



**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO
DE TRABAJO DE SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y
COMPRAS DE LA SOCIEDAD ESTATAL DE PARTICIPACIONES INDUSTRIALES
(SEPI)**

Al amparo de lo previsto en el artículo 19.Cinco, de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que establece que *“con el objeto de posibilitar la adecuada optimización de los recursos humanos existentes en el sector público, las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Función Pública podrán autorizar a contratar a personal funcionario o laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos Públicos del sector público estatal, así como, en aquellos ámbitos que presenten especiales dificultades de cobertura, a reservistas de especial disponibilidad que se encuentren percibiendo, hasta el momento de la celebración del contrato, la asignación por disponibilidad en la cuantía y condiciones previstos en el artículo 19.1 de la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería”*, esta Sociedad Estatal acuerda la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Subdirector/a, como personal laboral fijo, con contrato indefinido a tiempo completo.

Será requisito indispensable, tener la condición de empleado público de la Administración General del Estado con destino en Departamentos u Organismos Públicos del sector público estatal, como funcionario/a de carrera o como personal laboral fijo y estar en situación administrativa de servicio activo o asimilado.

La presente convocatoria se atiene a los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres 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, el Plan de Igualdad de SEPI y 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. NORMAS GENERALES

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFERTADO

- Grupo Profesional: Personal Directivo
- Puesto: Subdirector/a de Gestión de la Contratación y Compras de SEPI
- Retribución Total: Se compondrá de una parte fija más incentivo sujeto a cumplimiento de objetivos personales y valoración del desempeño, de acuerdo con la política retributiva de la Empresa para el Grupo profesional de Directivos con relación laboral ordinaria.
- Localidad: Madrid

1.2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/La Subdirector/a de Gestión de la Contratación y Compras de SEPI tendrá la adscripción que en cada momento determine el organigrama de SEPI, dependiendo actualmente, orgánica y directamente, de la Vicepresidencia de SEPI.

Las funciones principales asignadas al puesto son:

- ✓ Llevanza de los expedientes de contratación de SEPI y del Fondo de Apoyo a la Solvencia de Empresas Estratégicas, fondo carente de personalidad jurídica, incluyendo, entre otros, elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, apoyo a la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, participación en la mesa de contratación y elaboración de la documentación administrativa que sea precisa en el seno del expediente hasta la fase de formalización de los contratos.
- ✓ Responsabilizarse de las actuaciones precisas en relación con la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- ✓ Responsabilizarse de las actuaciones relativas a cualquier impugnación en vía administrativa que pueda producirse, así como en vía jurisdiccional, en colaboración con la Secretaría del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Asumir la instrucción y propuesta de resolución de los recursos de alzada impropios que haya de resolver SEPI respecto de las empresas que forman parte de su Grupo.
- ✓ Asumir la instrucción de cualesquier expediente de gestión patrimonial que concierne a los bienes y derechos de SEPI,
- ✓ Asumir la gestión material de las fases de ejecución, cumplimiento y extinción de cualquier contrato, en coordinación con la unidad de SEPI o del Fondo de Apoyo a la Solvencia de Empresas Estratégicas, fondo carente de personalidad jurídica, involucrada.
- ✓ Asumir la preparación de los convenios administrativos, gestión de su autorización e inscripción, formalización, custodia y seguimiento.
- ✓ Asumir las actuaciones relativas a la preparación de los encargos a medios propios así como su seguimiento.
- ✓ Realizar las comunicaciones, los informes y estadísticas que sean precisos en relación con las actividades encomendadas.
- ✓ Todas las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades encomendadas.

1.3. CUALIFICACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

- Titulación requerida: Titulación universitaria oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de grado o licenciatura en Derecho o doble grado en Derecho con otro estudio universitario. **Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el/la candidata/a no lo cumpla, quedará excluido/a del proceso selectivo.**
- **Acreditar una experiencia profesional mínima de 3 años dentro de los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria**, en la tramitación o gestión de expedientes, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas

del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- **Se valorará aportar la información de los siguientes méritos, atendiendo a los criterios fijados en el Anexo I:**
 - ✓ Estudios de postgrado relacionados con las funciones del puesto convocado:
 - Doctorado,
 - Master.
 - ✓ Formación en materia de contratación pública.
 - ✓ Impartición de actividades formativas en materia de contratación pública.
 - ✓ Acreditar una segunda titulación universitaria oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de grado o licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión Empresarial, Finanzas y Contabilidad.
 - ✓ Experiencia en la dirección de equipos de trabajo relacionadas con las funciones del puesto convocado
 - ✓ Experiencia laboral:
 - En la tramitación de expedientes de gestión patrimonial sujetos a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
 - En la tramitación de convenios administrativos sujetos a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - ✓ Idiomas. Conocimiento oral y escrito de la lengua inglesa. Se valorará acreditar conocimientos en otra lengua comunitaria.

2. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará mediante el **sistema de concurso**, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en los Anexos I y II de esta convocatoria.

El concurso se estructurará en dos partes, siendo la primera previa y eliminatoria. Para acceder a la segunda, será necesario superar la primera.

Concluido el proceso selectivo será contratado/a el/la aspirante que, habiendo acreditado cumplir los requisitos establecidos en las Bases, haya obtenido mayor puntuación.

3. CONTRATACIÓN Y DURACIÓN

Como personal laboral fijo, con contrato de trabajo indefinido a tiempo completo.

4. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

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

Serán admitidas a la realización de este proceso selectivo, todas aquellas personas que reúnan los requisitos que se exponen a continuación.

Los/as aspirantes 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:

4.1. Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el 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 condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad 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/as extranjeros/as que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentran con residencia legal en España.

4.2. Edad: tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3.- Capacidad legal: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo.

4.4 Vinculación previa: Tener la condición de empleado/a público de la Administración General del Estado, con destino en Departamentos u Organismos Públicos del sector público estatal, como funcionario/a de carrera de los Grupos A1 o A2, o como personal laboral fijo para cuyo ingreso se requiera la titulación universitaria exigida en estas Bases y estar en situación administrativa de servicio activo o asimilado.

4.5 Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

4.6 Habilitación: No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera 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.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

4.7 Titulación: Estar en posesión de la titulación universitaria que se recoge en el Apartado 1.3.1 de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

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.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

5.1. Los/as candidatos/as que deseen participar en este proceso selectivo, deberán presentar su solicitud a la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI) - Dirección de Personas, Relaciones Laborales y Servicios-, exclusivamente mediante correo electrónico enviado a la siguiente dirección: vacanteSGCYC2021@sepi.es.

5.2. En el correo de su solicitud, los/as candidatos/as **deberán acompañar obligatoriamente** la siguiente documentación:

- Documento modelo de presentación de candidatura debidamente cumplimentado (se adjunta como Anexo III y estará disponible en la página web de SEPI www.sepi.es y en la página www.administracion.gob.es).
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado 1.3.1 de estas bases.
- El Curriculum Vitae, en el que se especifique de forma clara y pormenorizada, todas aquellas actividades vinculadas con el puesto ofertado que hayan sido desarrolladas por el/la 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.
- Una dirección de correo electrónico y un número de teléfono a los que pueda dirigirse el Órgano de Selección para realizar cualquier tipo de comunicación o notificación a la persona interesada, sobre este proceso selectivo.
- La documentación acreditativa, de los méritos que el/la candidato/a desee que se valoren en el concurso, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo I de esta convocatoria, valoración de méritos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte.
- Los/as aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo actualizado, emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.

Todos los documentos que se acompañen pueden ser copias autenticadas y serán verificados en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado seguidamente en el apartado 5.3.

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.

5.3. La presentación de solicitudes finalizará de forma improrrogable en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y hasta las 23:59 horas del último día hábil.

Por tanto, se podrán remitir candidaturas hasta las 23:59 horas del día 20 de diciembre de 2021.

Desde la Dirección de Personas, Relaciones Laborales y Servicios, se remitirá un correo electrónico de confirmación de recepción de la solicitud, asignándose un número de candidatura que identificará al aspirante durante todo el proceso selectivo.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1. Órgano de Selección:

6.1.1. El órgano de selección estará integrado por personal cualificado de SEPI, en función del perfil del puesto de trabajo objeto de este proceso selectivo. Su composición será la siguiente:

- Presidente: Titular de la Secretaría del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Vocal: Titular de la Subdirección de Coordinación de Asuntos de Órganos Colegiados y Delegada de Protección de Datos.
- Secretario: Titular de la Subdirección de Organización y Política de Directivos.

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

En particular, se asegurará el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

6.1.2. El 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 todos/as los/as candidatos/as que participen en el mismo; asimismo adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los/as aspirantes en la realización de las pruebas previstas.

6.1.3. Las causas de recusación y abstención de los miembros del Órgano de Selección serán las 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.

6.1.4. Corresponderá al Órgano de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes, que se reflejarán en las actas de sus sesiones.

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

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

6.1.6. Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de SEPI www.sepi.es y en la página www.administracion.gob.es. El Órgano de Selección tendrá su sede en la Calle Velázquez nº 134, 28006 de Madrid.

6.2. Desarrollo del proceso selectivo:

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes y si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as candidatos/as no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proceder a su exclusión.

- 6.2.1. Finalizado el plazo de presentaciones de solicitudes, indicado en el apartado 5.3, se publicará en la página web de SEPI www.sepi.es y en la página www.administracion.gob.es, la **relación de aspirantes que cumplen con los requisitos exigidos** en el apartado 1.3 **y de aquellos/as que hayan sido excluidos/as** (identificados/as por el número de candidatura asignado previamente según lo previsto en la base 5.3).

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

El Órgano de Selección notificará a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales subsanaciones.

- 6.2.2. Posteriormente, se publicará en la página web de SEPI www.sepi.es y en la página www.administracion.gob.es, una relación de candidaturas con la **valoración provisional de méritos de la primera parte de concurso**, en la que se detallará la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse.

El Órgano de Selección notificará a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales reclamaciones.

- 6.2.3. Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, el Órgano de Selección publicará, en la página web de SEPI www.sepi.es y en la página www.administracion.gob.es, la relación de candidaturas con la **valoración definitiva de la primera parte de concurso**, así como **la fecha, lugar y hora** de comienzo de **la prueba de la segunda parte** para aquellos/as candidatos/as que hayan superado la puntuación mínima exigida en la valoración de méritos

Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora indicados.

- 6.2.4. Finalizada la segunda parte de concurso, el Órgano de Selección publicará en la página web de SEPI www.sepi.es y en la página www.administracion.gob.es, la **relación de candidaturas que hayan alcanzado el mínimo de puntos fijado en el Anexo II de estas Bases**, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las alegaciones que estimen pertinentes, en relación con la segunda parte de concurso.

El Órgano de Selección notificará a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales alegaciones.

6.2.5. La **calificación final** vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos partes del concurso, valoración de méritos y entrevista.

El Órgano de Selección publicará, en la página web de SEPI www.sepi.es y en la página www.administracion.gob.es, una **relación final de candidaturas en la que se anunciará la adjudicación del puesto** en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º) Puntuación obtenida en la parte de entrevista.

2º) Puntuación obtenida en la parte de valoración de méritos.

6.2.6. La Dirección de Personas, Relaciones Laborales y Servicios **ofrecerá, por correo electrónico, la plaza convocada** a la persona seleccionada según lo establecido en el apartado 6.2.5, que dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Se entenderá que renuncia a la plaza, siendo ineficaces todas las actuaciones si, en el plazo citado (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados), el/la aspirante no presentase la documentación requerida. En este caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por el Órgano de Selección.

La falsedad en el contenido de los documentos presentados implicará también la ineficacia de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

El contrato de trabajo se formalizará en el plazo que libremente acuerden las partes y, en todo caso, no superior a 15 días hábiles desde la adjudicación del puesto.

7. RÉGIMEN DE RECURSOS

7.1. Las presentes bases, así como la resolución del Órgano de Selección por la que se adjudique la plaza objeto de este proceso, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante el Comité de Dirección de SEPI, en el plazo de 10 días hábiles, a computar desde su fecha de publicación, así como, en su caso, ante la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

7.2. No procederá recurso alguno contra el resto de decisiones y actos del Órgano de Selección, en especial, los contemplados en los apartados 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 y 6.2.4 de la cláusula precedente, que hacen referencia a la resolución de las subsanaciones, reclamaciones y alegaciones previstas en cada una de ellas. No obstante, los/as candidatos/as que se consideren perjudicados por dichas decisiones o actos, podrán impugnarlos en el seno del recurso a que se refiere el apartado 1 de esta cláusula

8. NORMA FINAL

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.

Madrid, 2 de diciembre de 2021

ANEXO I

PRIMERA PARTE DE CONCURSO

Esta parte del proceso selectivo consistirá en un concurso de méritos con las valoraciones que se detallan a continuación.

Se valorarán hasta un **máximo de 50 puntos**, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en el apartado 5.3 de estas Bases:

Méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar: 20 puntos

Experiencia mínima de 3 años dentro de los 5 anteriores a la publicación de esta convocatoria, en la tramitación o gestión de expedientes, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Puntuación máxima: 20 puntos.

Forma de puntuación:

- a) Máxima puntuación: 5 puntos. Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 5 años, aplicando la siguiente fórmula: $5 * X/60$.

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

- b) Cuando el/la candidato/a acredite que la experiencia en materia de contratación abarca al menos tres especies de contratos típicos del sector público (i.e. obras, concesión de obras o servicios, servicios, suministros, etc.), podrá obtener hasta 3 puntos adicionales. Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 5 años, aplicando la siguiente fórmula: $3 * X/60$.

