesadas podrán presentar su candidatura por correo electrónico a la dirección rrhh@fundacionsepi.es con asunto: “**CANDIDATURA SECRETARIO/A P2024.07**”. No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La fecha de presentación de las candidaturas finalizará el día **15 de septiembre de 2024 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) o pasaporte.**



- Documento de presentación de candidatura que se recoge como Anexo I a esta convocatoria, debidamente cumplimentado.
- Currículum 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 periodos 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.

La experiencia profesional se acreditará mediante fotocopia del contrato de trabajo o mediante certificados emitidos por empleadores que incluyan datos identificativos la persona candidata, fechas de inicio y fin del empleo y puesto ocupado, 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 de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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.

Las personas que presenten su candidatura recibirán un correo electrónico de confirmación de recepción de la misma, siéndole asignado un código que la identificará durante todas las fases del proceso selectivo.

Todos los documentos que se acompañen pueden ser copias auténticas que serán verificadas 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, ocasionando, 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 Dirección General, de la Secretaría General 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 la persona titular de la Dirección General de la Fundación SEPI o de la Secretaria 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 proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, constando de las siguientes fases:

1. Primera fase: 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 alguna de las funciones del puesto descritas en el apartado II de estas bases. Puntuación máxima 12 puntos, 4 puntos por cada año.
- Formación relacionada con las funciones del puesto:
 - Formación en Office 365. Se valorará con 2,5 puntos cada curso realizado con una duración mínima de 50 horas. Puntuación máxima 5 puntos.
 - Formación complementaria, distinta de la anterior, con una duración mínima de 20 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. Segunda fase: Prueba práctica (60 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba practica 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.

3. Tercera fase: 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). Todas las comunicaciones dirigidas por la persona candidata, incluidas las eventuales alegaciones, se remitirán a la dirección de correo electrónico rrhh@fundacionsepi.es, indicando la referencia del proceso selectivo (P2024.07).

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 del ejercicio de la segunda fase, para aquellas personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima exigida.

Finalizada la segunda fase se publicará, en el mismo apartado, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en esta fase, así como la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de la tercera fase. 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.

Finalizada la tercera fase se publicará la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en esta fase. Los 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.

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, indicando en el asunto: "DERECHOS LEY PROTECCION 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 (P2024.07)

DATOS PERSONALES

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE Y APELLIDOS | |
| DNI / PASAPORTE | |
| DOMICILIO | |
| LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL | |
| TELÉFONO* | |
| CORREO ELECTRÓNICO* | |

() 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

| | |
|---------------------------------|--|
| TITULACIÓN UNIVERSITARIA | |
| AÑO DE INICIO Y FIN | |
| CENTRO | |
| TITULACIÓN UNIVERSITARIA | |
| AÑO DE INICIO Y FIN | |
| CENTRO | |
| IDIOMA INGLÉS | |
| NIVEL | |



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 (P2024.07)

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 2024.

Fdo.: