



**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE  
ADMINISTRATIVO/A DE APOYO EN GESTIÓN LABORAL Y FORMACIÓN  
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 vigésima primera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE para 2023), 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. PERFILES CONVOCADOS

La presente convocatoria pretende cubrir el siguiente puesto, conforme a la descripción del perfil contenida en el anexo I:

PERFILES PROFESIONALES	NÚMERO DE PUESTOS
Administrativo/a de apoyo en Gestión Laboral y Formación	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: ver titulación en anexo I.

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. 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 de los puestos necesarios.

Además, deberán cumplir los requisitos específicos relativos a la formación y a la experiencia, exigidos por cada perfil de 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 se publicará en la página web de SEPIDES (<https://sepides.es/empleo/>) y en la página <https://administración.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 de aspirantes admitidos o excluidos.

A todos los efectos de la presente convocatoria se entenderá por “publicación” la que se haga en la página web de SEPIDES (<https://sepides.es/empleo/>) y en la página <https://administración.gob.es>

A todos los efectos de la presente convocatoria se entenderá por “notificación al candidato/a” el correo electrónico que se envíe al participante en el proceso en la dirección de el mail que se haya facilitado a estos efectos.

### 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 cada uno de los perfiles.

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 entre las 6 mejores posiciones.



### 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 el perfil.

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 concurso-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 consideren 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 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 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 periodo comprendido entre los meses de julio y septiembre de 2024.

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

Esta convocatoria de plaza se realiza por el sistema de acceso libre.

El/la candidato/a que sea seleccionado/a y contratado/a deberán 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](mailto: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 perfiles 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.
- 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 las plazas convocadas.

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 5 de julio de 2024.**

(\*) 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. ORGANISMO 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 de cada uno de los procesos selectivos será la siguiente:

- Responsable área 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 puesto ofertado si se considera que las personas candidatas no cumplen las condiciones requeridas. En caso de no cubrirse alguna de las plazas ofertadas 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

### ADMINISTRATIVO/A DE APOYO EN GESTIÓN LABORAL Y FORMACIÓN

#### 1. Descripción del perfil

Centro de trabajo	Madrid  Con posibilidad de realización de viajes de trabajo.
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	<b>Administrativo/a de apoyo en Gestión Laboral y Formación</b>
Contrato	Indefinido
Jornada	Jornada completa. Promedio de 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario.
Grupo Profesional	Auxiliares administrativos/as
Retribución asignada	Retribución: 24.982 euros brutos anuales  Ret. Variable máxima: 2.481 euros brutos anuales (sujeto a cumplimiento de objetivos y desempeño)

#### 2. Actividad y funciones a desarrollar

La persona seleccionada deberá desarrollar, a título enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Grabación, tratamiento de datos y textos en el ámbito de la gestión de personal
- Realización de tareas de archivo de información y documentación en soporte digital y convencional
- Tramitación de correspondencia
- Apoyo en la preparación de fichas de objetivos
- Apoyo en la gestión y realización de actividades de formación in-company, así como en la organización de reuniones presenciales y por videoconferencia
- Registro y mantenimiento de participantes en acciones formativas, en modalidad presencial y online.
- Apoyo en la gestión administrativa en los procesos de selección de personal
- Tramitación administrativa de inscripciones en formación
- Apoyo en la elaboración de documentación, materiales y comunicaciones para la formación

#### 3. Requisitos

- Titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Técnico/a Superior (Formación Profesional) en Administración y Finanzas, Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) en Gestión



**SEPIDES**

Administrativa o Bachillerato. También serán válidas titulaciones en Formación Profesional en el ámbito de la Formación o la Educación. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el/la 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 aplicará 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.

Se valorará la experiencia previa demostrada en puestos y funciones similares al puesto dentro de los últimos 5 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)



SEPIDES

#### 4. Méritos (valoración máxima 25 puntos)

Méritos académicos	Puntuación máxima 15 puntos	Forma de acreditación
Segunda titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en el ámbito de la Gestión Empresarial o la Formación y la Educación, adicional a la requerida.	Hasta 2 puntos por titulación adicional acreditada.	Titulo o certificado emitido por el centro de estar en posesión de la titulación.
Cursos de formación relacionada con la actividad del puesto	Hasta 8 puntos por curso de más de 100 horas acreditadas de: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curso en el ámbito de la Gestión de Recursos Humanos o Relaciones Laborales (2 puntos)</li><li>– Curso en el ámbito de la Formación (2 puntos)</li><li>– Otros cursos afines a las tareas del puesto (3 puntos)</li></ul>	Certificado del centro que acredite la formación y la duración
Dominio herramientas informáticas	Hasta 3 puntos por curso: <ul style="list-style-type: none"><li>– 1,5 puntos: paquete office</li><li>– 1,5 puntos: herramientas informáticas propias de la actividad no contenidos en el paquete office.</li></ul>	Certificado del centro que acredite la formación y la duración
Idiomas	Máximo 2 puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>– Nivel B1 de Inglés (o equivalente): 0,5 puntos</li><li>– Nivel B2 de Inglés (o equivalente): 1 punto</li><li>– Otra lengua comunitaria: 1 punto</li></ul>	Certificado Cambridge, TOEFL, EOI o similar

<b>Méritos profesionales</b>	<b>Puntuación máxima 10 puntos</b>	<b>Forma de acreditación</b>
Experiencia acreditable (obtenida en los últimos 5 años) en actividades relacionadas con las funciones del puesto.	Se valorará cada mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos, con una puntuación de 0,17 puntos por mes trabajado.	Vida laboral + Certificado emitido por la empresa

**Prueba de conocimientos (fase de prueba) PUNTUACIÓN MÁX. 60)**

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

**Aspectos a valorar en la entrevista (PUNTUACIÓN MÁX. 15)**

- Valoración de competencias: capacidad de análisis/síntesis y capacidad de comunicación.
- Valoración de adecuación de trayectoria formativa y profesional del candidato/a en relación con las funciones asignadas al puesto convocado.
- Valoración de la motivación del candidato/a y previsión de adaptación al entorno profesional de SEPIDES.
- Habilidades comunicativas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Habilidades de planificación y organización.



## 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

--

**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 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**

Denominación del título

Año..... (Adjuntar título)