

OFERTA DE EMPLEO FUNDACIÓN SEPI

P2026.02

Madrid, 05 de marzo de 2026

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 2026, convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de **“AYUDANTE DE RECEPCIÓN-AUXILIAR ADMINISTRATIVO”** 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. Asimismo, se tiene en consideración el principio de igualdad y no discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o características sexuales en el acceso al empleo, de acuerdo con la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del puesto: Ayudante de recepción-auxiliar administrativo.

Categoría profesional: Nivel III. Grupo C. Convenio Colectivo del Sector Hospedaje de la Comunidad de Madrid.

Centro de trabajo: Campus Los Peñascales, Avenida Gabriel Enríquez de la Orden, 35. Torreloz. Madrid.

Dependencia jerárquica: Responsable del Campus Los Peñascales.

Tipo de contrato: Indefinido a tiempo completo con un periodo de prueba de 45 días naturales.

Salario: 23.076,22 euros brutos anuales (retribuciones 2026).

Jornada: continua, promedio de 37,5 horas semanales, en horario de tarde y excepcionalmente fines de semana.

Incorporación: Inmediata.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención de la centralita telefónica y videoportero realizando controles de acceso (entrada y salida de clientes, empleados y proveedores).
- Gestionar la llegada de clientes a la zona de alojamiento, preparación de tarjetas de habitaciones, *check-in* y *check-out*.
- Atender a las demandas de los clientes durante las formaciones, y en especial para la instalación, supervisión y apoyo técnico de los equipos audiovisuales (portátiles, pantallas, proyectores, sonido, sistema de *streaming*).
- Soporte ante cualquier incidencia durante la formación o alojamiento de los clientes.
- Actualización de calendarios de reservas, de las listas de contactos y proveedores, entre otros.
- Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, facturas, recibos, reportes, entre otros) tanto en soporte físico como en formato digital.
- Control y mantenimiento de la documentación necesaria en la zona de Residencia (reservas, pre-reservas, tarjetas, solicitud de taxis, orden de eventos, etc.).
- Control y mantenimiento de la documentación necesaria en la zona de Formación (hojas de firma de profesores y alumnos, recibís, documentación, etc.).
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, como son: la gestión del correo, facturas, gestión de pedidos, archivo y mantenimiento de registros y otros documentos, seguimiento del *planning* de cocina y comedor.

III. PERFIL COMPETENCIAL

- Capacidad de comunicación y habilidad para redactar con corrección en lengua castellana.
- Capacidad de planificación, organización y gestión eficaz del tiempo.
- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo multitarea y desempeño de tareas con profesionalidad.
- Capacidad para trabajar con autonomía y para el trabajo en equipo.
- Vocación de servicio, orientación al cliente, proactividad y empatía personal.

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. Podrán participar los que cumplan alguno de los requisitos siguientes:
 - 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, además, no hallarse en inhabilitación 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 titulación legalmente equivalente, oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. **Este requisito tendrá carácter 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 1 año y 6 meses de experiencia, dentro de los 7 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, desarrollando funciones similares a las descritas en el apartado II en el sector público fundacional. **Este**

requisito tendrá carácter excluyente, motivo por el que, en caso de que la persona candidata no lo cumpla, quedará excluida del proceso de selección.

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 con asunto:

“AYUDANTE DE RECEPCIÓN-AUXILIAR ADMINISTRATIVO”

No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La fecha de presentación de las candidaturas finalizará el día **30 de marzo de 2026 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 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, cursos de formación y perfeccionamiento) que la persona candidata desee que se valoren, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el apartado IV 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 del aspirante: certificado de funciones, contrato de trabajo o cualquier otro certificado (emitido, firmado y sellado por la empresa) en el que consten específicamente los periodos de trabajo, las funciones realizadas en los mismos, los datos identificativos de la persona candidata y el puesto ocupado, debidamente suscrito por la entidad emisora con el nombre y cargo de la persona que lo expide.

Junto a estos documentos, se deberá de acompañar **obligatoriamente** del Informe de Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado la última semana de la presentación de la candidatura.

