



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE SUBDIRECTOR/A DEL GABINETE DE PRESIDENCIA 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, y en virtud de lo previsto en el Real Decreto 636/2021, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2021, esta Sociedad Estatal acuerda la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de **Subdirector/a en la Dirección del Gabinete de la Presidencia**, como personal laboral fijo, con contrato de trabajo indefinido a tiempo completo.

Esta convocatoria de plaza de nuevo ingreso se realiza por el sistema de acceso libre.

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, 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

- Dirección de destino: Subdirección del Gabinete de Presidencia de SEPI.
- Grupo Profesional: Personal Directivo.
- Puesto: Subdirector/a del Gabinete de Presidencia 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 ASIGNADAS AL PUESTO

El/La Subdirector/a del Gabinete de Presidencia de SEPI tendrá la adscripción que en cada momento determine el organigrama de SEPI, dependiendo actualmente orgánica y directamente de la Dirección del Gabinete de Presidencia.

Le corresponderá, en particular, las siguientes funciones:

- ✓ Preparación y coordinación de la agenda de la Presidencia.
- ✓ Preparación de documentación para reuniones, visitas, actos, etc.

- ✓ Coordinación del Protocolo institucional: planificación, organización y gestión de actos.
- ✓ Coordinación de la agenda institucional de las empresas del Grupo SEPI.
- ✓ Coordinación y seguimiento de la participación de SEPI en organismos e instituciones.
- ✓ Coordinación de las relaciones con otros organismos.
- ✓ Seguimiento de los acuerdos de los órganos colegiados de SEPI.

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 licenciatura, grado o doble grado. **Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el/la candidato/a no lo cumpla, quedará excluido/a del proceso selectivo.**
- **Acreditar una experiencia profesional mínima de 7 años dentro de 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria**, en puestos de Gabinete de Presidencia o Gabinete Institucional/de Altos Cargos o Dirección o Departamento de estrategia, en empresas del sector público o privado, donde se lleven a cabo, entre otras responsabilidades:
 - ✓ Preparación y coordinación de la agenda de Presidencia, altos cargos o altas direcciones.
 - ✓ Preparación de documentación para reuniones, visitas, actos, etc.
 - ✓ Coordinación de Protocolo institucional: planificación, organización y gestión de actos.
 - ✓ Coordinación de agendas institucionales de empresas.
 - ✓ Coordinación de participación en organismos e instituciones.
 - ✓ Coordinación de las relaciones con otros organismos.
 - ✓ Seguimiento de los acuerdos alcanzados por parte de órganos de dirección de organismos/empresas.
- Se valorará aportar la información de los siguientes méritos, atendiendo a los criterios fijados en el Anexo I:
 - ✓ Segunda Titulación académica relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado: grado, licenciatura, doctorado o/y máster oficialmente reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, relacionados con ámbitos económico-financieros (ADE, Económicas o Empresariales, ingeniería o similares).
 - ✓ Experiencia en liderar y dirigir equipos profesionales.
 - ✓ Formación en materia de Protocolo institucional,
 - ✓ Idiomas: Alto conocimiento oral y escrito de la lengua inglesa, así como de 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 18 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. Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

4.5. 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.

En todo caso, deberá aportarse una 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.

4.6. Titulación: Estar en posesión de la titulación universitaria que se recoge en el Apartado 1.3. 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: vacanteSGP@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).
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado 1.3. 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 auténticas 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 31 de enero de 2022.

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 todas las fases del 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 Dirección del Gabinete de la Presidencia.
- Vocal: Titular de la Dirección Comunicación.
- Secretario: Titular de la Dirección de Personas, Relaciones Laborales y Servicios.

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.

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 que hayan sido excluidos** (identificados 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 de concurso** para aquellos/as candidatos/as que hayan superado la puntuación mínima exigida en la valoración de méritos (Anexo I).

Pasarán a la segunda parte de concurso, como máximo, las 10 personas que hayan obtenido las mayores puntuaciones en la primera parte de concurso y que no renuncien a realizar esta prueba.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas en la primera parte de concurso, el Órgano de Selección resolverá atendiendo a:

1º) mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.

2º) mayor puntuación obtenida en otros 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 fase 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:

- 1) Puntuación obtenida en la valoración de méritos.
- 2) Puntuación obtenida en la prueba de exposición oral y entrevista individual.