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

- c) Cuando el/ candidata/a acredite tener experiencia en la tramitación o gestión de expedientes sujetos a la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, podrá obtener hasta 2 puntos adicionales. Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 5 años, aplicando la siguiente fórmula: $2 * X/60$.

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

Los apartados a), b) y c) se sumarán, pudiendo alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

- d) El resultado así obtenido se podrá incrementar en 10 puntos más, de acuerdo con la siguiente escala, pudiéndose alcanzar una puntuación máxima de 20 puntos:

- ✓ Cuando se acredite que el órgano de contratación o Entidad para el cual se haya realizado las funciones indicadas, lleve a cabo anualmente una licitación superior a 100 millones de euros, el resultado que arroje la fórmula anterior se multiplicará por 1,25;

- ✓ Cuando se acredite que el órgano de contratación o Entidad para el cual se haya realizado las funciones indicadas, lleve a cabo anualmente una licitación superior a 400 millones de euros, el resultado que arroje la fórmula anterior se multiplicará por 1,5;
- ✓ Cuando se acredite que el órgano de contratación o Entidad para el cual se haya realizado las funciones indicadas, lleve a cabo anualmente una licitación superior a 800 millones de euros, el resultado que arroje la fórmula anterior se multiplicará por 1,75;
- ✓ Cuando se acredite que el órgano de contratación o Entidad para el cual se haya realizado las funciones indicadas, lleve a cabo anualmente una licitación superior a 1.200 millones de euros, el resultado que arroje la fórmula anterior se multiplicará por 2.

El importe de licitación anual deberá acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente de la Entidad de que se trate.

Forma de acreditación:

- ✓ 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).
- ✓ Para las personas que quieran acreditar experiencia por cuenta ajena, será obligatorio aportar la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, fechada dentro de los últimos 3 meses anteriores a la publicación de estas bases. A estos efectos, únicamente se considerarán aquellas experiencias profesionales en las que conste que se haya cotizado en los grupos de cotización 1 o 2, que se corresponden, respectivamente, con las categorías profesionales de Ingeniero y Licenciado o Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados.
- ✓ 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).
- ✓ 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).

La prestación de una beca no será computable a efectos de la experiencia profesional exigida en esta convocatoria.

Otros méritos: 30 puntos

Se valorará la formación y experiencia siguiente:

- **Estudios de postgrado relacionados con las funciones del puesto convocado.**
Máximo 4 puntos:

2 puntos, título de doctor, relacionado con las funciones del puesto convocado.

2 puntos, estar en posesión de un Master, relacionado con las funciones del puesto convocado (solo se valorará estar en posesión de un máster).

- **Formación en materia de contratación pública**, realizada en los últimos 5 años. Solo se considerará la formación adquirida mediante la participación del candidato/a en cursos que tengan una duración mínima de 5 horas cada uno. Máximo: 2 puntos.

Forma de puntuación:

Más de 30 horas	Más de 25 horas	Más de 20 horas
2	1,5	1

Para valorar este mérito se deberá aportar certificación de las actividades formativas recibidas.

- **Impartición de actividades formativas en materia de contratación pública**
Máximo: 2 puntos.

Se valorará, la impartición de actividades formativas tanto en ámbitos de educación reglada como en el ámbito interno de la Administración y sus Organismos Públicos y demás Entidades pertenecientes al Sector Público, en materia de contratación del sector público (incluyendo encargos a medios propios), convenios administrativos o régimen del sector público estatal.

Forma de puntuación:

Cada actividad formativa impartida por el/la candidato/a será puntuada con 0,2 puntos, siendo necesario que, por cada una de ellas, se acredite una duración lectiva mínima de 5 horas.

Para poder valorar este mérito se deberá aportar certificación de las actividades formativas impartidas, expedido por el centro docente o por el órgano del sector público en el seno del cual se hayan impartido.

Cuando no conste en el certificado la duración de la actividad formativa impartida, no se otorgará puntuación alguna. Cuando no conste el objeto de la actividad formativa, tampoco se otorgará puntuación alguna.

Cuando el objeto de la actividad formativa impartida comprenda diversas materias, se ponderará exclusivamente en el caso de que la duración correspondiente a la impartición de las materias a valorar, sea de un mínimo de 5 horas y así conste en el certificado.

- **Acreditar una segunda titulación universitaria** oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de grado o licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión Empresarial, Finanzas y Contabilidad. Máximo: 2 puntos.

- **Experiencia en la dirección de equipos de trabajo relacionada con las funciones del puesto convocado** en los últimos cinco años. Máximo: 3 puntos.