- La acreditación de los **méritos formativos**, mediante los oportunos certificados en los que se detalle contenido del curso, fechas de realización y horas del curso, es un requisito imprescindible. En el caso de no acreditarse antes de la finalización del plazo de presentación de candidaturas no podrán ser tenidos en cuenta a los afectos 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. El requisito de nacionalidad se deberá de acreditar una vez finalizado el proceso de selección mediante la exhibición del DNI por quienes tengan la nacionalidad española. Las demás personas, a las que se refiere el apartado 1 de la base IV, acreditarán documentalmente su situación.

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 por la Secretaria General, el Director de Formación y Gestión del Talento y el técnico de RR.HH. de la Fundación SEPI. Actuará como Presidenta del Órgano de Selección la Secretaria General y como Secretario el técnico de RR.HH.

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 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 oposición (60 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba escrita con preguntas tipo test, en la que se evaluará el grado de conocimiento sobre las funciones descritas en la convocatoria.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de 36 puntos.

2. Fase de concurso (40 puntos).

2.1. Primera parte: valoración de méritos (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 adicional a un año y medio en las funciones descritas en el apartado II de estas bases. Se valorará con un 1 punto por cada mes trabajado. **Puntuación máxima de 15 puntos.**
- Formación complementaria: cursos de perfeccionamiento en materia de ofimática (Office 365), gestión administrativa, archivo y gestión documental, atención al cliente, gestión documental de formación, herramientas colaborativas (Teams, SharePoint, Outlook) siempre que tenga una duración mínima de 15 horas. Se valorará con 1 punto por cada curso. **Puntuación máxima 5 puntos.**

Para superar la valoración de méritos de la fase de concurso, será necesario que la persona candidata obtenga una puntuación mínima de 12 puntos.

2.2. Segunda parte: entrevista individual (20 puntos).

El Órgano de Selección mantendrá una entrevista con la persona aspirante sobre cualquier aspecto teórico-práctico que permita evaluar lo siguiente:

- Capacitación profesional para las funciones asignadas a la plaza convocada y adecuación al perfil competencial descrito. Para valorar dicha capacitación se realizarán preguntas sobre cuestiones técnicas. **Puntuación máxima 10 puntos.**
- Previsión de adaptación de la persona candidata al entorno profesional de la Fundación SEPI, motivación, nivel de iniciativa y expresión oral. **Puntuación máxima 10 puntos.**

Para superar la entrevista individual de la fase de concurso será necesario que la persona candidata obtenga una puntuación mínima 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 (**P2026.02**).

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. Se 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 dos (2) 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 y la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

En el apartado referido se publicará la relación que contenga la valoración provisional 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 dos (2) 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 fase de oposición.

Finalizada la fase oposición, se publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos correspondiente a la primera parte del concurso con indicación de la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) 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 parte, así como la fecha, lugar y hora de realización de la segunda parte (entrevista individual).

Finalizada la segunda parte de la fase de concurso 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 dos (2) 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 propuesta por la Fundación. Esta persona dispondrá de un plazo de dos (2) 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 tendrá, previsiblemente, una duración máxima de seis (6) meses a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de las eventuales prórrogas que, a juicio del Órgano de Selección, resulte necesario acordar en función de las circunstancias concurrentes. 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 8, 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.

**DOCUMENTO PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE
AYUDANTE DE RECEPCIÓN-AUXILIAR ADMINISTRATIVO (P2026.02).**

DATOS DE LA CANDIDATURA	
Nombre y apellidos	
Nº DNI/NIE/Pasaporte	
Dirección	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	
Titulación mínima requerida ☐	Currículum Vitae ☐
Informe de Vida Laboral ☐	Certificado de funciones o tareas ☐
Títulos de formación complementaria ☐	Contrato de trabajo ☐

TITULACIÓN APORTADA			
Titulación Universitaria o Máster Universitario	Centro de estudios	Fecha inicio	Fecha Fin

CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Curso	Centro de estudios	Horas	Fecha Fin



FUNDACIÓN SEPI

EXPERIENCIA LABORAL					
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	F. Inicio	F. Fin	Meses	Funciones

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE AYUDANTE DE RECEPCIÓN-AUXILIAR ADMINISTRATIVO (P2026.02).

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 20__.

Fdo.: