



**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE
SECRETARIO/A – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN
DE CARÁCTER INDEFINIDO EN LA SOCIEDAD ESTATAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y
DESARROLLO EMPRESARIAL (SEPIDES E.P.E.)**

PREÁMBULO

La Sociedad Estatal de Promoción Industrial y Desarrollo Empresarial (SEPIDES E.P.E.) tiene como objetivo prioritario el impulso y la ejecución de los programas industriales, 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 dinamización de la actividad empresarial y la creación de empleo, con sujeción en el ámbito de la contratación a la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).

Se dispone de la correspondiente autorización para la cobertura del puesto de trabajo de Secretario/a – Asistente administrativo de dirección, de carácter indefinido que permitirán atender las necesidades del Grupo SEPIDES, siendo la misma objeto de la correspondiente convocatoria.

El proceso de selección se regirá por la normativa presupuestaria, los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal establecidos por la Secretaría del Estado de Función Pública y lo dispuesto en normativa interna de SEPIDES.

Esta oferta de contratación indefinida se realizará por el sistema de concurso-oposición, 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.



Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1. PERFIL A CUBRIR

Denominación del puesto ofertado	Secretario/a – Asistente Administrativo De Dirección
Ubicación del centro de trabajo	Madrid
Nº de puestos a cubrir	1
Tipo de contrato	Indefinido
Jornada	<ul style="list-style-type: none">• Jornada completa (Promedio de 37,5 horas semanales).• Flexibilidad horaria.
Grupo Profesional	Administrativos/as
Retribución asignada	<ul style="list-style-type: none">• Retribución fija: 31.500,00€ brutos anuales.• Retribución variable máxima (Sujeta a cumplimiento de objetivos y valoración del desempeño): 3.150,00€ brutos anuales.
Dirección a la que pertenece	Dirección de Sistemas de Información

<p>Funciones principales del puesto</p>	<p>Apoyo en la gestión administrativa de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Punto de contacto de primer nivel del Centro de Servicio a Usuarios (CSU).• Atención telefónica.• Organización y gestión de reuniones y viajes.• Coordinación con otras áreas.• Gestión de archivo.• Gestión de entradas y salidas de correo.• Gestión de expedientes de contratación.• Preparación de documentación e informes.• Preparación y tramitación de órdenes de pago y facturas.• Manejo avanzado de herramientas informáticas (word, excel y power point).• Preparación de documentación para auditorías.• Preparación de documentación para otras áreas de la organización.• Apoyo en las labores administrativas de preparación de expedientes electrónicos para su envío.• Grabación de datos y mantenimiento de bases de datos.• Preparación de plantillas.• Gestión y control de inventario.• Realización de pruebas funcionales para la validación de cambios en aplicaciones.• Gestión administrativa para el seguimiento de contratos.
--	--



2. REQUISITOS

2.1) Poseer una titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Técnico/a Superior (Formación Profesional de Grado Superior) en Administración y Finanzas, Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) en Gestión Administrativa o Bachillerato.

2.2) Poseer experiencia profesional previa demostrada de, al menos, 3 años en puestos y funciones similares, ejercida en los últimos 6 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Ambos requisitos se deberán acreditar documentalmente, según lo indicado en el Anexo I.

Adicionalmente a lo anterior, las personas que se presenten para cualquiera de los perfiles indicados deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

2.3) Nacionalidad

- Poseer 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 personas trabajadoras.
- Las personas que se encuentran con residencia legal en España.

2.4) 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. Las personas 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 (**Debe aportarse declaración responsable, siguiendo el modelo del Anexo IV**).

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

2.6) Aportar, cuando proceda, certificado o acreditación oficial del órgano facultativo de la condición legal de ser persona con discapacidad general con un grado igual o superior al 33%. Se debe acreditar



tanto el grado de discapacidad como la compatibilidad funcional con el desempeño de las tareas o funciones del puesto a cubrir.

2.7) Otras consideraciones

- Las personas que no reúnan los requisitos mínimos indicados serán excluidas del proceso de selección para la cobertura del puesto.
- El desempeño de la plaza queda sometido en materia de incompatibilidades a lo establecido con carácter general para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZO DE PUBLICACIÓN

3.1) Conforme a la previsión contenida en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, resulta obligatorio el uso de medios electrónicos en este proceso selectivo, en concreto, para la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, para la subsanación y para los procedimientos de impugnación de las actuaciones de este proceso.

A estos efectos, las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud de forma telemática, mediante correo electrónico, a la dirección seleccion@sepides.es. Se debe indicar como asunto: *“Secretario/a – Asistente Administrativo De Dirección – Nombre y apellidos”*.

Para la presentación de candidaturas, deberá remitirse la siguiente documentación (La documentación específica que se debe aportar, así como su formato de presentación, se detalla en el Anexo I):

1. **Anexo III** de estas bases debidamente cumplimentado y firmado.
2. **Titulación oficial** solicitada o justificante de la misma (ver Anexo I).
3. **Documentación acreditativa de la experiencia** solicitada, en la que se reflejen los periodos trabajados y las funciones realizadas (ver Anexo I).
4. **Documento Nacional de Identidad (DNI)**, NIE o Pasaporte.
5. **Curriculum Vitae (CV)** 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.
6. **Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a** firmada (ver Anexo IV).
7. **Certificado o acreditación de discapacidad igual o superior al 33%**, de ser necesario.
8. **Documentación acreditativa de los méritos a valorar** (ver Anexo I)

Una vez recibida la documentación, se remitirá un correo desde la Dirección de Organización y Recursos Humanos (DORRHH), confirmando la recepción de ésta y comunicando un número de candidatura que identificará a la persona durante el proceso selectivo.



Todos los documentos serán verificados en el momento de su recepción y de la adjudicación de la plaza convocada. 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 solicitar, en cualquier momento del proceso, los originales de cualquiera de los documentos presentados.

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.

Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las diferentes fases del proceso de selección, o para el mismo puesto a cubrir, deberán adjuntar dictamen técnico facultativo actualizado, emitido por el órgano técnico de valoración de la administración competencia que dictaminó el grado de discapacidad. Se entenderá que no se precisa de adaptación alguna dentro del proceso o del puesto de trabajo si no lo hacen constar de esta forma, siguiendo el modelo aportado en el Anexo V.

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

3.2) 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. Si el último día del plazo fuere inhábil, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente

Por ello, se aceptarán candidaturas hasta las 23:59 horas del día 13 de enero de 2025.

4. DURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La duración prevista del proceso de selección será de, aproximadamente, 3 meses. Esta duración se puede ver modificada, reduciéndose por motivos de urgencia o prolongándose si fuese necesario, ya sea por la cantidad de candidaturas remitidas o por necesidades inherentes a la organización interna del proceso de selección, y los recursos y las eventualidades que puedan surgir en el transcurso del mismo.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará integrado por personal cualificado en función de los perfiles detallados que son objeto de esta convocatoria. En la página web del Grupo SEPIDES se publicará una reseña curricular de las personas que los conforman.

A estos efectos, se atiende a lo establecido en el artículo 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, respetándose la paridad entre mujeres y hombres. En todo caso, se respetará el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, previsto en el artículo



53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

La composición del órgano de selección será, con carácter general, la siguiente:

- Persona titular de la DORRHH
- 1 persona de la dirección proponente
- 1 persona de la Secretaría General y Dirección de Asesoría Jurídica
- 1 técnico/a del área de Selección de la DORRHH

Atendiendo a lo dispuesto en artículo 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Cada Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre todas las personas candidatas que participen en el mismo.

El órgano de selección tendrá como principal función llevar a cabo la selección de las personas candidatas en los procesos selectivos para los que sean nombrados, velando por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre todas las personas que participen en el mismo, y adoptando las medidas precisas para que las personas con discapacidad gocen de análogas condiciones a lo largo del proceso.

En especial, corresponde a este órgano (i) Establecer, administrar y valorar las pruebas a realizar por los candidatos/candidatas; (ii) resolver las alegaciones a las puntuaciones obtenidas en las pruebas realizadas; y (iii) proponer la adjudicación de la plaza convocada.

El régimen de actuación del órgano de selección se ajustará a las normas contenidas en la sección 3ª del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo aplicable a sus miembros las causas de recusación y abstención previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Cada titular del órgano de selección será responsable de la objetividad del proceso selectivo, por lo que deberán suscribir una declaración de ausencia de conflicto de interés.

Para cada titular del órgano de selección, se designará a un/a suplente. Las personas designadas para componer el órgano de selección podrán ser sustituidas por causas justificadas, en cualquier momento del proceso, de forma temporal o definitiva, por aquellas personas que expresamente el Presidente designe.

Dadas las características propias de cada proceso y de las eventualidades que puedan surgir, el órgano de selección podrá designar comisiones, compuestas de idéntica forma, que les den soporte en la evaluación de las distintas candidaturas a lo largo de los procesos. De mismo modo, podrán designar especialistas o personas expertas que les den el soporte o asesoramiento en la evaluación de las distintas candidaturas.



6. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

6.1) PRIMERA FASE: ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web del Grupo SEPIDES (<https://sepides.es/empleo/>) y, de forma simultánea, en el Punto de Acceso General (<https://administracion.gob.es/>) el listado provisional de personas que han presentado su candidatura, indicando si han sido admitidas en el proceso, si deben aportar más documentación o si quedan excluidas del mismo por no cumplir alguno de los requisitos exigidos. Las distintas candidaturas serán identificadas por un número asignado previamente, según lo indicado en el apartado 3 de estas bases.

Una vez publicado el listado, se dispondrá de un plazo de **3 días hábiles** (contados a partir del día siguiente de la publicación) para poder subsanar o reclamar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión del proceso. El órgano de selección designado para el proceso notificará a las personas afectadas, mediante correo electrónico, la decisión que haya adoptado con relación a tales subsanaciones o reclamaciones.

Transcurrido el tiempo indicado, se procederá a publicar el listado definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso por la misma vía. Las personas admitidas avanzarán a la segunda fase del proceso.

6.2) SEGUNDA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (HASTA 25 PUNTOS)

Se publicará el listado provisional de los méritos alegados en la página web del Grupo SEPIDES y en el Punto de Acceso General, en el que se detallará la puntuación obtenida en cada uno de ellos y la puntuación total, atendiendo a lo indicado en el Anexo I y a la documentación aportada. Solo se valorarán los méritos debidamente documentados.

Una vez publicado el listado, se dispondrá de un plazo de **3 días hábiles** (contados a partir del día siguiente de la publicación del listado), para poder reclamar, si procede, la puntuación obtenida. El órgano de selección designado para el proceso notificará mediante correo electrónico, la decisión que haya adoptado con relación a tales reclamaciones.

Transcurrido el tiempo indicado, se procederá a publicar el listado definitivo de puntuaciones obtenidas en los méritos, y se continuará con la fase de prueba y entrevista. Pasarán a esta fase las personas que obtengan las mayores puntuaciones en los méritos, hasta un máximo de 6 personas por plaza a cubrir. Dicho número máximo podrá ser mayor en caso de empate.

6.3) TERCERA FASE: PRUEBA TÉCNICA y ENTREVISTA (HASTA 75 PUNTOS)

Finalizada la fase de valoración de méritos, se convocará a esta fase mediante correo electrónico, indicando la fecha, hora y lugar de realización.



La convocatoria a esta fase se realizará también mediante la publicación de la fecha de realización en la página web del Grupo SEPIDES y en el Punto de Acceso General.

Las personas que no se presenten en la fecha, lugar y hora en que han sido convocadas, o que se presenten sin la debida identificación de su identidad, quedarán excluidas del proceso de selección.

La duración de esta fase dependerá del número de candidaturas admitidas y de las gestiones internas que se deban realizar.

En caso de producirse renunciaciones expresas por parte de alguna de las personas que hubieran obtenido las mayores puntuaciones en los méritos y no continuaran en el proceso, podrá convocarse a la prueba a los/as siguientes candidatos/as por orden de puntuación con un mínimo de 24 horas de antelación.

Esta fase se dividirá en dos apartados:

6.3.1) PRUEBA TÉCNICA (HASTA 60 PUNTOS)

Ésta será de carácter práctico, pudiendo consistir en un cuestionario de preguntas técnicas, un ejercicio o un caso práctico relacionado con los conocimientos, aptitudes o experiencia profesional que figuran en el perfil.

La prueba podrá ser oral o escrita.

6.3.2) ENTREVISTA (HASTA 15 PUNTOS)

Finalizada la prueba técnica, se convocará mediante correo electrónico, indicando la fecha, hora y lugar de realización. Las personas que no se presenten en la fecha, lugar y hora en que han sido convocadas, o que se presenten sin la debida identificación de su identidad, quedarán excluidas del proceso de selección.

Además, la convocatoria se realizará también mediante la publicación de la fecha de realización en la página web del Grupo SEPIDES y en el Punto de Acceso General.

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Adecuación de las competencias profesionales y trayectoria profesional de la persona entrevistada con las características y funciones de la plaza convocada, además de su perfil motivacional y posible adaptación al entorno profesional de SEPIDES (hasta 10 puntos).
- Se tendrán en cuenta las siguientes competencias: Aprendizaje y mejora continua, planificación y organización, rigor analítico, comunicación (claridad expositiva y capacidad de expresión oral), colaboración y trabajo en equipo y compromiso (hasta 5 puntos).



Finalizada esta fase, se procederá a la publicación en la página web del Grupo SEPIDES y en el Punto de Acceso General, del listado provisional de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso, detallando la puntuación obtenida y la puntuación total (suma de todas las fases), junto con la valoración final de las candidaturas que hayan avanzado hasta esta fase.

Una vez publicado el listado, se dispondrá de un plazo de **3 días hábiles** (contados a partir del día siguiente de la publicación), para reclamar, si procede, la puntuación y valoración obtenidas. El órgano de selección designado para el proceso notificará mediante correo electrónico, la decisión que haya adoptado con relación a tales reclamaciones.

Terminado el plazo de presentación de alegaciones, se publicará en la página web del Grupo SEPIDES y en el Punto de Acceso General, el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso, anunciando la adjudicación del puesto en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total.

6.4) ADJUDICACIÓN Y OTRAS CONSIDERACIONES

La adjudicación del puesto se comunicará desde la Dirección de Organización y Recursos Humanos, de forma telemática mediante correo electrónico, a la persona que haya obtenido la mayor puntuación en la suma de todas las fases del proceso. Ésta dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Además, dicho acuerdo del órgano de selección por el que se adjudica la plaza vacante al mejor aspirante será objeto de publicación en la misma forma que las bases; esto es, por medio de la página web del Grupo SEPIDES y en el Punto de Acceso General.

Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, la no respuesta a esta comunicación en el plazo indicado, o la falta de participación a la hora de entregar la documentación solicitada en tiempo y forma, supondrá la exclusión del proceso. En ese caso, el puesto convocado se adjudicará a la siguiente persona de la lista definitiva publicada, y así sucesivamente.

En caso de empate en las puntuaciones, el orden de adjudicación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Puntuación obtenida en la prueba técnica.
- 2º) Puntuación obtenida en los méritos.
- 3º) Puntuación obtenida en la entrevista.

7. 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 y con periodo de prueba de 6 meses, en virtud de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



8. RÉGIMEN DE RECURSOS

Las presentes bases, así como la resolución por la que se adjudique la plaza objeto de este proceso, podrán ser impugnadas por las personas interesadas mediante recurso potestativo de reposición ante el Presidente de SEPIDES, en el plazo de 1 mes, a computar desde su fecha de publicación, así como, en su caso, bien directamente, bien con la desestimación expresa o presunta del recurso potestativo de reposición, ante los tribunales del orden jurisdiccional social, de conformidad con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

No procederá recurso alguno contra las decisiones y actos del órgano de selección, en especial, los contemplados en los apartados 6.2 y 6.3 de la cláusula anterior, que hacen referencia a la resolución de las reclamaciones y alegaciones previstas en cada una de ellas. No obstante, las personas candidatas que se consideren perjudicadas por dichas decisiones o actos, podrán impugnarlos en el seno del recurso a que se refiere el apartado anterior de esta cláusula.

9. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL PROCESO SELECTIVO

SEPIDES se reserva la posibilidad de no cubrir los puestos ofertados, si procede, una vez se hayan realizado las fases indicadas en el apartado 6 (méritos, prueba y entrevista), si se considera que las personas presentadas no cumplen las condiciones requeridas. En su caso, se podrá publicar una nueva convocatoria.

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

En todo lo no recogido de forma expresa en estas bases, al presente proceso selectivo le serán de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto de la legislación vigente en la materia.



ANEXO I. REQUISITOS Y MÉRITOS DEL PERFIL SELECCIONADO

SECRETARIO/A – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

1. REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN

Toda la documentación relacionada con este apartado se deberá remitir en un único archivo en formato PDF, presentándose los distintos documentos en el siguiente orden:

1. **Anexo III** de estas bases debidamente cumplimentado y firmado.
2. **Documento Nacional de Identidad (DNI)**, NIE o Pasaporte.
3. **Currículum Vitae (CV)** 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.
4. **Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a** firmada (ver Anexo IV).
5. **Certificado o acreditación de discapacidad igual o superior al 33%**, de ser necesario.
6. **Documentación indicada en Tabla 1.**

El nombre de este archivo debe ser “SASI_REQUISITOS”.

Tabla 1. Requisitos de la vacante y cómo se deben acreditar.

REQUISITOS	
(R1) TITULACIÓN	DOCUMENTACIÓN VÁLIDA
Poseer una titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Técnico/a Superior (Formación Profesional de Grado Superior) en Administración y Finanzas, Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) en Gestión Administrativa o Bachillerato.	Se acreditará mediante copia de título oficial, certificado de notas en el que conste el pago de las tasas del título, comprobante del pago de las tasas de expedición del título o el comprobante de la carpeta ciudadana en el que conste el mismo.
Las personas 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 se aplicará a las personas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesionales reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.	

(R2) EXPERIENCIA	DOCUMENTACIÓN VÁLIDA
<p>Poseer experiencia profesional previa demostrada de, al menos, 3 años en puestos y funciones similares, ejercida en los últimos 6 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.</p>	<p>Se acreditará mediante documento de vida laboral actualizado (emitido en las últimas dos semanas de la fecha de presentación de la candidatura), acompañado obligatoriamente de certificado de empresa firmado, en el que consten específicamente los periodos de trabajo y las funciones realizadas en los mismos. De no ser posible aportar este segundo documento, se presentará declaración jurada firmada, pudiéndose requerir después la presentación del certificado.</p>
<p>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). De no ser posible aportar este segundo documento, se presentará declaración jurada firmada, pudiéndose requerir después la presentación del certificado.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>El Órgano de Selección podrá valorar la experiencia requerida atendiendo asimismo a las funciones que hayan sido alegadas en el Anexo III y en el currículum vitae, según lo previsto en estas bases.</p>	

2. MÉRITOS VALORADOS (HASTA 25 PUNTOS)

Se deberá remitir toda la documentación relacionada con este apartado en un único archivo en formato PDF, presentándose los distintos documentos en el mismo orden que se presenta en la tabla 2 y 3. El nombre de este archivo debe ser "SASI_MERITOS".

Tabla 2. Méritos académicos y cómo se deben acreditar.

MÉRITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN (HASTA 10 PUNTOS)		
MÉRITO	PUNTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN VÁLIDA
<p>(M1) Titulación universitaria oficialmente reconocida y homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.</p> <p>(Máximo hasta 3 puntos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hasta 3 puntos por titulación universitaria en el ámbito de la gestión empresarial, económica o finanzas. 	<p>Título oficial, certificado de notas en el que se indique el pago de tasas del título, resguardo de pago de tasas del título o comprobante de la carpeta ciudadana.</p>
<p>(M2) Cursos de formación relacionada con el puesto, (realizados en los últimos 5 años).</p> <p>(Máximo hasta 3 puntos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hasta 1 punto por curso de 150 horas o más acreditadas. Hasta 0,75 puntos por curso de entre 80 y 149 horas acreditadas. Hasta 0,50 puntos por cursos de entre 40 y 79 horas acreditadas. 0 puntos por cursos de menos de 40 horas acreditadas. 	<p>Título o certificado oficial del centro, en el que se especifiquen las horas y el temario.</p>
<p>(M3) Cursos de formación relacionada con herramientas informáticas propias de la actividad, (realizados en los últimos 5 años), o poseer experiencia dilatada en las mismas.</p> <p>(Máximo hasta 3 puntos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hasta 1 punto por cada curso sobre herramientas informáticas propias de la actividad (no contenidos en el paquete office), que sean de relevancia para el puesto, de 40 horas o más. Hasta 1 punto por cada curso sobre herramientas del Paquete Office (Excel, Word, PowerPoint o Access) de 40 horas o más. Hasta 0,50 puntos por cada certificado de empresa en el que se contraste la experiencia profesional o dominio de las herramientas indicadas en los otros dos puntos. 	<p>Título o certificado oficial del centro, en el que se especifiquen las horas y el temario o certificado de empresa en el que se muestre el dominio relativo a las herramientas indicadas.</p>

<p>(M4) Nivel de Inglés (Máximo hasta 1 punto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta 1 punto por nivel alto hablado y escrito acreditado (Nivel C1 o más de escala MCER o equivalente). • Hasta 0,50 puntos por nivel medio-alto hablado y escrito acreditado (nivel B2 de escala MCER o equivalente). • 0 puntos por nivel medio o bajo hablado y escrito acreditado (nivel B1 o menor de escala MCER o equivalente). 	<p>Título oficial de Oxford, Cambridge, TOEFL, EOI o similar.</p>
---	---	---

Tabla 3. Méritos profesionales y cómo se deben acreditar.

MÉRITOS PROFESIONALES (HASTA 15 PUNTOS)		
MÉRITO	PUNTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN VÁLIDA
<p>(M5) Experiencia acreditable superior a la exigida (mínimo requerido de 3 años) con un máximo de 3 años, siempre que se haya obtenido en los últimos 6 años. (Máximo hasta 15 puntos)</p>	<p>Se valorará este mérito por cada mes completo de experiencia adicional, aplicando la siguiente fórmula:</p> <p>Punt. Máxima mérito * (X/36)</p> <p>X = Número de meses de experiencia específica justificados</p>	<p>Se tendrá en cuenta la documentación aportada en el apartado de requisitos (certificado de vida laboral actualizado, junto con certificado de empresa en el que consten los periodos de prestación de servicios y las funciones ejercidas en los mismos, en su defecto, declaración jurada firmada de haber realizado las funciones descritas en el CV). Por ello, no será necesario adjuntar esta documentación en el documento de méritos. Se seguirán las mismas indicaciones referentes a la experiencia de dicho apartado.</p>



