



## **CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBDIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SOCIEDAD ESTATAL DE PARTICIPACIONES INDUSTRIALES (SEPI)**

Al amparo de lo previsto en el artículo 19.Tres, último párrafo, de la Ley 6/2018, de 4 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (prorrogada en 2019), 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 una plaza 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 de carrera o como personal laboral fijo y estar en servicio activo.

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 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

### **BASES**

#### **1. NORMAS GENERALES**

##### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

- Dirección de destino: Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica de SEPI
- Grupo Profesional: Personal Directivo
- Puesto: Subdirector/a III de la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica
- 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.
- Localidad: Madrid

## FUNCIONES DEL PUESTO

El/La Subdirector/a III de la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica dependerá orgánica y directamente del titular de la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica, Unidad dependiente, a su vez, de la Secretaría General y del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos.

En particular, le corresponderá el asesoramiento jurídico tanto de SEPI como de las empresas del Grupo SEPI que sean de competencia de la Subdirección, consistente en:

- ✓ 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.
- ✓ Asistencia jurídica a las distintas Direcciones de SEPI en los temas sometidos a consulta y apoyo a las Asesorías Jurídicas de las Sociedades del Grupo SEPI.

## CUALIFICACIÓN DEL CANDIDATO/A

### Imprescindibles

- Titulación universitaria oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de grado o licenciatura en Derecho.
- Experiencia profesional mínima de 5 años dentro de los últimos 8 anteriores a la publicación de esta convocatoria, desarrollada y contrastada en el sector público y/o privado, en el área del Derecho público: Derecho administrativo.

### A valorar

- Estudios de postgrado relacionados con las funciones del puesto convocado: doctorado; diploma de estudios avanzados o documento expedido por la universidad acreditativo de la superación de la evaluación anual realizada por la Comisión Académica del programa de doctorado; master.
- Experiencia:
  - ✓ Dirección de equipos.
  - ✓ Profesional en otras áreas del Derecho (derecho privado: civil, mercantil/societario).
  - ✓ Redacción de notas, dictámenes o informes jurídicos.
  - ✓ Tramitación de expedientes sujetos a alguna rama del derecho público, especialmente derecho administrativo.
  - ✓ Representación o participación en comités, comisiones u otros órganos colegiados.
- Idiomas. Conocimiento oral y escrito de inglés y francés o alemán.
- Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario avanzado (entorno Windows: Word, Excel, Power Point, bases de datos jurídicas, etc.).

## **2.- PROCESO SELECTIVO**

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

La fase de concurso será previa y eliminatoria. Para acceder a la fase de entrevista será necesario superar la fase de concurso.

Concluido el proceso selectivo será contratado el/la aspirante que, habiendo acreditado cumplir los requisitos exigidos, haya obtenido mayor puntuación.

## **3.- CONTRATACIÓN**

Como personal laboral fijo, con contrato de trabajo 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 servicio activo.

## **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 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: 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 servicio activo.

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

4.3 Habilitación: No haber sido separado, 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.

4.4 Titulación: Estar en posesión de la titulación que se recoge en el Apartado 1-Normas Generales, 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 través de escrito dirigido a la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI) -Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales-, preferentemente mediante correo electrónico enviado a la siguiente dirección: [vacante@sepi.es](mailto:vacante@sepi.es). También podrán presentarla en el registro general de SEPI, situado en la Calle Velázquez nº 134 - 28006 Madrid, en horario de lunes a jueves de 9:00 a 13:45 y de 15:45 a 17:25 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas.

5.2 En su solicitud, los/as candidatos/as deberán acompañar la siguiente documentación:

- 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, así como los periodos exactos en los que se han llevado a cabo.
- Una dirección de correo electrónico a la 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, fase de concurso.
- 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 deben ser originales (se admitirán escaneados en el caso de presentación a través de correo electrónico) y serán verificados en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano.

**5.3 La presentación de solicitudes finalizará de forma improrrogable en el plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y hasta las 17:30 horas del último día hábil.**

## **6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### 6.1 – Órgano de Selección:

6.1.1 La composición del Órgano de Selección será la siguiente:

- Presidenta: Secretaria General y del Consejo y Directora de Asuntos Jurídicos
- Secretario: Subdirector de Organización y Política de Directivos
- Vocal: Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

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, de entre las siguientes:

- Presidente/a: una persona adscrita a la Secretaría General y del Consejo y Dirección de Asuntos Jurídicos
- Secretario/a: una persona adscrita a la Subdirección de Organización y Política de Directivos
- Vocal: una persona adscrita a la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

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 los candidatos 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](http://www.sepi.es) y en la página [www.administracion.gob.es](http://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, si fuera necesario, en la página WEB de SEPI y en la página [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es) un listado de aspirantes cuya documentación presentada en su solicitud no acredite el cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el apartado 1 de la convocatoria.

