

## CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA DE UN PUESTO DE SECRETARIO/A - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN, DE CARÁCTER INDEFINIDO, EN LA SOCIEDAD ESTATAL DE MICROELECTRÓNICA Y SEMICONDUCTORES, S.A., S.M.E.

La Sociedad Estatal de Microelectrónica y Semiconductores, S.A., S.M.E. (SEMYS) tiene como función principal impulsar y coordinar el desarrollo de las diferentes actuaciones previstas en el PERTE CHIP dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia articulado por el Gobierno de España.

En aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional vigésima primera de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, esta Sociedad acuerda la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de **Secretario/a – Asistente Administrativo de Dirección** con contrato indefinido a tiempo completo.

**Será requisito indispensable ser funcionario de carrera, estatutario o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal, y estar en situación administrativa de servicio activo o asimilado.**

La presente convocatoria se atiene a los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres 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.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

### BASES

#### 1. NORMAS GENERALES

Se convoca un proceso selectivo para cubrir el siguiente puesto:

**Centro de trabajo:** Madrid

**Descripción del puesto –** SECRETARIO/A – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

**Contrato:** Indefinido

**Jornada:** Completa

**Grupo Profesional:** Oficiales administrativos/as

**Retribución asignada:**

Retribución fija: 40.000,00 euros brutos anuales

Complemento variable: 3.000,00 euros brutos anuales

El contrato generará derecho a mantener el complemento de antigüedad que se viniera percibiendo, que se actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

#### **Actividad y funciones a desarrollar:**

- 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.

#### **Cualificación requerida:**

1. Estudios mínimos requeridos: Titulación oficial reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de 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.

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.

2. Experiencia previa demostrada de, al menos 5 años en puestos y funciones similares al puesto dentro de los últimos 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el candidato/a no lo cumpla, quedará excluido del proceso selectivo.
3. Inglés nivel alto hablado y escrito (C1).
4. Se valorará aportar formación complementaria siguiendo los criterios de las bases.

#### **2. REQUISITOS DE LAS CANDIDATURAS**

- Vinculación previa: Ser funcionario de carrera o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal.
- Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las

tareas encomendadas.

- 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.

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:

#### PRIMERA FASE: ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la página web de SEPIDES (<https://sepides.es/empleo/>) y en la página a <https://administracion.gob.es/> 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 definitiva de aspirantes admitidos o excluidos.

#### SEGUNDA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

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 del puesto.

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.

#### 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 las 5 mejores posiciones y no renuncien a participar en la prueba y realizar la entrevista.

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

#### PRUEBA (60 PUNTOS)

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

#### ENTREVISTA (15 PUNTOS)

A continuación, se realizará una entrevista personal, donde se valorarán los aspectos requeridos para el perfil: adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral del candidato/a en relación con las funciones asignadas al puesto convocado y previsión de adaptación al entorno profesional de SEMyS.

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 publicarán 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 valoración de méritos como en la de prueba y de 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 persona que haya 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 3 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 el 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.

El órgano de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes y, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as candidatos/as no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada deberá proceder a su exclusión.

#### **4. CONTRATACIÓN, DURACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

El contrato de trabajo se realizará en el plazo aproximado de quince (15) días hábiles desde la adjudicación del puesto o aquel que libremente acuerden las partes.

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.

El lanzamiento de la convocatoria de este puesto será dentro del sector público.

El proceso de selección se lleva a cabo según al procedimiento que se viene aplicando en el Grupo SEPIDES, y que es conforme a la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública con relación a los criterios de actuación en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal, de abril de 2022.

El/la candidato/a que sea seleccionado/a y contratado/a deberá superar un periodo de prueba de dos 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 del Grupo SEPIDES, mediante correo electrónico enviado a la dirección [dorrh@sepides.es](mailto:dorrh@sepides.es)

Los aspirantes que no puedan realizar este trámite de forma telemática podrán 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 h.

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, que deberá haber sido debidamente cumplimentado.
- Documentación que acredite estar en posesión de la titulación requerida.
- 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/la 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) 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.
- Declaración responsable acreditativa de 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.
- Certificado acreditativo del nivel de inglés (Cambridge, TOEFL, EOI o similar).
- Documentación acreditativa de ser funcionario de carrera, estatutario o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal,

y estar en situación administrativa de servicio activo o asimilado.

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 expresamente.

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 plaza convocada.

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.

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 15 de mayo de 2024.(\*).

(\*). Hasta las 14:00 horas del día 14 de mayo 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. ORGANISMO DE SELECCIÓN**

Los órganos de selección velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre todas las personas candidatas que participen en el mismo.

Asimismo, adoptarán las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los/as aspirantes en la realización de la prueba prevista.

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Responsable área de Organización y RRHH del Grupo SEPIDES
- Personal Técnico del área de Organización y RRHH del Grupo SEPIDES
- Responsable o persona designada por SEMYS
- Representante del área jurídica del Grupo SEPIDES

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 máxima prevista del proceso de selección será de un mes.

#### **8. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL PROCESO SELECTIVO**

SEMyS se reserva la posibilidad de no cubrir el puesto ofertado si se considera que las personas candidatas no cumplen las condiciones requeridas. En caso de no cubrirse la plaza ofertada se realizaría con posterioridad una nueva convocatoria.

No serán tenidas en cuenta las candidaturas presentadas por las personas trabajadoras que hayan trabajado con anterioridad en el Grupo SEPIDES y que fueron sancionados gravemente o despedidos por motivos disciplinarios o calificados de improcedentes.



## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

Centro de trabajo	Madrid
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 anual fija: 40.000,00 euros brutos anuales  Complemento Variable: 3.000,00 euros brutos anuales (sujeto a cumplimiento de objetivos y desempeño)  El contrato generará derecho a mantener el complemento de antigüedad que se viniera percibiendo, que se actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

### VALORACIÓN DE MÉRITOS (25 PUNTOS)

Esta parte del proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos con las valoraciones que se detallan a continuación.

Se valorarán hasta un máximo de 25 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en estas bases:

#### Méritos académicos: Hasta 11 puntos

Segunda titulación académica relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado de grado medio o superior de formación profesional o universitarias.

- Puntuación máxima: 3 puntos
  - 1,5 puntos por titulación adicional relacionada con el puesto ofertado
- Forma de acreditación: Título o certificado emitido por el centro

Máster 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

- Puntuación máxima: 4 puntos

- 1 punto por máster relacionado con el puesto ofertado de 60 ECTS
- 1,5 puntos por máster relacionado con el puesto ofertado de 90 ECTS
- 2 puntos por máster relacionado con el puesto ofertado de 120 ECTS
- Forma de acreditación: Titulo o certificado emitido por el centro

Cursos de formación relacionada con el puesto realizados en los últimos 10 años.

- Puntuación máxima: 3 puntos
  - 1,5 puntos por cursos de más de 150 horas acreditadas
  - 1 punto por cursos entre 80 y 150 horas acreditadas
  - 0,5 puntos por cursos entre 40 y 79 horas acreditadas
  - 0 puntos por cursos de menos de 40 horas acreditadas
- Forma de acreditación: Titulo o certificado emitido por el centro que acredite la formación y duración

Idiomas:

- Puntuación máxima: 1 punto
  - 0,5 puntos por Nivel C2 o equivalente de Inglés
  - 0,5 puntos por Nivel medio-alto hablado y escrito acreditado en otros idiomas
- Forma de acreditación: Certificado oficial acreditativo

#### Méritos profesionales: Hasta 11 puntos

Experiencia acreditable superior a la requerida, obtenida en los últimos 15 años, en actividades relacionadas con las funciones del puesto convocado.

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.

Forma de acreditación:

1.- En el caso de trabajadores asalariados por cuenta ajena, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Será obligatorio aportar una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, fechada dentro de los últimos 2 meses anteriores a la publicación de estas bases, 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 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).

2.- En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la Administración como personal funcionario, se podrá 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).

3.- En el caso de que la experiencia que pretenda acreditarse se haya obtenido como trabajador autónomo o por cuenta propia, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad de previsión social a la que estén afiliados, fechado dentro de los tres meses anteriores a la publicación de estas bases.
- Copia de los contratos 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). En ningún caso se entenderá acreditada la experiencia requerida, por la mera aportación de facturas emitidas que no vayan acompañadas del correspondiente contrato de prestación de servicios.

4.- El órgano de selección podrá valorar la experiencia requerida atendiendo asimismo a las funciones que hayan sido alegadas por los aspirantes en el Anexo III y en su currículum vitae.

#### Otros Méritos: Hasta 3 puntos

Dominio ágil y profesional de herramientas informáticas propias de la actividad

- Puntuación máxima: 1,5 puntos por paquete office (o alguno/s de sus programas)
- Puntuación máxima: 1,5 puntos por herramientas informáticas propias de la actividad no contenidos en el paquete office.
- Forma de acreditación: Certificado oficial acreditativo

#### **PRUEBA (60 PUNTOS)**

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

Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora indicados.

#### **ENTREVISTA (15 PUNTOS)**

El órgano de selección valorará los siguientes aspectos:

- Adecuación de experiencia y trayectoria profesional del candidato/a en relación con las funciones del puesto convocado.
- Competencias: Nivel de iniciativa constatado, capacidad de análisis/síntesis, capacidad de comunicación, sistematicidad, capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo.
- Motivación del candidato/a y previsión de adaptación al entorno profesional.

## ANEXO II. DEBER DE INFORMACIÓN-CONVOCATORIA DE EMPLEO

El responsable del tratamiento de los datos personales es SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL S.A., S.M.E (SEPIDES), con CIF: A-48001382, con domicilio en C/Velázquez, 134 28006 Madrid (España) que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Se tratarán categorías especiales de datos de los/as aspirantes con discapacidad. 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 en el ámbito del Derecho laboral.

En el caso de que sea seleccionado SEPIDES 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 empresa.

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 SEPIDES, así como otros que resulten aplicables.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de SEPIDES: <https://sepides.es/>

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL S.A., S.M.E. (SEPIDES), C/Velázquez, 134 28006 Madrid, o a través del correo de la delegada de Protección de Datos: [protecciondedatossepides@sepides.es](mailto:protecciondedatossepides@sepides.es), indicando en el asunto: Indicando en el asunto "*Derechos Ley Protección de Datos*".

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, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con la delegada de Protección de Datos de SEPIDES a través de email: [protecciondedatossepides@sepides.es](mailto:protecciondedatossepides@sepides.es)

**ANEXO III**
**MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA**
**Perfil para el que presenta su candidatura:** Descripción del puesto

**Datos identificativos:**

Apellidos y nombre: DNI (Adjuntar copia):

Fecha de nacimiento:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono móvil:

Discapacidad:

- SI (adjuntar dictamen técnico facultativo actualizado)
- NO

**Cualificación:**

.....

**Puesto – actividad actual (indicando organismo, entidad, empresa):**

.....

**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:

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

**Inglés (si fuera requerido como requisito de admisibilidad)**

Denominación de título y fecha.....