



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PUESTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER INDEFINIDO EN SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A., S.M.E.

La Sociedad Mercantil del sector público estatal SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A., S.M.E. (SEPIDES) tiene como objetivo prioritario la dinamización de la actividad empresarial, mediante la realización de operaciones inmobiliarias y urbanísticas, y la promoción y apoyo de inversiones privadas participando en el capital de sociedades y concediendo préstamos, que contribuyan a la creación de riqueza y puestos de trabajo, bien a través de inversiones directas de SEPIDES, a través de los fondos de inversión colectiva en los que participa, o a través de los fondos públicos que gestiona.

Por ello, y en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional décima séptima de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022 (LPGE para 2022), dispone de la correspondiente autorización para la cobertura de 1 puesto de trabajo de **carácter indefinido** que permitirá atender las necesidades del Grupo SEPIDES, siendo la misma objeto de la correspondiente convocatoria.

Esta oferta de contratación indefinida se realizará por el sistema de acceso libre, ateniéndose, además, a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, publicidad de la convocatoria y sus bases, transparencia, agilidad en los procesos de selección e inclusión de la perspectiva de género.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo a las siguientes:

BASES

1. PERFIL CONVOCADO

La presente convocatoria pretende cubrir los siguientes puestos, conforme a la descripción contenida en el anexo I:

PERFILES PROFESIONALES	NÚMERO DE PUESTOS
Secretario/a – Asistente Administrativo de Dirección	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

- a. Nacionalidad:
 - Nacionalidad española.
 - Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas circunstancias, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- 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.
- Los/as extranjeros/as que se encuentran con residencia legal en España.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a empleo público.

Deberá aportarse declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos el acceso a empleo público.

- b. Estudios mínimos requeridos: titulación según perfil del puesto.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesionales reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- c. Experiencia mínima: según perfil del puesto.

- d. Compatibilidad a jornada completa (37,5h semanales)

Los/as candidatos/as que no reúnan los requisitos mínimos establecidos serán excluidos del proceso de selección para la cobertura del puesto.

Además, deberán cumplir los requisitos específicos relativos a la formación y a la experiencia, exigidos por el perfil del puesto.

3. PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. PRIMERA FASE: ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes indicado en el apartado 5 se publicará en la página web de SEPIDES (<https://sepides.es/empleo/>) el listado de aspirantes que cumplen los requisitos de admisibilidad y han presentado la documentación solicitada, así como aquellos que hubieran resultado excluidos (identificados por el número de candidatura asignado previamente según lo previsto en el apartado 5).



Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión o para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse.

El órgano de selección notificará a los/las candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado con relación a tales subsanaciones o reclamaciones y se procederá a publicar la relación de aspirantes admitidos o excluidos.

2. SEGUNDA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (25 PUNTOS)

Posteriormente se publicará la lista con la valoración provisional de méritos, en la que se detallará la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total, atendiendo a lo previsto en el perfil.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse.

El órgano de selección notificará a los/las candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado con relación a tales reclamaciones y se procederá a publicar la relación con la valoración definitiva de méritos.

3. TERCERA FASE: PRUEBA Y ENTREVISTA

En la tercera parte del proceso selectivo serán convocados (por correo electrónico) a la fase de prueba y entrevista aquellas personas que se encuentren en 6 mejores posiciones.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Puntuación obtenida méritos profesionales
- 2º) Puntuación obtenida en méritos académicos
- 3º) Puntuación obtenida otros méritos

3.1 PRUEBA (60 PUNTOS)

La prueba podrá consistir en un cuestionario de preguntas técnicas, un ejercicio o un caso práctico en torno a los conocimientos que figuran en cada perfil.

3.2 ENTREVISTA (15 PUNTOS)

A continuación se realizará una entrevista personal, donde se valorarán los aspectos detallados en los respectivos perfiles.

Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora en que han sido citados.

Una vez finalizadas las pruebas y las entrevistas se publicará en la página web de SEPIDES la relación final de candidaturas con la valoración definitiva obtenida en cada una de las partes del proceso



selectivo, tanto en la fase de concurso-valoración de méritos como en la de prueba y entrevista personal y la calificación final.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que considere pertinentes. El órgano de selección notificará a los/as candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que se haya adoptado con relación a tales alegaciones.

Terminado el plazo de presentación de alegaciones, se publicará la relación final de candidaturas con la valoración definitiva obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, y anunciando la adjudicación del puesto en favor de la/s persona/s que hayan obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Puntuación obtenida en la prueba
- 2º) Puntuación obtenida en la valoración de méritos
- 3º) Puntuación obtenida en la entrevista

Desde la Dirección de Organización y Recursos Humanos se ofrecerá, por correo electrónico la plaza a la persona seleccionada, que dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Se entenderá que renuncian a la plaza, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, los aspirantes que no presenten la documentación siguiente; copia de D.N.I., número de la Seguridad Social y cualquier otra documentación que se pueda requerir, en el plazo indicado. En ese caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por cada órgano de selección.

La falsedad en el contenido de los documentos presentados implicará la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

4. CONTRATACIÓN, DURACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

El contrato de trabajo se realizará en el plazo mínimo que permita la legislación laboral, teniendo como referencia prevista el mes de diciembre de 2022.

Será contrato de trabajo indefinido a tiempo completo, en virtud de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esa convocatoria se realiza por el sistema de acceso libre.

El/la candidato/a que sea seleccionado/a y contratado/a deberá superar un periodo de prueba de seis meses.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud, dirigida a la Dirección de Organización y Recursos Humanos de SEPIDES, preferentemente mediante correo



electrónico enviado a la dirección dorrh@sepides.es

También podrían presentarla en el registro de SEPIDES, situado en **C/ Velázquez, 134 bis (Bloque I) 28006 – Madrid (ESPAÑA), en horario de 9:00 a 14:00.**

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

En su solicitud los candidatos/as deberán acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Presentación de candidatura, siguiendo el modelo incluido como anexo III.
- Documento que acredite estar en posesión de la titulación requerida (ver perfil en anexo I).
- Documentación acreditativa de los méritos que el candidato/a desee que se valoren, atendiendo a lo establecido en el perfil del puesto.
- Dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto a los que dirigirse para realizar, desde el órgano de selección, cualquier tipo de comunicación o notificación a la persona interesada sobre este proceso selectivo.
- Copia del Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte.
- Currículum Vitae en el que se especifiquen de forma clara y pormenorizada todas las actividades vinculadas con el puesto ofertado que hayan sido desempeñadas por el aspirante, 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.
- Vida laboral actualizada (emitida en los dos últimos meses de la fecha de presentación de candidaturas).
- Los aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar dictamen técnico facultativo actualizado, emitido por el órgano técnico de valoración de la administración competencia que dictaminó el grado de discapacidad, entendiéndose que no precisan adaptación alguna de su puesto de trabajo si no lo hacen constar.

Todos los documentos que se acompañen deben ser copia (se admitirán escaneados en caso de presentación por correo electrónico) y serán verificados en el momento de la adjudicación de la/s plaza/s convocada/s.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Asimismo, los solicitantes deberán remitir a la dirección indicada el documento de consentimiento de protección de datos adjunto, marcando con un tic la casilla para expresar conformidad y aceptación con el tratamiento de los datos.



La presentación de solicitudes finalizará de forma improrrogable en el plazo de quince (15) días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y hasta las 23:59 horas del último día natural.

Por tanto, **se podrán remitir candidaturas hasta las 23:59 horas del día 30 de noviembre de 2022 (*)**.

(*) Hasta las 14:00 horas si se presentan físicamente en el Registro de SEPIDES.

Se remitirá un correo desde la Dirección de Organización y Recursos Humanos, confirmando la recepción de la candidatura y comunicando el número asignado de candidato/a.

6. ORGANO DE SELECCIÓN

Los órganos de selección velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre todos los candidatos que participen en el mismo.

Asimismo adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de las pruebas previstas.

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Responsable área de Organización y RRHH
- Técnico del área de Organización y RRHH
- Responsable o persona designada por el área a la que está adscrito el puesto
- Representante del área jurídica

Los miembros del órgano de selección podrán ser sustituidos, temporal o definitivamente, por causas justificadas, en cualquier momento del proceso, por aquellas personas que expresamente la empresa designe.

7. DURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La duración prevista del proceso de selección será de dos meses.

8. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL PROCESO SELECTIVO

1. SEPIDES se reserva la posibilidad de no cubrir el/los puesto/s ofertado/s si se considera que las personas candidatas no cumplen las condiciones requeridas. En caso de no cubrirse la/s plaza/s ofertada/s se realizaría con posterioridad una nueva convocatoria.
2. Se establece un periodo de prueba de seis meses.
3. No serán tenidas en cuenta las candidaturas presentadas por las personas trabajadoras que hayan trabajado con anterioridad en SEPIDES y que fueron sancionados gravemente o despedidos por motivos disciplinarios o calificados de improcedentes.

