

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

### P2024.04

Madrid, 31 de mayo de 2024

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, convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de trabajo de **CONSERJE/RECEPCIONISTA DEL COLEGIO MAYOR** 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.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

### **BASES**

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

- **Categoría Profesional:** Grupo profesional 5. Personal de administración y servicios.  
1. Personal de recepción. IX Convenio colectivo nacional de colegios mayores universitarios.
- **Centro de trabajo:** Colegio Mayor Universitario Fundación SEPI, situado en la calle Gregorio del Amo, 2 -28040 Madrid.
- **Dependencia jerárquica:** Dirección del Colegio Mayor Universitario.
- **Tipo de contrato:** Indefinido a tiempo completo.
- **Salario:** El correspondiente a puestos de similares características dentro de la Fundación.
- **Periodo de prueba:** 2 meses
- **Incorporación:** Inmediata

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

- La atención telefónica a través de la centralita, cuidando de cuestiones burocráticas y de recepción.

- Control de accesos al edificio
- Atención personal de visitas y colegiales
- Cuidado de las distintas dependencias e instalaciones de la empresa.
- El cuidado del orden y compostura de los colegiales para el mejor trato y conservación de las instalaciones de la empresa;
- La vigilancia de las dependencias y personas que entren y salgan, velando por que no se altere el orden;
- La puntual apertura y cierre de las puertas de acceso a la finca y edificios que integren la empresa;
- Recepción y almacenamiento de material de oficina, correspondencia y paquetería
- El encendido y apagado de las luces en los elementos comunes, así como de los contadores, motores de calefacción y otros equipos comunes y equivalentes
- Registrar las averías e incidencias en las instalaciones y trasladarlas al personal de mantenimiento
- Informar de las incidencias ocurridas en su turno a la Dirección
- Aquellas tareas que, dentro de su ámbito, le sean encomendadas por la Dirección.

## **II. PERFIL COMPETENCIAL**

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de planificación y organización.
- Discreción, serenidad y prudencia.
- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo multitarea.
- Empatía personal.
- Desempeño de tareas con profesionalidad.
- Capacidad para trabajar con autonomía.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Proactividad/iniciativa.

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

- Titulación mínima requerida: Educación Secundaria Obligatoria, FP Básica, Graduado Escolar o titulación equivalente. 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 2 años en puestos de similares características 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 a nivel de usuario: gestión del correo electrónico, manejo a nivel de usuario de paquete Office (Word, Excel y Power point). Únicamente se considerará la formación que pueda ser debidamente acreditada.

## 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 DE CONSERJE/RECEPCIONISTA P2024.04**”. No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La presentación de solicitudes finalizará el día **13 de junio de 2024 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.
- 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) 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 en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

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.

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 Operaciones, la Directora del Colegio Mayor y el Subdirector del Colegio Mayor.

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 las solicitudes:

- Experiencia profesional en las funciones del puesto descritas en el apartado II de estas bases. Puntuación máxima 15 puntos. Se valorará con 12 puntos la experiencia requerida de 2 años en las funciones asignadas al puesto. Además, se valorará la experiencia acreditada por encima de los dos años requeridos, a un punto por año de experiencia mayor, hasta un máximo de 3 puntos adicionales.

- Formación complementaria relacionada con las funciones del puesto. Sólo se considerarán los cursos que tengan una duración mínima de 20 horas. Puntuación máxima 3 puntos. Se valorarán un punto por cada curso acreditado.
- Conocimientos de ofimática. Se valorará con 2 puntos 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 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**.

## **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 tres (3) 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 y de la entrevista de la tercera fase, que se realizará, si es posible, en el mismo día para aquellas personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima exigida de la primera fase.

La comunicación de las posibles alegaciones se remitirá al siguiente correo electrónico: [rrhh@fundacionsepi.es](mailto:rrhh@fundacionsepi.es).

Finalizadas las tres fases 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

la segunda y tercera fase. 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.

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 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 del 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 de 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 8, 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 PROTECCION 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: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE  
CONSERJE/RECEPCIONISTA**

**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>	

*(\*) 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>CENTRO</b>	

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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



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