

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

**P2025.04**

Madrid, 30 de abril de 2025

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 Estados para el año 2023, prorrogados para el año 2025, convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de trabajo temporal de **SECRETARIO/A DEL COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO DE LA FUNDACIÓN SEPI** 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.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres 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 y el I Plan de Igualdad de la Fundación SEPI, F.S.P.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

### **BASES**

#### **I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- **Denominación del puesto:** Secretario/a del Colegio Mayor.
- **Categoría profesional:** Grupo profesional 3. Mandos. Secretario/a. Convenio colectivo nacional de colegios mayores universitarios privados.
- **Centro de trabajo:** Colegio Mayor en Av. Gregorio del Amo, 2, 28040 Madrid.
- **Dependencia jerárquica:** Dirección del Colegio Mayor.
- **Tipo de contrato:** temporal por sustitución de persona trabajadora a tiempo completo.
- **Salario:** entre 21.101,22 – 23.900,00 euros brutos anuales.
- **Periodo de prueba:** 2 meses.
- **Incorporación:** Inmediata.

## **II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atención telefónica y del correo electrónico de la Secretaría del Colegio Mayor.
- Asistencia a la Dirección del Colegio Mayor: filtrado de correos y llamadas, transmisión de instrucciones al resto de la plantilla, gestión de incidencias en los servicios prestados a los colegiales, entre otras funciones. Administración y registro de la caja del colegio.
- Atención a los colegiales y familias: transmisión de comunicaciones del centro, gestión y recepción de incidencias, transmisión al personal de cocina de necesidades alimenticias especiales, etc.
- Recepción, preparación y envío de documentación relativa a las gestiones de los colegiales y en los procesos de admisión de nuevos colegiales y de renovación de plazas.
- Administración de la agenda de entrevistas en los procesos de admisión de plazas.
- Colaboración en la gestión de visitas y estancias.
- Colaboración con el Departamento de Administración y Planificación en lo que se requiera por cuestiones relativas al Colegio Mayor.
- Gestión de la base de datos de colegiales y familiares.
- Cualquier otra función requerida por la Dirección del Colegio Mayor.

## **III. PERFIL COMPETENCIAL**

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Empatía personal.
- Rigor y desempeño de tareas con profesionalidad y discreción y atención al detalle.
- Capacidad para trabajar con autonomía.

## **IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.**

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán cumplir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de la formalización del contrato de trabajo:

1. Nacionalidad. Podrán participar los que cumplan alguno de los requisitos siguientes:
  - a) Tener nacionalidad española.
  - b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales

- celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
  - d) 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.
  - e) Los no nacionales con permiso de trabajo y residencia en España.
2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
  3. No haber sufrido sanción de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, además, no hallarse en inhabilitación o situación equivalente, ni haber recibido sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
  4. Titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: Bachillerato o formación Profesional de Grado Medio. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que la persona candidata no lo cumpla, quedará excluida del proceso de selección.
  5. Nivel mínimo de inglés equivalente a B1, valorándose niveles superiores.
  6. Experiencia profesional acreditable de al menos 1 año dentro de los 6 años anteriores a la publicación de la convocatoria, a la publicación de la convocatoria en las funciones similares a las descritas en el apartado II. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que la persona candidata no lo cumpla, quedará excluida del proceso de selección.

La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación acreditativa de los anteriores requisitos supondrá la exclusión de la persona candidata del proceso selectivo.

## **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@fundaciónsepi.es** con asunto “**CANDIDATURA SECRETARIO/A DEL COLEGIO MAYOR P2025.04**”. No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La presentación de solicitudes finalizará el día **14 de mayo de 2025 a las 23:59 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.
- Documentos acreditativos de estar en posesión de la titulación y del nivel de inglés requeridos 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.

A fin de comprobar la experiencia profesional requerida deberá aportarse la siguiente documentación que de forma inequívoca permita al Órgano de Selección advertir que las funciones a valorar en la convocatoria coinciden con la experiencia de la persona candidata:

- Fotocopia del contrato de trabajo en el que se detalle de forma pormenorizada las funciones desempeñadas 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. En caso de que en el contrato de trabajo no se detallen las funciones realizadas será necesario adjuntar el certificado de funciones emitido por el empleador de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. En todos los casos será necesaria la aportación del certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a fecha de la presentación de la candidatura.
- Para la acreditación de los méritos profesionales se deberá aportar los oportunos certificados oficiales siendo este un requisito imprescindible. En el caso de no acreditarse antes de la finalización del plazo de presentación de candidaturas no podrán ser tenidos en cuenta a los efectos de su valoración.

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

Todos los documentos presentados serán verificados en el momento de la adjudicación de la plaza convocada. El requisito de nacionalidad se deberá de acreditar una vez finalizado el proceso de selección mediante la exhibición del DNI por quienes tengan la nacionalidad española. Las demás personas, a las que se refiere el apartado 1 de la base IV, acreditarán documentalmente su situación.

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.

