

OFERTA DE EMPLEO FUNDACIÓN SEPI, F.S.P.

P2023.07

Madrid, 17 de noviembre de 2023

La Fundación SEPI, F.S.P. –en adelante la Fundación- es una entidad perteneciente al sector público estatal y al amparo de lo previsto en la Disposición adicional vigésima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de **ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN** en los términos que se recogen a continuación.

El personal de las fundaciones del sector público estatal se rige por el Derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

BASES

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- **Denominación del puesto:** Administrativo/a del Departamento de Administración y Planificación.
- **Categoría profesional:** Jefe de 2ª. Grupo II. Nivel 4. Convenio colectivo del sector de oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid.
- **Centro de trabajo:** Oficinas de la Fundación SEPI en Av. de Burgos, 8B, 28036 Madrid.
- **Dependencia jerárquica:** Dirección del Departamento de Administración y Planificación.
- **Tipo de contrato:** Indefinido a tiempo completo.
- **Periodo de prueba:** 6 meses.
- **Retribución:** Banda salarial entre 20.000-25.000 €.
- **Incorporación:** Inmediata.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaboración en la elaboración de información financiera mensual
- Apoyo y colaboración en la realización de los presupuestos de la Fundación
- Contabilización, seguimiento y control de las facturas de gastos
- Confección y contabilización de facturas de ingresos
- Conciliaciones bancarias
- Seguimiento y reclamación a de saldos de clientes
- Todas aquellas tareas que, dentro de su ámbito competencial, le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Planificación

III. PERFIL COMPETENCIAL

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo en equipo y multitarea.
- Empatía personal.
- Rigor y desempeño de tareas con profesionalidad.
- Capacidad para trabajar con autonomía.
- Proactividad/iniciativa

IV. CUALIFICACIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

- **Titulación:** Titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Formación Profesional Grado Superior en el área de Administración y Finanzas. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que la persona candidata no lo cumpla, quedará excluida del proceso de selección.
- **Experiencia profesional** acreditable de al menos 1 año desarrollada en el sector público y/o privado en funciones similares a las descritas en el apartado II. Este requisito será excluyente.
Además, se valorará el conocimiento y experiencia en el manejo de programas de contabilidad y Office.
- Se valorarán también los siguientes méritos:
 - Formación complementaria relacionada con las funciones del puesto. Sólo se considerarán los cursos que tengan una duración mínima de 20 horas.

V. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud exclusivamente por correo electrónico enviado a la dirección rrhh@fundacionsepi.es con asunto “**CANDIDATURA ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN P2023.08**”. No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La presentación de solicitudes finalizará el día **26 de noviembre de 2023 a las 12:00 horas de España (GMT+1)**.

En el correo electrónico de solicitud, las personas interesadas **deberán acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:**

- Documento modelo de presentación de candidatura que se recoge como Anexo a esta convocatoria, debidamente cumplimentado.
- Currículum Vitae (CV), en el que se especifique de forma clara y pormenorizada, todas aquellas actividades vinculadas con el puesto ofertado que hayan sido desarrolladas por la persona candidata, los periodos exactos en los que se han llevado a cabo y los puestos de trabajo, organismos y empresas en los que se hayan desarrollado.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado IV de estas bases.
- Documentación acreditativa de los méritos (experiencia profesional y formación complementaria) que la persona candidata desee que se valoren, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el apartado IV estas bases.
- La experiencia profesional se acreditará mediante fotocopia del contrato de trabajo o mediante certificados emitidos por empleadores que incluyan datos identificativos la persona candidata, fechas de inicio y fin del empleo y puesto ocupado, debidamente suscrito y sellado por la empresa emisora y donde figure el nombre y cargo de la persona que lo expide, o cualquier otro documento oficial válido. Alternativamente, podrá acreditarse con la presentación de la vida laboral.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE o pasaporte.

Las personas que presenten su candidatura recibirán un correo electrónico de confirmación de recepción de la misma, siéndole asignado un código que la identificará durante todas las fases del proceso selectivo.

Todos los documentos que se acompañen pueden ser copias auténticas que serán verificadas con los originales o fotocopias compulsadas en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las mismas deberán estar homologadas a los correspondientes títulos oficiales españoles.

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

Los errores de hecho materiales que pudieran advertirse en las solicitudes, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, con carácter previo a la preclusión de las fases del proceso de selección.

La falsedad cometida por una persona candidata en cualquiera de los datos o documentos aportados a la Fundación, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre, y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con la Fundación, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de la Fundación.

La presentación de candidaturas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de esta convocatoria de empleo, sin salvedad o reserva alguna.

VI. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por las personas titulares de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección de Administración y Planificación.

Los miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe la persona titular de la Dirección General de la Fundación SEPI.