Para valorar este aspecto se deberá acreditar haber dirigido equipos integrados por no menos de dos personas (excluido el/la propio/a candidato/a).

Forma de puntuación:

1 punto: Más de 3 años de experiencia en dirigir equipos integrados por no menos de dos personas (excluido el propio candidato).

2 puntos: Más de 4 años de experiencia en dirigir equipos integrados por no menos de dos personas (excluido el propio candidato).

3 puntos Más de 5 años de experiencia en dirigir equipos integrados por más de dos personas (excluido el propio candidato).

- **Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial sujetos a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas**, en los últimos 10 años. Máximo: 8 puntos.

Para valorar este aspecto se deberá acreditar haber intervenido como responsable de los mismos, en expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos del patrimonio de las Administraciones y Organismos y Entidades Públicas, (por ejemplo, adquisición, enajenación, arrendamiento, cesión, de bienes muebles o inmuebles).

Para acreditar esta experiencia será preciso aportar relación detallada de las principales actividades que se hayan realizado.

Forma de puntuación:

Por cada mes completo de experiencia en materia de gestión patrimonial en los últimos 10 años, aplicando la siguiente fórmula:

$$5 * X/120$$

Siendo X = número de meses completos de experiencia acreditados.

Los 3 puntos restantes se podrán obtener de la siguiente manera:

- ✓ Cuando se acredite que el órgano o Entidad, para el cual se haya realizado las funciones indicadas, lleve a cabo anualmente operaciones de gestión patrimonial por importe superior a 100 millones de euros, obtendrá 1,5 puntos adicionales. Dicho importe vendrá determinado por el valor de los bienes a los que se refieran las labores de gestión patrimonial y deberá acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente de la Entidad de que se trate.
- ✓ Cuando se acredite, mediante certificado emitido al efecto, haber intervenido en diversos expedientes de gestión patrimonial de diversa tipología de negocios jurídicos (de adquisición, arrendamiento, gravamen, cesión, permuta, etc.), obtendrá 1,5 puntos adicionales.

- **Experiencia en la tramitación de convenios administrativos sujetos a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, en los últimos 5 años. Máximo: 6 puntos.

Por tramitación se entenderá haber realizado la redacción material del convenio, o haberlo negociado, o haber asumido los trámites necesarios para su autorización, inscripción y formalización:

- ✓ Cuando se acredite haber intervenido en la tramitación de entre 1 a 5 convenios recibirá 2 puntos;

- ✓ Cuando se acredite haber intervenido en la tramitación de entre 6 a 15 convenios, recibirá 4 puntos.
- ✓ Cuando se acredite haber intervenido en la tramitación de más de 15 convenios recibirá 6 puntos.

No se tomarán en cuenta los convenios que sean repetitivos unos de otros, los tramitados en serie, ni, en general, aquéllos que sean sustancialmente iguales a otros ya computados.

- **Nivel de idiomas: Máximo 3 puntos.**

Forma de puntuación: Se asignarán, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCRE):

- ✓ Para inglés:
 - 1 punto si se acredita un nivel B-2, o en caso de no acreditarse, haber recibido una educación escolar o/y universitaria en inglés o bilingüe español-inglés.
 - 2 puntos si se acredita un nivel C-1 o C-2.
- ✓ Otra lengua comunitaria, 1 punto:
 - Si se acredita un nivel a partir de un B-2 o en caso de no acreditarse, haber recibido una educación escolar o/y universitaria en este segundo idioma o bilingüe.

El nivel de conocimiento deberá estar acreditado mediante algún tipo de certificado o documento específico, dentro de los últimos 5 años.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos en la suma de todos los apartados.

ANEXO II

SEGUNDA PARTE DEL CONCURSO

A esta parte del proceso selectivo accederán todos/as aquellos/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la primera parte de Concurso, previsto en el Anexo I.

Constará de la realización de una entrevista individual, con una duración estimada en un máximo de una hora, que se valorará con un máximo de 40 puntos.

En esta prueba se valorarán los siguientes aspectos:

- Capacitación profesional, previsión de adaptación a las competencias del puesto y trayectoria del/la candidato/a en relación con las funciones asignadas a la plaza convocada. Previsión de adaptación del/la candidato/a al entorno profesional de SEPI. Puntuación máxima 20 puntos.
- Liderazgo, motivación, iniciativa, habilidades de planificación y organización, capacidad analítica y expresión oral. Puntuación máxima 20 puntos.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos en la suma de todos los apartados.

ANEXO III

DOCUMENTO MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

Documento disponible en formato PDF para su cumplimentación en la web de SEPI <http://www.sepi.es/es/empleo-publico> y en la página www.administracion.gob.es