

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA

SOCIEDAD ESTATAL DE PARTICIPACIONES INDUSTRIALES (SEPI)

El apartado Dos de la Disposición Adicional trigésima séptima de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, establece:

“Dos. Asimismo, con la finalidad de optimizar los recursos humanos disponibles en la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales, se autorizan las siguientes medidas de carácter excepcional:

1. Durante la vigencia de los proyectos relacionados con el Fondo de Apoyo a la solvencia de empresas estratégicas regulado en el Real Decreto-ley 25/2020, de 3 de julio, de medidas urgentes para apoyar la reactivación económica y el empleo, el Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Función Pública, podrá autorizar nuevas contrataciones fijas e indefinidas cuando se trate de la contratación de personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal”.

Al amparo de lo previsto en este precepto, esta Sociedad Estatal acuerda la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Dirección, como personal laboral fijo, con contrato indefinido a tiempo completo.

Será requisito indispensable, ser funcionario de carrera o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal.

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:

- Dirección de destino: Secretaría del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos de SEPI.
- Grupo Profesional: personal Predirectivo.
- Puesto: director/a Adjunto/a de Asuntos Jurídicos.
- Retribución Total: en torno a los 132.900€. 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 director/a Adjunto/a de Asuntos Jurídicos de SEPI tendrá la adscripción que en cada momento determine el organigrama de SEPI. A la fecha de la presente convocatoria, el puesto que se convoca depende orgánica y directamente del titular de la Secretaría del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos.

En particular, serán de su competencia la asistencia jurídica en materia civil, mercantil, administrativa, laboral, penal, procesal, fiscal, contable, y de la Unión Europea tanto de SEPI como de las empresas del Grupo SEPI, así como del Fondo de Apoyo a la Solvencia de Empresas Estratégicas (FASEE), cuando así sea necesario.

Bajo la superior coordinación de la persona titular de la Secretaría del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos de SEPI, le corresponderá la coordinación de las Direcciones dependientes de la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos, que conforman los servicios jurídicos de SEPI y, en particular, las siguientes funciones:

- ✓ Auxiliar al secretario del Consejo y director de Asuntos Jurídicos de SEPI en cuanto requiere el ejercicio de las funciones atribuidas a éste, así como sustituirlo en los casos en que sea preciso.
- ✓ Asumir, en su caso, la vicesecretaría del Consejo de Administración de SEPI.
- ✓ Ejercer la representación de SEPI con arreglo al esquema de apoderamientos vigente en SEPI.
- ✓ Asesoramiento y emisión de informes jurídicos sobre asuntos relativos a operaciones de las Entidades del Grupo sometidos a aprobación o conocimiento de los órganos de decisión de SEPI.
- ✓ Participar en el análisis de operaciones de inversión o desinversión de SEPI y en el desarrollo y ejecución de las mismas, incluyendo la tramitación administrativa que ello requiera.
- ✓ Participar en la elaboración y, en su caso, negociación de los documentos de índole contractual o convencional que atañan a SEPI.

- ✓ Asesoramiento y emisión de informes jurídicos, en relación con los expedientes de seguimiento de las ayudas concedidas del Fondo de Apoyo a la Solvencia de Empresas Estratégicas.
- ✓ Asistencia jurídica a las distintas Direcciones de SEPI en los temas sometidos a consulta y apoyo a las Asesorías Jurídicas de las Entidades del Grupo.
- ✓ Ejercicio de la función jurídico-contenciosa mediante las actuaciones correspondientes ante organismos administrativos en la vía administrativa y ante los Juzgados y Tribunales competentes, bien directamente o a través de la coordinación con la Abogacía General del Estado u otro tipo de asesores o representantes legales.
- ✓ Asesoramiento técnico y elaboración de informes jurídicos de apoyo al Comité de Operaciones, al Comité de Dirección y, en su caso, al Consejo de Administración de SEPI, así como al FASEE.
- ✓ Seguimiento y actuaciones en asuntos de carácter contencioso, tanto en vía administrativa como jurisdiccional, bien de SEPI o de las Entidades de su Grupo.
- ✓ Coordinación de las actuaciones que corresponden a SEPI en relación con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- ✓ Impulsar o supervisar, según los casos, la elaboración de iniciativas normativas que sean promovidas desde SEPI o la emisión de informe en relación con las que sean sometidas a criterio o informe por parte de SEPI.
- ✓ Asumir la secretaría de los consejos de administración de las sociedades participadas que le sean encomendadas, colaborando en el asesoramiento jurídico de éstas.
- ✓ Asumir la condición de consejero dominical de SEPI en los consejos de administración de sociedades mercantiles participadas por SEPI para los que en su caso pueda ser designado como tal representante.
- ✓ Ejercer respecto del personal dependiente las funciones atribuidas al superior jerárquico en SEPI.
- ✓ Cualesquiera otras que en el ámbito de la asistencia jurídica le sean encomendadas para el mejor apoyo a la Secretaría del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos de SEPI.

1.3 CUALIFICACIÓN DE LOS CANDIDATOS/AS

En el desempeño de las tareas señaladas, la persona candidata deberá poder presentar los siguientes requisitos:

- Titulación requerida: **Titulación universitaria** oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: Grado **en Derecho**, 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 candidato/a no lo cumpla, quedará excluido/a del proceso selectivo.

- **Acreditar una experiencia profesional mínima de 3 años dentro de los últimos 9** a la publicación de esta convocatoria, **en las áreas de asesoramiento jurídico, desarrollada y contrastada en el sector público y/o privado.**
- Se valorará aportar la información, debidamente acreditada, de los siguientes méritos, atendiendo a los criterios fijados en el Anexo I:
 - Pertenencia al Cuerpo de Abogados del Estado. puesto que es preciso no sólo un amplio conocimiento jurídico, sino igualmente un profundo conocimiento de los variados ámbitos en que se manifiesta la acción del Estado en conexión con la cual SEPI está llamado a interactuar
 - Experiencia en determinadas materias referidas en el Anexo I.
 - Experiencia en liderar y dirigir equipos jurídicos.
 - Titulaciones académicas relacionadas con las funciones asignadas al puesto convocado: grado, licenciatura, doctorado o/y máster oficialmente reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, relacionados con ámbitos económico-financieros (ADE, económicas o empresariales y otras similares).
 - Experiencia profesional en Secretaría de Órganos colegiados, tanto de Derecho Público como de Derecho Privado.
 - Alto conocimiento oral y escrito (a partir de un nivel B2) de la lengua inglesa y 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 el Anexo I de esta convocatoria.

El concurso se estructurará en dos partes, valoración de méritos y entrevista.

Concluido el proceso selectivo será contratado 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 Vinculación previa:

Ser funcionario/a de carrera o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal.

4.2 Compatibilidad funcional:

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

4.3 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 (Anexo III).

4.4 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 con las correspondientes credenciales de homologación o certificados de equivalencia.

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.

4.5 Experiencia profesional:

Acreditar una experiencia profesional mínima de 3 años dentro de los últimos 9 a la publicación de esta convocatoria, en las áreas de asesoramiento jurídico, desarrollada y contrastada en el sector público y/o privado.

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, Dirección de Personas, Relaciones Laborales, Transformación Digital y Servicios Generales, **exclusivamente por vía electrónica**, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Por tanto, deberán presentar las solicitudes a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (REG) [Acceso al REG]

Los/as aspirantes que por concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada no puedan realizar este trámite de forma telemática, podrán cumplimentarlo de forma sustitutoria en papel, presentándolo en el registro general de SEPI, situado en la Calle Velázquez nº 134 - 28006 Madrid, con cita previa, en el teléfono 913961000 o en la dirección de correo electrónico registro@sepi.es, escribiendo en el asunto "petición de cita en registro".

De acuerdo con el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes, siempre y cuando este no hubiera vencido, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo acordada.

5.2 Junto con la solicitud, **los/as candidatos/as deberán acompañar obligatoriamente** la siguiente documentación:

- Documento modelo de presentación de candidatura debidamente cumplimentado (se adjunta como Anexo II). Estará disponible en la página web de SEPI www.sepi.es y en el Portal del Empleado al servicio de las AA.PP. "FUNCIONA"
- Copia auténtica del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado 1.3 de estas bases.
- Declaración responsable prevista en el apartado 4.3 de estas bases. (Se adjunta modelo en el Anexo III).
- El Curriculum Vitae, firmado, 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, así como los periodos exactos en los que se han llevado a cabo, incluyendo el detalle que el Anexo I requiere para cada uno de los méritos invocados.
- Una 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 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.
- 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 copia auténtica y serán verificados en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido aportados documentalment e 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 22 de octubre de 2025.

La Dirección de Personas, Relaciones Laborales, Transformación Digital y Servicios Generales remitirá, desde la dirección vacante@sepi.es, un correo electrónico de confirmación de recepción de la solicitud, **asignándose un número de candidatura que identificará a la persona aspirante durante 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.
- Secretario: Titular de la Dirección de Personas.
- Vocal: Titular de la Dirección de Personas, Relaciones Laborales, Transformación Digital y Servicios Generales.

En la página web de SEPI, apartado “empleo público”, se publicarán los CV de las personas que lo conformen.

A estos efectos, se atiende a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respetándose la paridad entre mujeres y hombres. En todo caso, se respetará el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

Los/as miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos/as en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe la titular de la Dirección de Personas, Relaciones Laborales, Transformación Digital y Servicios Generales.

En todo caso, todos/as sus miembros pertenecerán a un Grupo Profesional igual o superior al del puesto convocado.

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 todas las personas candidatas que participen en el mismo.

Asimismo adoptará las medidas precisas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo, en igualdad de condiciones que el resto de participantes, atendiendo a lo previsto en la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Una vez efectuada la valoración, el órgano de selección informará a las personas aspirantes interesadas, sobre la concesión de tiempos y medios otorgados en su caso.

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.

El órgano de selección podrá adoptar las medidas, instrucciones o resoluciones necesarias para descentralizar al máximo posible la realización de las pruebas selectivas contenidas en estas bases.

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 El Órgano de Selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización de las distintas pruebas del proceso selectivo que se publicará en la página web de SEPI.

6.1.7 Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de SEPI www.sepi.es, en la página www.administracion.gob.es y en el Portal "FUNCIONA". 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 las personas candidatas no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proceder a su exclusión.

Todas las comunicaciones referentes a la presente convocatoria se realizarán a través de correo electrónico, en el buzón: vacante@sepi.es

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

Los/as aspirantes dispondrán de **un plazo de diez (10) 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.

Dicha decisión deberá estar suficientemente motivada.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes o, en su caso, terminado el plazo de subsanaciones, se publicará la relación de candidaturas definitivas, admitidas y excluidas al proceso de selección.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo en cualquiera de sus fases o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista

de aspirantes que han superado el proceso selectivo, indicada en el apartado 6.2.5 de estas bases

6.2.2 Posteriormente, se publicará en la página web de SEPI www.sepi.es, en www.administracion.gob.es y en el Portal "FUNCIONA", una relación de candidaturas con la valoración provisional de méritos 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 tres (3) 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.

Dicha decisión deberá estar suficientemente motivada.

6.2.3 **Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones**, el Órgano de Selección publicará, en la página web de SEPI www.sepi.es, en www.administracion.gob.es y en el Portal "FUNCIONA", la relación con la valoración definitiva de méritos, así como la fecha, lugar y hora de **comienzo de las entrevistas**.

Pasarán a la entrevista individual, las personas que no renuncien a realizar esta prueba. Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora indicados.

6.2.4 **Finalizadas las entrevistas**, el Órgano de Selección publicará en la página web de SEPI www.sepi.es, en www.administracion.gob.es y en el Portal "FUNCIONA", la relación de candidaturas con indicación de la puntuación provisional obtenida.

Los/as 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** que estimen pertinentes.

El Órgano de Selección notificará a las personas afectadas, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales alegaciones.

Dicha decisión deberá estar suficientemente motivada.

6.2.5 **La calificación final** vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y en la entrevista.

El Órgano de Selección publicará, en la página web de SEPI www.sepi.es, en www.administracion.gob.es y en el Portal "FUNCIONA", una relación de candidaturas con las calificaciones finales obtenidas y 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 valoración de méritos
- 2º) Puntuación obtenida en la entrevista.

6.2.6 La Dirección de Personas, RR. LL, Transformación Digital y Servicios Generales 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 dos (2) 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, quedando anuladas todas las actuaciones (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados), si el/la aspirante no presentase la documentación requerida en el plazo indicado. 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 aproximado de 15 días hábiles desde la adjudicación del puesto o aquél que libremente acuerden las partes.

7.- RÉGIMEN DE RECURSOS

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 un mes, a computar desde su fecha de publicación,

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 así como el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, las bases del proceso selectivo se deberán adecuar en particular al Título II del Libro Segundo y el resto de la legislación vigente en la materia.

Madrid, 8 de octubre de 2025

ANEXO I

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán hasta un máximo de **60 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 10 puntos:

Únicamente se valorará la experiencia por encima de lo exigido como requisito: experiencia de más de 3 años dentro de los últimos 9 anteriores a la publicación de esta convocatoria, en las áreas de asesoramiento jurídico desarrollada y contrastada en el sector público y/o privado. Puntuación máxima: 10 puntos.

Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 9 años,

Aplicando la siguiente fórmula: $X \cdot 0,0926$

X = número de meses 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).

Igualmente se podrá acreditar la mencionada experiencia acreditando los destinos ocupados al servicio de la Administración con arreglo a la documentación oficial que lo justifique.

En particular, se admitirá el certificado expedido a través de la aplicación de la Administración del Estado "Funciona".

- ✓ Para las personas que quieran acreditar experiencia por cuenta ajena adquirida mediante el desempeño de trabajo como personal sujeto a régimen laboral:
 - 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, salvo que lo justifique por medio de otras vías de acreditación, como las nóminas o el contrato de trabajo, o cualquier otro método válido en Derecho que permita adquirir certeza sobre aquello que se trata de probar: la experiencia profesional adquirida.

- 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).
- ✓ 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, o factura). La persona candidata deberá aportar igualmente una memoria descriptiva de los trabajos realizados, concretando su duración a lo largo del tiempo. No se tendrán en cuenta aquellos periodos de tiempo en los que el trabajo efectuado por la persona autónoma no sea por su volumen equivalente a un trabajo a tiempo completo por cuenta ajena.

En cualquier caso, el Órgano de Selección tomando por base la información aportada, valorará y, si procede, reconocerá la experiencia requerida atendiendo asimismo a las funciones que hayan sido alegadas por las personas candidatas en el Anexo II y en el curriculum vitae, según lo previsto en el apartado 5.2 de estas bases. En todo momento el Órgano de Selección podrá dirigirse a los/as candidatos/as solicitando las aclaraciones que puedan ser precisas.

Otros méritos: hasta 50 puntos.

- ✓ **Pertenencia al Cuerpo de Abogados del Estado.** La persona candidata que acredite la pertenencia al Cuerpo de Abogados del Estado obtendrá **8 puntos**.

Para valorar este mérito la persona candidata deberá aportar la documentación oficial que lo acredite.