En cualquier momento del proceso, el Órgano de Selección podrá requerir aclaraciones o la documentación adicional que considere necesaria a efectos de la acreditación de los requisitos o méritos reflejados en las candidaturas.

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 estas bases, sin salvedad o reserva alguna.

## **VI. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección estará compuesto por la Directora de Administración y Planificación, la Directora y el Subdirector del Colegio Mayor y el técnico de RR.HH. Actuará como Presidente del Órgano la Directora del Colegio Mayor y como Secretario el técnico de RR.HH.

Los miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente la Secretaria 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 sistema de selección de los aspirantes será el 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 superior a 1 año, en los último 6 años, en las funciones similares a las descritas en el apartado II de estas bases. Puntuación máxima de 13 puntos.
- Conocimiento de inglés. Se valorará los certificados oficiales según el Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas (MCER) de acuerdo con el siguiente baremo (máximo 2 puntos):
  - Título o certificado oficial que acredite un Nivel B2: 0,5 puntos.
  - Título o certificado oficial que acredite un Nivel C1: 1 puntos.
  - Título o certificado oficial que acredite un Nivel C2: 2 puntos.
- Conocimiento de Office 365. Se valorará con un máximo de 3 puntos de acuerdo con lo siguiente:
  - Cursos de duración superior a 20 horas: 1 punto por curso.
- Formación complementaria. Se valorará con 2 puntos la formación adicional superior a la requerida en la base IV relacionada con la rama de administración y gestión.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **10 puntos** en esta fase.

### **2. Segunda fase: oposición (80 puntos).**

#### **Primera prueba: ejercicio práctico (60 puntos).**

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba práctica tipo test que estará vinculada con las funciones del puesto. Para pasar a la siguiente fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **36 puntos en esta fase**.

### **Segunda prueba: 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.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a las fases del proceso de selección de esta convocatoria se efectuarán en el apartado de “Ofertas de empleo” de la página web de la Fundación SEPI ([https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion\\_laboral.asp](https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion_laboral.asp)). Todas las comunicaciones dirigidas por la persona candidata, incluidas las eventuales alegaciones, se remitirán a la dirección de correo electrónico [rrhh@fundacionsepi.es](mailto:rrhh@fundacionsepi.es), indicando la referencia del proceso selectivo (P2025.04).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas recibidas en función de la documentación presentada y determinará las admitidas y excluidas provisionalmente. Publicará la relación de éstas en el apartado referido, indicando respecto de las segundas el motivo o motivos de exclusión. Las personas cuyas candidaturas hayan resultado provisionalmente excluidas dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Resueltas las alegaciones, el Órgano de Selección publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.

En el apartado referido, 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 asignado). Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) 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 fase y la fecha, lugar y hora de comienzo de la primera prueba (examen tipo test) de la fase de oposición, para aquellas personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima exigida.

Finalizada la primera prueba de la fase de oposición se publicará, en el mismo apartado, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en

la prueba práctica. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, 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 puntuación definitiva de la primera prueba, así como la fecha, lugar y hora de realización de la segunda prueba (entrevista).

Finalizada la segunda prueba de la fase de oposición se publicará la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en la entrevista. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

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 dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Con el objeto de dar cumplimiento al I Plan de Igualdad de la Fundación para alcanzar una presencia equilibrada de mujeres y hombres en cada uno de los centros de trabajo, a igualdad de méritos y capacidades, se articulará la preferencia de contratación de la persona del sexo infrarrepresentado en el centro de trabajo del puesto. Se entiende por infrarrepresentación un porcentaje igual o menor al 40% en el ámbito de cada uno de los centros de trabajo de la Fundación.

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, previsiblemente, en el plazo de tres (3) meses desde la publicación de la convocatoria. La incomparecencia de las personas candidatas a cualquier prueba o entrevista a la que sean convocadas implicará su exclusión del proceso de selección.

### **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, o bien para ocupar la plaza convocada en caso de quedar vacante si la persona seleccionada no supera el periodo de prueba.

## **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, 8B 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](mailto: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 SECRETARIO/A DEL COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO DE LA FUNDACIÓN SEPI (P2025.04).**

**DATOS PERSONALES**

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

*(\*) 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**

<b>TITULACIÓN</b>	
<b>AÑO DE FINALIZACIÓN</b>	
<b>TITULACIÓN</b>	
<b>AÑO DE FINALIZACIÓN</b>	
<b>CENTRO</b>	

### TITULACIÓN IDIOMAS

NIVEL	INSTITUCIÓN	AÑO

### FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

DENOMINACIÓN CURSO	CENTRO	AÑO	HORAS

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

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE  
SECRETARIO/A DEL COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO DE LA FUNDACIÓN SEPI  
(P2025.04)**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, con la finalidad de ser contratado/a por Fundación SEPI, F.S.P., declaro bajo mi responsabilidad, no haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o entidades integradas en el sector público estatal, autonómico o local, y no hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

Igualmente declaro bajo mi responsabilidad, disponer de capacidad legal para la contratación y capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación con la convocatoria de empleo firmo la presente declaración responsable.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Fdo.: