

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

### P2022.02

Madrid, 24 de mayo de 2022

La Fundación SEPI, F.S.P. –en adelante, Fundación SEPI– es una entidad perteneciente al sector público estatal y al amparo de lo previsto en la Disposición adicional décima octava de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de trabajo de **AYUDANTE DE RECEPCIÓN-AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 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, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

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

**Denominación del puesto:** Ayudante de recepción-auxiliar administrativo.

**Centro de trabajo:** Campus Los Peñascales, Avenida Gabriel Enríquez de la Orden, 35. Torrelodones. Madrid.

**Dependencia jerárquica:** Responsable del Campus Los Peñascales.

**Tipo de contrato:** Indefinido a tiempo completo.

**Salario:** El correspondiente a puestos de similares características en la Fundación SEPI.

**Jornada:** Completa en horario de tarde y excepcionalmente fines de semana.

**Incorporación:** Inmediata.

#### II. **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atención de la centralita telefónica y videoportero realizando controles de acceso (entrada y salida de clientes, empleados y proveedores).
- Gestionar la llegada de clientes a la zona de alojamiento, preparación de tarjetas de habitaciones, *check-in* y *check-out*.
- Atender a las demandas de los clientes durante las formaciones, y en especial para la instalación, supervisión y apoyo técnico de los equipos audiovisuales (portátiles, pantallas, proyectores, sonido, sistema de *streaming*).
- Soporte ante cualquier incidencia durante la formación o alojamiento de los clientes.



- Actualización de calendarios de reservas, de las listas de contactos y proveedores, entre otros.
- Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, facturas, recibos, reportes, entre otros) tanto en soporte físico como en formato digital.
- Control y mantenimiento de la documentación necesaria en la zona de Residencia (reservas, pre-reservas, tarjetas, solicitud de taxis, orden de eventos, etc.)
- Control y mantenimiento de la documentación necesaria en la zona de Formación (hojas de firma de profesores y alumnos, recibís, documentación, etc.).
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, como son: la gestión del correo, facturas, gestión de pedidos, archivo y mantenimiento de registros y otros documentos, seguimiento del *planning* de cocina y comedor.

### III. **PERFIL COMPETENCIAL**

- Capacidad de comunicación y habilidad para redactar con corrección en lengua castellana.
- Capacidad de planificación, organización y gestión eficaz del tiempo.
- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo multitarea y desempeño de tareas con profesionalidad.
- Capacidad para trabajar con autonomía y para el trabajo en equipo.
- Vocación de servicio, orientación al cliente, proactividad y empatía personal.

### IV. **CUALIFICACIÓN DE LOS CANDIDATOS**

- Titulación requerida: Bachillerato. 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 3 años dentro de los 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria en funciones similares a las descritas en el apartado II.
- 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.
  - Conocimientos de ofimática: gestión del correo electrónico, manejo a nivel de usuario de paquete Office (Word, Excel y Power point). Saber utilizar y manejar equipos de oficina (fotocopiadoras e impresoras).
  - Conocimiento del idioma inglés.



## 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](mailto:rrhh@fundacionsepi.es) con asunto “**CANDIDATURA AYUDANTE DE RECEPCIÓN-AUXILIAR ADMINISTRATIVO P2022.02**”. No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La presentación de solicitudes finalizará el día **9 de junio de 2022 a las 14:00 horas de España (GMT+1)**.

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

- Solicitud que se recoge como Anexo a esta convocatoria, debidamente cumplimentada.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado IV de estas bases.
- Documentación acreditativa de los méritos 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. Alternativamente, la experiencia profesional podrá acreditarse con la presentación de la vida laboral.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE o pasaporte.

Todos los documentos que se acompañen pueden ser copias autenticadas y serán verificados 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.

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

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 SEPI, 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 SEPI, 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 SEPI.

La presentación de candidaturas por las personas interesadas 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 las personas titulares de la Dirección General y la Dirección Comercial. Las funciones de Secretario se realizarán por el Jefe de Asesoría Jurídica.

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 Dirección 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 solicitudes:

- Experiencia profesional en las funciones del puesto descritas en el apartado II de estas bases. Puntuación máxima 16 puntos. Se valorará especialmente la experiencia en un centro hostelero especializado en el segmento empresa (organización seminarios, congresos, etc.).
- Formación complementaria relacionada con las funciones del puesto. Sólo se considerarán los cursos que tengan una duración mínima de 20 horas. Puntuación máxima 4 puntos.

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 generales y de las actividades de la Fundación SEPI. Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **36 puntos** en esta fase.



### 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.

El Órgano de Selección publicará en la página web de la Fundación SEPI ([https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion\\_laboral.asp](https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion_laboral.asp)), 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). Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Órgano de Selección 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, para aquellas personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima exigida.

Finalizada la segunda fase, el Órgano de Selección publicará en la misma página web, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en esta fase, así como la fecha, lugar y hora de comienzo de la prueba de la tercera fase. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizada la tercera fase el Órgano de Selección publicará en la misma página web, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en esta fase. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco 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), el Órgano de Selección 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 Fundación SEPI. Esta persona dispondrá de un plazo de 5 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 3 meses desde la publicación de la convocatoria.

### **VIII. PROTECCIÓN DE DATOS**

Fundación SEPI tratará la información facilitada por las personas candidatas con el fin de llevar a cabo el proceso de selección convocado para el puesto de trabajo que se relaciona. Una vez que los datos dejen de ser necesarios o hasta que la persona candidata ejerza su derecho de cancelación éstos se mantendrán bloqueados, quedando a disposición exclusiva de las autoridades públicas competentes para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Cumplido el citado plazo, se procederá a su eliminación.

La persona candidata tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar la supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos no se cederán a terceros.

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 y la validación del formulario de solicitud, cuya finalidad es la gestión y selección de personal.

La responsable de este tratamiento es Fundación SEPI, F.S.P. con NIF G86621281, dirección postal en C/ Quintana 2, 3ª planta 28008 Madrid, y correo electrónico [protecciondatos@fundacionsepi.es](mailto:protecciondatos@fundacionsepi.es).



FUNDACIÓN SEPI

**ANEXO: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE  
AYUDANTE DE RECEPCIÓN-AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS ACADÉMICOS**

<b>TITULACIÓN</b>	
<b>AÑO DE FINALIZACIÓN</b>	
<b>CENTRO</b>	
<b>IDIOMA INGLÉS</b>	
<b>NIVEL (ALTO/MEDIO/BAJO)</b>	

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

<b>CURSO</b>	<b>CENTRO</b>	<b>HORAS</b>



FUNDACIÓN SEPI

---

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