- ✓ **Experiencia en los siguientes ámbitos y facetas de actividad profesional:**

1. Experiencia en la llevanza de asuntos sometidos a la **regulación de contratos del sector público**, incluyendo encargos a medios propios. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino o puesto de trabajo en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año, realizando tareas de preparación de pliegos o encargos, o emisión de informe respecto de los mismos, participación en mesas o juntas de contratación, preparación de informes y ponencias para el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, intervención en la tramitación de expedientes relativos a la modificación o terminación de contratos, o llevanza de asuntos litigiosos referidos a contratos o encargos a medios propios.

Puntuación: **2 puntos**.

2. Experiencia en la llevanza de asuntos sometidos a la regulación de **derecho de la competencia y régimen de ayudas de Estado**. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino o puesto de trabajo en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año. Se deberá justificar haber asumido personalmente la intervención en expedientes administrativos o en procesos jurisdiccionales directamente vinculados con materia de derecho de la competencia o con el régimen de ayudas de Estado.

Puntuación: **2 puntos**.

3. Experiencia en la llevanza de asuntos sometidos a **derecho concursal**. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino o puesto de trabajo en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año. Se requerirá que la persona candidata haya intervenido en asuntos litigiosos sometidos a derecho concursal, o en asuntos preconcursales, o haya llevado a cabo labores de asesoramiento jurídico en el que estas materias fueran preponderantes.

Puntuación: **2 puntos**.

4. Experiencia en la llevanza de asuntos relacionados con **expedientes de gestión patrimonial** de entidades del sector público estatal (compra, venta, arrendamiento, etc.). Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino o puesto de trabajo en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año.

Puntuación: **2 puntos**.

5. Experiencia en la elaboración o en el dictamen de **proyectos normativos**. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino o puesto de trabajo en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año. Se deberá justificar en qué proyectos normativos se ha participado mediante su elaboración o dictamen.

Puntuación: **2 puntos**.

6. Experiencia en la llevanza de asuntos relacionados con el ejercicio del **derecho de acceso a la información pública** contemplado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año.

Puntuación: **2 puntos**.

7. Experiencia en la asunción de la representación y defensa propia de Entidades Públicas o del personal a su servicio ante los órganos de la **jurisdicción penal**. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año. En todo caso, se requerirá que la persona candidata haya ejercido personalmente la labor de representación y defensa procesal, interviniendo en los asuntos de que se trate.

Puntuación: **2 puntos**.

8. Experiencia en la asunción de la representación y defensa propia de Entidades Públicas o del personal a su servicio ante los órganos de la **jurisdicción social**. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año. En todo caso, se requerirá que la persona candidata haya ejercido personalmente la labor de representación y defensa procesal, interviniendo en los asuntos de que se trate.

Puntuación: **2 puntos**.

9. Experiencia en la asunción de la representación y defensa propia de Entidades Públicas o del personal a su servicio ante los órganos de la **jurisdicción contencioso-administrativa**. Para valorar esta experiencia se deberá acreditar haber ocupado destino en el que se haya adquirido la misma durante al menos 1 año. En todo caso, se requerirá que la persona candidata haya ejercido personalmente la labor de representación y defensa procesal, interviniendo en los asuntos de que se trate.

Puntuación: **3 puntos**.

Para valorar las experiencias a que se refieren los apartados anteriores la persona candidata deberá explicar en su *curriculum vitae* en qué consista la experiencia adquirida en cada uno de los conceptos evaluables, detallando la naturaleza de los asuntos o grupo de asuntos en que haya intervenido, en qué haya consistido dicha intervención, así como el tiempo en que se hayan desarrollado. No serán objeto de puntuación aquellas experiencias que sean meramente anecdóticas o en las que la participación personal de la persona candidata sea meramente accesoria o puntual. En todos los casos, la experiencia deberá haberse adquirido en los nueve años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Adicionalmente, podrán ser objeto de valoración los siguientes méritos:

10. Experiencia por la asunción de **responsabilidades de liderazgo y gestión durante al menos 1 año (máximo 4 puntos):**

- Por el ejercicio de la jefatura de una unidad de la Abogacía del Estado o por el ejercicio de la condición de máximo responsable de los servicios jurídicos en entidades del sector público institucional estatal clasificados por el Ministerio de Hacienda como Grupo 1 o Grupo 2 a las que haya estado vinculado laboralmente: **4 puntos**.
- O por el ejercicio de la coordinación de un área de la Abogacía del Estado o por el ejercicio de la condición de adjunto o segundo máximo responsable de los servicios jurídicos en entidades del sector público institucional estatal clasificados por el Ministerio de Hacienda como Grupo 1 o Grupo 2 a las que haya estado vinculado laboralmente: **2 puntos**.

11. Experiencia **como secretario/a del Consejo de Administración** de sociedades mercantiles estatales durante al menos 1 año (**puntuación máxima 4 puntos**).

- Puntuación: **3 puntos**.
- Si la entidad en cuyo Consejo de Administración la persona candidata hubiera ejercido la función de secretario/a perteneciera al Grupo SEPI, la puntuación alcanzará **4 puntos**.

12. **Alto conocimiento de las lenguas** inglesa y francesa (**puntuación máxima 4 puntos**):

- Se asignará de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia, para la lengua inglesa: **1 punto** a un nivel B-2; **3 puntos** a un nivel C-1/C-2.
- Se asignará de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia, para la lengua francesa: **0,5 puntos** a un nivel B-2; **1 punto** a un nivel C-1/C-2.

La persona candidata deberá aportar el certificado correspondiente expedido en un plazo no superior a tres años a contar desde la publicación de la presente convocatoria.

Se entenderá que la persona candidata tiene el máximo nivel susceptible de puntuación, y no deberá aportar certificado, cuando acredite haber cursado y superado los estudios escolares en inglés o francés, según el caso.

13. **Titulaciones académicas** relacionadas con las funciones asignadas al puesto convocado: grado, licenciatura, doctorado o/y máster oficialmente reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, relacionados con ámbitos económico-financieros (ADE, económicas o empresariales y otras similares). **Puntuación máxima: 8 puntos**.

Forma de Puntuación, con arreglo a la siguiente ponderación:

- 2 puntos: máster (sólo se valorará estar en posesión de uno).
- 6 puntos: grado, licenciatura y/o doctorado (se valorará un máximo de 2 titulaciones, 3 puntos por cada una).

14. Conocimientos y experiencia en materia de **cumplimiento normativo**. Para valorar este mérito la persona candidata deberá aportar certificado expedido por centros especializados en la formación en materia de cumplimiento normativo (CESCOM o equivalente). **Puntuación máxima: 3 puntos.**

Forma de Puntuación, con arreglo a la siguiente distribución:

- **2 puntos:** tenencia del certificado acreditativo de conocimientos CESCOM o equivalente, expedido o renovado en un plazo no superior a dos años desde la fecha de la presente convocatoria; y

- **1 punto:** por la realización de funciones como responsable de cumplimiento en una entidad del sector público empresarial durante, al menos, un año. El *curriculum vitae* deberá describir las funciones que la persona candidata haya desarrollado para poder ser objeto de valoración.

ENTREVISTA

Constará de la realización de una entrevista individual que se valorará con un máximo de 40 puntos.

La entrevista se desarrollará con la finalidad de comprobar la idoneidad de cada aspirante, tomando como referencia criterios que tienen incidencia directa en las funciones a desarrollar y tendrá una duración en torno a una hora.

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.

Puntuación máxima 14 puntos.

- Previsión de adaptación del/la candidato/a al entorno profesional de SEPI y al modelo de liderazgo de SEPI, motivación, nivel de iniciativa constatado y expresión oral.

Puntuación máxima 26 puntos.

ANEXO II**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>, en la página www.administracion.gob.es y en el Portal "FUNCIONA".

ANEXO III**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D. /Dña. _____, **con D.N.I.** _____, con la finalidad de ser contratado/a por la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales, declaro bajo mi responsabilidad, no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario o a través de resolución judicial o equivalente, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

En Madrid, a ___ de _____ de 2025.