El Órgano de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso de selección, de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, constando de las siguientes fases:

1. Primera fase: Méritos profesionales (20 puntos).

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes:

- Experiencia profesional en las funciones del puesto descritas en el apartado II de estas bases: 14 puntos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de programas de contabilidad y ofimática. Se valorará con 5 puntos.
- Formación complementaria relacionada con las funciones de puesto. Se valorará con 1 punto. Sólo se considerarán los cursos que tengan una duración mínima de 20 horas. la acreditación de dichos conocimientos.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **12 puntos** en esta fase.

2. Segunda fase: Prueba técnica (60 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de conocimientos del puesto.

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

3. Tercera fase: Entrevista personal (20 puntos).

Se evaluará la adecuación de las personas candidatas al perfil y funciones del puesto, su motivación, nivel de iniciativa, capacidad de expresión oral y los rasgos más característicos de su perfil profesional. Ello se realizará de la siguiente manera:

- Capacitación profesional para las funciones asignadas a la plaza convocada y adecuación al perfil competencial descrito. Puntuación máxima 10 puntos.
- Previsión de adaptación de la persona candidata al entorno profesional de la Fundación SEPI, motivación, nivel de iniciativa constatado y expresión oral. Puntuación máxima 10 puntos.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **14 puntos** en esta fase.

En el apartado “Ofertas de empleo” de la página web de la Fundación SEPI (https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion_laboral.asp), se publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la primera fase, con indicación de la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas (identificadas por el número de candidatura que les será asignado a la presentación de ésta). Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, se publicará la relación con la valoración definitiva de la primera parte y la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la segunda fase y de la entrevista de la tercera fase, que se realizará el mismo día para aquellas personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima exigida de la primera fase.

Finalizadas las fases segunda y tercera se publicará en la página web, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en las mismas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

La comunicación de las posibles alegaciones se remitirá al siguiente correo electrónico: rrhh@fundacionsepi.es.

Con el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas a lo largo del proceso (máximo de 100 puntos), se publicará la relación final de clasificación de las personas candidatas. La persona que haya obtenido mayor puntuación será llamada a aceptar las condiciones de la contratación e incorporación propuestas por la Fundación. Esta persona dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza. En caso de empate, será llamada la persona candidata con mayor puntuación en la tercera fase.

Si por cualquier causa la aceptación de las condiciones de la contratación no se produjera, o si aceptadas éstas la formalización de la contratación no llegara a materializarse o no tuviera lugar la incorporación, se llamará a las siguientes personas candidatas por orden de puntuación.

Si ninguno de los aspirantes obtuviera la puntuación mínima final requerida, el procedimiento será declarado desierto. Igualmente será declarado desierto en el caso de que no se materialice la incorporación de ninguna de las personas candidatas.

El proceso de selección se desarrollará en el plazo de tres (3) meses desde la publicación de la convocatoria.

VIII. RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Las personas candidatas que hayan superado todas las fases del proceso selectivo, pero no hayan resultado adjudicatarias de la plaza convocada, pasarán a formar parte de una bolsa de candidaturas de personal laboral, pudiendo ser llamadas, atendiendo al orden de puntuación del proceso de selección, para la cobertura de las vacantes temporales que puedan producirse.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable de tratamiento de los datos personales es la Fundación SEPI, F.S.P. con NIF G86621281 y dirección postal en Avenida de Burgos, 8-B Planta 14 28036 Madrid, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

La base legal para el tratamiento de los datos personales es el consentimiento prestado por la persona interesada mediante la aceptación de las bases de la presente convocatoria con la cumplimentación del formulario de candidatura.

En el caso de que una persona sea seleccionada, Fundación SEPI podrá corroborar la información aportada poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado siendo la base de licitud el interés legítimo de la entidad.

No están previstas comunicaciones de datos salvo obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de Fundación SEPI, así como otros que resulten aplicables.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Fundación SEPI, F.S.P. con NIF G86621281 y dirección postal en Avenida de Burgos, 8B Planta 14 28036 Madrid o a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: protecciondatos@fundacionsepi.es, indicando en el asunto: “DERECHOS LEY PROTECCIÓN DATOS” y adjuntando copia de su DNI.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO I

MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI/PASAPORTE	
DOMICILIO	
LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO *	
CORREO ELECTRÓNICO *	

() Dirección de correo electrónico y número de teléfono a los que pueda dirigirse el Órgano de Selección para realizar cualquier tipo de comunicación o notificación sobre este proceso selectivo.*

DATOS ACADÉMICOS

TITULACIÓN	
AÑO DE FINALIZACIÓN	
CENTRO	

PROGRAMAS DE CONTABILIDAD /FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Indique la empresa o institución, el puesto, las funciones y fechas).