ANEXO I. PERFIL DEL PUESTO

A. SECRETARIO/A – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

A.1. Descripción del perfil

Centro de trabajo	Madrid Con posibilidad de realización de viajes de trabajo.
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	SECRETARIO/A – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN
Contrato	Indefinido
Jornada	Jornada completa. Promedio de 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario.
Grupo Profesional	Administrativos
Retribución asignada	Retribución fija: 31.100 € Variable: 2.182 € (sujeto a cumplimiento de objetivos y desempeño)

D.2. Actividad y funciones a desarrollar

Funciones principales del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica de llamadas nacionales e internacionales • Organización y gestión de reuniones y viajes • Archivo • Realización de presentaciones • Preparación de documentación e informes • Preparación y tramitación de órdenes de pago y facturación • Manejo de herramientas informáticas • Apoyo administrativo a Sociedad Estatal de Microelectrónica y Semiconductores, S.A., S.M.E., en el ámbito de las prestaciones accesorias previstas entre la matriz y la filial
----------------------------------	--

D.3. Requisitos

- Titulación oficial reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Técnico/a de grado medio en gestión administrativa u otra titulación similar o bachillerato. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el candidato/a no lo cumpla, quedará excluido/a del proceso selectivo.



SEPIDES

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesionales reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- Experiencia previa mínima de 5 años en puestos y funciones similares al puesto dentro de los últimos 10 años anteriores a la publicación.

Este requisito se acreditará mediante documento de vida laboral actualizado (emitido en los dos últimos meses de la fecha de presentación de candidaturas), que deberá ir acompañado de certificado de empresa en el que conste específicamente la experiencia. De no ser posible aportar este segundo documento, se presentará declaración jurada, pudiéndose requerir después la presentación del certificado.

En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la Administración como personal funcionario o laboral, será obligatorio aportar un certificado actualizado de servicios prestados expedido por la unidad competente (firmado digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que lo expide).

En el supuesto de cotización al régimen especial de trabajadores autónomos, además del certificado de vida laboral, será obligatorio aportar los contratos de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada (firmados digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que los expide). No se considerarán los periodos de tiempo que no queden justificados con contratos de esta naturaleza o con algún documento acreditativo equivalente (por ejemplo facturas emitidas).

En el caso de que la experiencia se haya obtenido en el extranjero, será necesario aportar un certificado equivalente a la vida laboral o los contratos de trabajo o de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada (firmado digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que lo expide).

- Inglés alto hablado y escrito.
Se aportará certificado o documento específico que acredite un nivel mínimo C1 o equivalente

D.4. Méritos

Méritos académicos	Puntuación máxima 11 puntos	Forma de acreditación
Segunda titulación académica relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado de grado medio o superior de formación profesional o universitarias	Hasta 3 puntos: 1,5 puntos por titulación adicional relacionada con el puesto ofertado o doble grado.	Título o certificado emitido por el centro



SEPIDES

<p>Master u otra titulación de especialización oficialmente reconocida y homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, adicional a la requerida y relacionada con el perfil del puesto convocado</p>	<p>Hasta 4 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 punto por master relacionado con el puesto ofertado de 60 ECTS. • 1,5 puntos por master relacionado con el puesto ofertado de 90 ECTS • 2 puntos por master relacionado con el puesto ofertado de 120 ECTS 	<p>Título o certificado emitido por el centro</p>
<p>Cursos de formación relacionada con el puesto realizados en los últimos 10 años</p>	<p>Hasta 3 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1,5 puntos por curso de más de 150 horas acreditadas. • 1 puntos: entre 80 y 150 horas acreditadas. • 0,5 puntos: entre 40 y 79 horas acreditadas. • 0 puntos: menos de 40 horas acreditadas. 	<p>Certificado del centro que acredite la formación y la duración</p>
<p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglés • Otros idiomas 	<p>Máximo 1 punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel C2 o equivalente: 0,5 puntos • Nivel medio-alto hablado y escrito acreditado en otro/s idioma/s: 0,5 puntos 	<p>Certificado Cambridge, TOEFL, EOI o similar Certificado oficial acreditativo</p>

Méritos Profesionales	Puntuación máxima 11 puntos	Forma de acreditación
<p>Experiencia acreditable superior a la requerida (obtenida en los últimos 15 años) en actividades relacionadas con las funciones del puesto</p>	<p>Se valorará, a partir de 5 años (60 meses), cada mes trabajado con una puntuación de 0,092 por mes, hasta un máximo de 11 puntos.</p>	<p>Vida laboral + Certificado emitido por la empresa</p>

Otros méritos	Puntuación máxima 3 puntos	Forma de acreditación
<p>Dominio ágil y profesional de herramientas</p>	<p>1,5 puntos: paquete office (o alguno/s de sus programas)</p>	<p>Certificado emitido por el</p>



informáticas propias de la actividad.	1,5 puntos: herramientas informáticas propias de la actividad no contenidos en el paquete office.	centro
---------------------------------------	---	--------

Prueba de conocimientos (fase de prueba)

La prueba podrá consistir en un cuestionario de preguntas técnicas o un ejercicio en torno a las actividades a realizar en el puesto.

Aspectos a valorar en la entrevista

- Valoración de adecuación de experiencia y trayectoria profesional del candidato/a en relación con las funciones asignadas al puesto convocado.
- Valoración de competencias: Nivel de iniciativa constatado, capacidad de análisis/síntesis y capacidad de comunicación.
- Valoración de la motivación del candidato/a y previsión de adaptación al entorno profesional de SEPIDES.
- Sistemática.
- Capacidad de organización y adaptación.
- Facilidad para el trabajo en equipo.



ANEXO II

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS SEPIDES – RGPD CANDIDATOS/AS

CONSENTIMIENTO DEL CANDIDATO/A

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la normativa vigente en materia de protección de datos, SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL S.A., S.M.E., con CIF A-48001382 (en adelante, SEPIDES) y domicilio en Calle de Velázquez, 134 bis – 28006 Madrid (España) y con datos de contacto de la delegada de protección de datos (DPD): protecciondedatossepides@sepides.es, le informa de que sus datos de carácter personal son tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La legitimación del tratamiento es el art. 6.1 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación, a petición de éste/a, de medidas precontractuales y el artículo 6.1 a) RGPD, consentimiento del interesado/a otorgado para uno o varios fines específicos.

La base jurídica en el caso de categorías especiales, es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado/a en el ámbito del Derecho laboral.

En el caso de que sea seleccionado/a, SEPIDES podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Las comunicaciones sobre los procesos de selección podrán ser realizadas por cualquier medio; preferentemente, por medios electrónicos.

Los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el periodo de duración del proceso de selección, y se mantendrán durante un plazo de un año desde el fin del proceso.



Los datos podrán ser comunicados a la matriz SEPI exclusivamente para cumplir con las finalidades indicadas. Los datos aportados, no se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El candidato/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad, en relación con sus datos personales dirigiéndose por escrito o correo electrónico adjuntando una copia de su DNI o documento identificativo sustitutorio a la dirección de correo electrónico protecciondedatossepides@sepides.es

Independientemente del modo utilizado, deberá adjuntarse fotocopia del DNI o documento identificativo sustitutorio.

Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales: Agencia Española de Protección de Datos - C/ Jorge Juan, 6 – 28001 MADRID (Madrid) o a través de su Sede Electrónica: sedeagpd.es. Con carácter previo y potestativo podrán ponerse en contacto con la delegada de protección de datos a través de la dirección de correo electrónico: protecciondedatossepides@sepides.es

La persona afectada puede revocar el consentimiento ante el responsable del tratamiento, en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

Mediante la marcación de las casillas que se le muestra a continuación, consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones señalados. Para proceder al tratamiento de sus datos, necesitamos su consentimiento expreso e inequívoco. Por ello, le pedimos que marque la siguiente casilla para expresar su conformidad, y nos lo haga llegar a la dirección de correo antes indicada.

- Marcando esta casilla, confirmo que he leído y acepto la [Política de Privacidad](#) y ~~que~~ consiento el tratamiento de mis datos para la correcta gestión del proceso selectivo.



ANEXO III

MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA



Perfil para el que presenta su candidatura:

Descripción del puesto

--

1-Datos identificativos:

Apellidos y nombre:

DNI (Adjuntar copia):

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono móvil:

Discapacidad:

- SI (adjuntar dictamen técnico facultativo actualizado)
- NO

2-Titulación Oficial-requisito excluyente: Denominación de la titulación oficial:

Centro donde se cursó y año de finalización:

(Adjuntar título)

3-Experiencia profesional en funciones similares al perfil requerido:

Indicar la experiencia en función del número de años solicitados en el perfil del puesto para el que presenta la candidatura, según se detalla en las bases.

Adjuntar acreditación (mediante vida laboral, certificado de la unidad competente o similar) de los periodos de tiempo indicados.

No se considerarán, a efectos de la valoración de méritos, experiencias profesionales anteriores al periodo indicado, ni aquellas otras que no se especifiquen en los siguientes apartados:



SEPIDES

Año	Funciones similares desarrolladas	Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

4. **Inglés (requisito de admisibilidad)**

Denominación del título

Año..... (Adjuntar título)