ANEXO II. DEBER DE INFORMACIÓN-CONVOCATORIA DE EMPLEO

El responsable del tratamiento de los datos personales es La Sociedad Estatal de Promoción Industrial y Desarrollo Empresarial (SEPIDES E.P.E.), con CIF: Q2802902C, 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/las 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 **en la página web del Grupo SEPIDES (<https://sepides.es/empleo/>)** y, de forma simultánea, en el Punto de Acceso General <https://administracion.gob.es/>

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante La Sociedad Estatal de Promoción Industrial y Desarrollo Empresarial (SEPIDES E.P.E.), C/Velázquez, 134 28006 Madrid, o a través del correo de la delegada de Protección de Datos: 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



ANEXO III. MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

SECRETARIO/A – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

1) Datos identificativos

Apellidos y nombre		
Dirección de correo electrónico		
Teléfono móvil		
DNI		
Fecha de nacimiento		
Nacionalidad		
Discapacidad superior al 33%	SI	NO

2) Titulación aportada

Denominación de la titulación	
Centro donde se cursó	
Año de finalización	

3) Experiencia profesional en funciones similares al perfil requerido

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

Empresa	Grupo de cotización	Tiempo trabajado (en meses)	Funciones desarrolladas



4) Titulación de Inglés (si no aporta, indíquelo)

Entidad emisora	
Nivel certificado	

5) Fecha y firma de la persona interesada:



ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO/A Y POSEER LA CAPACIDAD FUNCIONAL Y DE VERACIDAD DOCUMENTAL

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE INGRESO EN SEPIDES

D./Dña., con DNI o Documento identificativo nº, como participante en la Convocatoria pública del proceso de

DECLARA:

1. Que no he sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario o despido disciplinario que no haya sido declarado judicialmente por sentencia firme, nulo o improcedente.
2. Que no me hallo por resolución judicial en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
3. En caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
4. Que no me hallo inhabilitado/a para el desempeño, retribuido o no, de profesión, oficio, actividad o funciones relacionadas con los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
5. **Que poseo la capacidad funcional para realizar las funciones y tareas designadas en el puesto de forma óptima y, en caso de necesitar alguna adaptación o ayuda, la he solicitado de forma correcta siguiendo las indicaciones de las bases pertinentes (Anexo V) y aportando toda la documentación necesaria para su valoración previa a la posible adjudicación de la plaza.**
6. **Que toda la información y documentación que presento es real y cierta, aceptando sin posibilidad de reclamación, mi expulsión del proceso de demostrarse falsedad en la misma.**

Y para que así conste, firmo la presente en, a, de....., de

EL/LA PARTICIPANTE



ANEXO V. MODELO DE SOLICITUD PARA ADAPTACIONES DE TIEMPO Y/O MEDIOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

D./Dña., con DNI o Documento identificativo nº, como participante en la Convocatoria pública del proceso de.....SOLICITA ADAPTACIÓN para alguna de las fases del proceso selectivo (aportar documentación acreditativa, en su caso, señale la opción correspondiente):

1) Fase del proceso en la que se necesita la adaptación:

2) Tipo de adaptación:

2.1	Ampliación del tiempo de duración del ejercicio (especificar los minutos adicionales)
2.2	Aumento del tamaño de los caracteres del examen (especificar el tamaño de letra)
2.3	Eliminación de barreras arquitectónicas
2.4	Otras adaptaciones (especificar el tipo de adaptación o ayuda técnica solicitada)

DOCUMENTO QUE SE APORTA

- Dictamen o Certificado oficial vigente acreditativo de tener una discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, acreditando de forma fehaciente la/s causa/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, expedidos por la Administración competente.
- Adicionalmente se aporta dictamen o informe emitido por el órgano competente como los Centros Base de Valoración y Orientación a personas con discapacidad, haciendo constar: a) Idoneidad de adecuar la prueba y tiempos recomendados. b) En su caso, consideraciones técnicas.

En, a, de....., de

EL/LA PARTICIPANTE