Los/as aspirantes incluidos en dicho listado dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a su publicación, **para poder subsanar**, si procede, el defecto correspondiente.

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.

- 6.2.2 **Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes**, se publicará en la página WEB de SEPI y en la página [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), una relación de candidaturas presentadas, con indicación de aquellas que hayan sido **admitidas y excluidas, junto con la valoración provisional de méritos de la fase 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 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a su publicación, **para efectuar las alegaciones** que estimen pertinentes.

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. Dicha decisión deberá estar suficientemente motivada.

- 6.2.3 **Finalizado el plazo de presentación de alegaciones**, el Órgano de Selección publicará, en la página WEB de SEPI y en la página [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), la relación con la **valoración definitiva de la fase de concurso, así como la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de entrevista** para aquellos/as candidatos/as que hayan superado la puntuación mínima exigida en el Anexo I.

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

- 6.2.4 **Finalizada la fase de entrevista**, el Órgano de Selección publicará en la página WEB de SEPI y en la página [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), la relación de candidatos/as con indicación de los que hayan alcanzado el mínimo fijado en el Anexo II.

Los/as aspirantes dispondrán de **un nuevo plazo de cinco 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 los/as candidatos/as afectados, 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 calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de entrevista.

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

- 1º) Puntuación obtenida en la fase de entrevista
- 2º) Puntuación obtenida en la fase de concurso

El Órgano de Selección publicará, en la página WEB de SEPI y en la página [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), una relación final en la que se anunciará **la adjudicación del puesto** en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total.

- 6.2.6 El/La candidato/a que resulte propuesto/a deberá presentar la documentación original que le sea exigida, en un plazo no superior a cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

Se entenderá que renuncia a la plaza, quedando anuladas todas las actuaciones si, en el plazo citado (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados), el/la aspirante no presentase la documentación requerida.

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

En ambos casos, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por el Órgano de Selección

**El contrato de trabajo se formalizará en el plazo aproximado de quince 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 SEPI, en el plazo de 10 días hábiles, a computar desde su fecha de publicación, así como, en su caso, ante los órganos competentes en virtud de 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, 6.2.4, y 6.2.5 de la cláusula precedente. 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, 9 de abril de 2019

## ANEXO I

### FASE DE CONCURSO

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

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: 40 puntos**

Experiencia mínima de 5 años dentro de los últimos 8 anteriores a la publicación de esta convocatoria, en puestos de asesoramiento jurídico en el sector público y/o privado, en el área del Derecho público: Derecho administrativo.

Puntuación máxima: 40 puntos.

Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 8 años, aplicando la siguiente fórmula:  $40 * X/96$ .

X = número de meses de experiencia acreditados

Forma de acreditación:

Certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, en el caso de experiencia adquirida en la Administración y fotocopia del contrato o contratos de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en los demás casos.

#### **Otros méritos: 20 puntos**

Se valorará la formación y experiencia siguiente:

- Estudios de postgrado relacionados con las funciones del puesto convocado (máximo 6 puntos): 3 puntos título de doctor; 2 puntos diploma de estudios avanzados o documento expedido por una universidad acreditativo de la superación de la evaluación anual realizada por la Comisión Académica del programa de doctorado; 3 puntos master.
- Experiencia en las actividades:
  - Dirección de equipos.
  - Profesional en otras áreas del Derecho (derecho privado: civil, mercantil/societario).
  - Redacción de notas, dictámenes o informes jurídicos.
  - Tramitación de expedientes sujetos a alguna rama del derecho público, especialmente derecho administrativo.
  - Representación o participación o en comités, comisiones u otros órganos colegiados.



Puntuación: 8 puntos máximo para 8 o más años, 7 puntos para 7 años, 6 puntos para 6 años y 5 puntos para 5 años, con arreglo a la siguiente ponderación:

- 8 o más años de experiencia por mérito = 1,6 puntos
  - 7 años de experiencia por mérito = 1,4 puntos
  - 6 años de experiencia por mérito = 1,2 puntos
  - 5 años de experiencia por mérito = 1 punto
  - Menos de 5 años experiencia por mérito = 0 puntos
- 
- Nivel de idiomas: máximo 4 puntos. Se asignarán, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia, para inglés: 1 punto a un nivel B-2, 2 puntos a un nivel C1 y 3 puntos a un nivel C-2. Francés o alemán, 1 punto, cualquiera que sea el nivel.
  - Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario avanzado: 2 puntos

**Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en la suma de todos los apartados.**

## **ANEXO II**

### **FASE DE ENTREVISTA**

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

**Constará de la realización de una entrevista individual 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. Puntuación máxima 20 puntos.
- Previsión de adaptación del/la candidato/a al entorno profesional de SEPI, motivación, nivel de iniciativa constatado y expresión oral. Puntuación máxima 20 puntos.

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