- 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, 17 de Enero de 2022

ANEXO I

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán hasta un máximo de **55 puntos** los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar: hasta 40 puntos.

Experiencia mínima de 7 años dentro de los últimos 10 anteriores a la publicación de esta convocatoria, en las áreas de:

- Preparación y coordinación de la agenda de Presidencia, altos cargos o altas direcciones o de Dirección o Departamento de estrategia, en empresas del sector público o privado. Preparación de documentación para reuniones, visitas, actos, etc. Coordinación de agendas institucionales de empresas:

Puntuación máxima: 16 puntos.

Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 10 años, aplicando la siguiente fórmula:

$$16 * X/120.$$

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

- Coordinación de Protocolo institucional: planificación, organización y gestión de actos:

Puntuación máxima: 14 puntos.

Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 10 años, aplicando la siguiente fórmula:

$$14 * X/120.$$

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

- Coordinación y seguimiento de la participación en organismos e instituciones. Coordinación de las relaciones con otros organismos y seguimiento de acuerdos alcanzados por órganos de Dirección de empresas/organismos:

Puntuación máxima: 10 puntos.

Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 10 años, aplicando la siguiente fórmula:

$$10 * X/120.$$

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

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).

El Órgano de Selección valorará la experiencia requerida atendiendo asimismo a las funciones que hayan sido alegadas por los/as candidatos/as en el Anexo III y en el Curriculum vitae, según lo previsto en el apartado 5.2 de estas bases.

Otros méritos: hasta 15 puntos.

Se valorará la formación y experiencia siguiente:

- Segunda Titulación académica relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado: grado, licenciatura, doctorado o/y máster oficialmente reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, relacionados con ámbitos económico-financieros (ADE, Económicas o Empresariales, ingeniería o similares).

Puntuación máxima: 5 puntos.

Forma de Puntuación, con arreglo a la siguiente ponderación:

- 2 puntos: máster (solo se valorará estar en posesión de uno).
- 1,5 puntos: grado, licenciatura y/o doctorado (se valorará un máximo de 2 titulaciones, un punto y medio por cada una).
- Experiencia en liderar y dirigir equipos profesionales, en los últimos 10 años.

Puntuación máxima: 4 puntos.

Para valorar este aspecto el candidato deberá acreditar haber dirigido equipos integrados por no menos de 2 personas (excluido el/la propio/a candidato/a).

Forma de puntuación:

- 1 punto: Más de 1 año de experiencia.
- 2 puntos: Más de 2 años de experiencia.
- 3 puntos: Más de 3 años de experiencia.
- 4 puntos: Más de 5 años de experiencia.

- Formación en materia de Protocolo institucional, realizada en los últimos 10 años.

Puntuación máxima: 2 puntos.

Forma de puntuación:

1 punto: Más de 15 horas.

2 puntos: Más de 25 horas.

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

- Alto conocimiento oral y escrito de la lengua inglesa, así como de otra lengua comunitaria.

Puntuación máxima: 4 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

3 puntos si se acredita un nivel 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 30 puntos en la suma de todos los apartados.

ANEXO II

SEGUNDA PARTE DE CONCURSO

A esta parte del proceso selectivo podrán acceder, como máximo, los/las 10 aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones en la primera parte de Concurso, habiendo superado el mínimo previsto en el Anexo I.

Constará de la realización de la prueba que se detalla a continuación, que se valorará en total máximo de 45 puntos.

Prueba de exposición oral y entrevista individual:

- Consistirá en la preparación de un esquema, por parte del aspirante, sobre su visión del puesto, priorización de actividades, manera de organizar (ilustrando con ejemplos de su experiencia), tomando como referencia las funciones asignadas al puesto, detalladas en el apartado 1.2 de estas Bases, en un tiempo máximo estimado de 10 minutos.
- A continuación, el/la aspirante llevará a cabo la exposición oral del esquema preparado, en un tiempo máximo estimado de 20 minutos.
- Finalmente, el Órgano de Selección mantendrá una entrevista con el/la aspirante durante un periodo máximo estimado de 30 minutos.

El órgano de selección valorará los siguientes aspectos:

- Adecuación y previsión de adaptación de las competencias personales y profesionales con las características y funciones de la plaza convocada.
Puntuación máxima 25 puntos.
- Liderazgo, motivación, iniciativa, habilidades de planificación y organización, rigor analítico, claridad expositiva y capacidad de expresión oral.
Puntuación máxima 20 puntos.

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

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