

## **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE 1 PLAZA DE TITULACION SUPERIOR UNIVERSITARIA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto sobre contratación de personal de las entidades públicas empresariales en la Disposición adicional cuarta del Real Decreto Ley 32/2023, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, y la disposición adicional vigésimo primera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, conforme a la autorización de la Dirección General de Función Pública de 31 de marzo de 2023, y con el fin de atender las necesidades de personal de SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo (en adelante SEPES), la Dirección General de la Entidad acuerda convocar proceso selectivo, por el sistema general de acceso libre, para la contratación indefinida de una plaza de personal laboral<sup>(1)</sup>, con categoría laboral de Titulado Superior (Nivel 1C), con titulación superior universitaria en Información y Documentación o su equivalencia de nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones, mediante la obtención de un grado en Información y Documentación complementado con un Máster de especialización en el área del grado.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Código Ético de SEPES, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

<sup>(1)</sup> Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese sexo, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA**

### **1.- Objeto.**

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse la convocatoria y las pruebas de evaluación del proceso de selección, por el sistema general de acceso libre, de una (1) plaza con categoría laboral de Titulado Superior (Nivel 1C), con titulación superior universitaria en Información y Documentación o su equivalencia de nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones, mediante la obtención de un grado en Información y Documentación complementado con un Máster de especialización en el área del grado, o equivalente y cuyas funciones principales en lo concerniente a aspectos de su competencia y atribuciones profesionales que se desarrollarán bajo la supervisión de la encargada del Archivo y serán a título ilustrativo y no exhaustivo, serán las siguientes:

- ✓ Evaluación y seguimiento del sistema de gestión documental de SEPES y de todos sus procesos técnicos.
- ✓ Asesoramiento técnico y supervisión de los procedimientos normalizados a realizar por los Archivos de Gestión con respecto al Archivo central de Sepes.
- ✓ Organización y control del Archivo Central de Sepes.
- ✓ Gestión del Archivo Central en todos sus procesos. Supervisión y organización de las transferencias de documentación recibidas desde los archivos de gestión, tratamiento archivístico de la documentación recibida e integración de la misma en el Archivo Central.
- ✓ Organización y control del Archivo General de Sepes ubicado fuera de las instalaciones de la Entidad.
- ✓ Gestión del Archivo General en todos sus procesos. Organización y supervisión de las transferencias a realizar desde el Archivo Central al Archivo General de la Entidad.
- ✓ Control y coordinación con la empresa adjudicataria del servicio de custodia y gestión del Archivo General.
- ✓ Gestión de los servicios de información, consulta y préstamo de la documentación archivada.
- ✓ Gestión de las Transferencias recibidas a través de la Intranet.
- ✓ Mantenimiento y gestión de las distintas Bases de Datos del Archivo.
- ✓ Digitalización de la documentación. Planificación del Archivo en la Transformación Digital
- ✓ En general todo tipo de trabajos archivísticos, utilizando los programas y herramientas ofimáticas necesarias.

## 2. Requisitos.

Podrán participar en esta convocatoria de ingreso con carácter fijo en SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo, los aspirantes en las que concurren los siguientes requisitos:

- 2.1 Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o la que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Igualmente podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás 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 siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

También podrán participar quienes, no estando incluidos en los anteriores apartados, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, los aspirantes que no posean la nacionalidad española y no sea deducible de su origen el conocimiento adecuado del castellano, no deberán realizar una prueba previa de conocimiento del mismo, ya que las pruebas selectivas establecidas en la presente convocatoria implican por sí mismas la demostración de un conocimiento adecuado del castellano.

- 2.2 Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

- 2.3 Estar en posesión de titulación superior universitaria en Información y Documentación o su equivalencia de nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones, mediante la obtención de un grado en Información y Documentación complementado con un Máster de especialización en el área del grado, o equivalente o cumplir las condiciones necesarias para su obtención antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, el reconocimiento u homologación del título en España. En otro caso no serán tenidas en cuenta.

Este requisito no se aplicará 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.

- 2.4 No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
- 2.5 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de las Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. No hallarse inhabilitado para el desempeño de la profesión o funciones relacionadas con los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en este apartado deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes de participación y ser mantenidos durante todo el proceso selectivo y mantenerse hasta la formalización del contrato.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse documentalmente antes de la formalización del contrato de trabajo.

### **3. Solicitudes.**

#### 3.1. Publicación de la convocatoria:

La presente convocatoria se publicará en la página web de SEPES ([www.sepes.es](http://www.sepes.es)) y en el Portal de la Administración General del Estado que recoge las convocatorias de empleo público (<https://administracion.gob.es>).

Asimismo, se podrá proceder a su difusión en prensa y en las redes sociales de SEPES (telegram, twitter, linkedin, etc.).

#### 3.2 Documentación a aportar con la solicitud:

Los aspirantes deberán presentar una única solicitud debidamente cumplimentada en el modelo oficial que se acompaña a la presente convocatoria.

A cada solicitud de participación le será asignado por SEPES un Número de Candidato.

Las solicitudes deberán acompañarse como mínimo de la siguiente documentación:

- ✓ Copia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Copia auténtica de la titulación oficial exigida o en su defecto certificación digital expedida por organismo oficial. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título en España.

- ✓ Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ✓ Autorización debidamente cumplimentada en el modelo oficial de solicitud, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad y el tratamiento de sus datos conforme lo dispuesto en el apartado 10. Protección de datos de las presentes Bases.
- ✓ Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
- ✓ Acreditación del cumplimiento de méritos formativos y profesionales, mediante la presentación de copias de títulos o certificados de la formación realizada, contratos de trabajo y vida laboral, así como cualquier tipo de documentación que consideren oportuna.

Cuando de la documentación presentada quedase de manifiesto que el interesado no reúne alguno de los requisitos exigidos de participación en la convocatoria, será eliminado de la misma sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por la falsedad cometida.

En su caso, los documentos aportados deberán estar traducidos al castellano, siendo válidas las siguientes traducciones:

- ✓ Las efectuadas al castellano por un Intérprete Jurado autorizado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.
- ✓ Las traducciones hechas o revisadas por:
  - Las Misiones diplomáticas u Oficinas consulares de España en el extranjero, que deberán llevar su sello de cotejo o traducción debidamente firmado, y posteriormente deberán pasar por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación (Sección de Legalizaciones) para legalizar la traducción y poner la preceptiva etiqueta de seguridad, o
  - Las Misiones diplomáticas u Oficinas consulares del país de origen del documento en España que deberán estar apostilladas o legalizadas por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación (Sección de Legalizaciones) y contener la preceptiva etiqueta de seguridad.

### 3.3 Presentación de solicitudes:

- ✓ Telemáticamente. La presentación electrónica se formalizará hasta las **13:00 horas del día 29 de septiembre de 2023** a través de la sede electrónica de SEPES a la cual se puede acceder directamente en la dirección: [https://sede.mitma.gob.es/sede\\_electronica/lang\\_castellano/GRUPO\\_FOMENTO/SEPES/](https://sede.mitma.gob.es/sede_electronica/lang_castellano/GRUPO_FOMENTO/SEPES/) o bien a través de la página web de SEPES en la dirección: <https://www.sepes.es/es/sede-electronica>

Las solicitudes por vía telemática deberán estar debidamente firmadas con certificado electrónico y toda la documentación que se aporte se presentará en UN ÚNICO archivo en formato PDF que no exceda de 4 MB.

- ✓ De forma excepcional se contempla la posibilidad de que los aspirantes que por cursar la solicitud en el extranjero o por concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada no puedan realizar este trámite de forma telemática, podrán cumplimentar este trámite de forma sustitutoria en papel. Su presentación será en el Registro general de SEPES en Paseo de la Castellana, 91, Madrid, hasta las 13:00 horas del día 29 de septiembre de 2023, en cuyo caso deberán realizar una solicitud de cita previa en los teléfonos 91 556 50 15 o a través del correo electrónico registro a la dirección de correo [registro@sepes.es](mailto:registro@sepes.es)

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del interesado de la convocatoria.

Si no se indicase alguno de los datos obligatorios, la solicitud quedará invalidada, quedando excluida de la convocatoria.

Una vez finalizado el periodo de solicitudes no se podrá alterar su contenido, excepto en el caso de modificación de datos personales (domicilio, teléfono, correo electrónico) que deberá comunicarse a través del correo electrónico a la dirección de correo electrónico - [tribunal.oep@sepes.es](mailto:tribunal.oep@sepes.es) indicando en el asunto *“OEP-Modificación Datos Personales”*.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

#### **4. Admisión de aspirantes.**

- 4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles será publicada una relación provisional de admitidos y excluidos. En el caso de los excluidos, se indicará la causa de la exclusión.

Dicha relación será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web de SEPES [www.sepes.es](http://www.sepes.es), así como en el Portal de la Administración General del Estado que recoge las convocatorias de empleo público (<https://administracion.gob.es>).

- 4.2 Los aspirantes podrán realizar alegaciones o subsanar la falta de documentación a aportar en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la mencionada relación.

En este sentido, se considerarán hábiles los días de lunes a viernes, exceptuando los días festivos de ámbito nacional, autonómico y local de la ciudad de Madrid.

Al objeto de evitar errores y posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes, comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación, como excluidos, sino que, además, sus números de documento (NIF/NIE/Pasaporte) constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo establecido al efecto no subsanen la exclusión o reclamen la omisión de forma justificada, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

- 4.3 Transcurrido dicho plazo se procederá a publicar la relación definitiva de admitidos, en los mismos sitios del apartado 4.1 dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, en la que también se indicará con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles el lugar, día y hora para la realización de los ejercicios de la primera fase.

Dicha publicación hará las veces de comunicación al interesado de la resolución adoptada por el SEPES a su reclamación.

- 4.4 El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

## **5. Candidatos con discapacidad.**

- 5.1 Los aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o medios, deberán adjuntar Dictamen o Certificado oficial vigente acreditativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

Las solicitudes vía web deberán aportar esta documentación en un archivo en formato PDF que no exceda de 4 MB.

- 5.2 El Tribunal en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante con discapacidad, previa solicitud del interesado en el modelo oficial, podrá proceder a las adaptaciones que sean posibles para la normal realización de éstas. En ningún caso las adaptaciones podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

Cualquier petición en este sentido, deberá realizarse junto con su solicitud, salvo que el dictamen técnico sea de fecha posterior a la finalización de este. En tal caso, podrá solicitarse la adaptación de medios con posterioridad, pero siempre con un mínimo de un mes de antelación a la celebración de las pruebas, a través del correo electrónico [tribunal.oep@sep.es](mailto:tribunal.oep@sep.es)

En cualquier momento del proceso selectivo, SEPES podrá solicitar la aportación del dictamen médico del órgano administrativo competente, respecto de la capacidad del aspirante para el desempeño de las funciones de la ocupación a la que opte, sin perjuicio de que tenga que superar también el oportuno reconocimiento médico.

## **6. Proceso de selección.**

El proceso selectivo se realizará por concurso - oposición, y constará de dos fases:



- ✓ Fase Oposición: Hasta 60 puntos
- ✓ Fase Concurso: hasta 40 puntos.

## **FASE OPOSICIÓN**

Para poder realizar las pruebas, los aspirantes deberán presentar su DNI, NIE o pasaporte original en vigor, para proceder a la oportuna identificación. No será válido ningún documento probatorio sin foto.

En este sentido, se advierte que, a estos mismos efectos de identificación, NO será válido cualquier otro tipo de documento: fotocopias de DNI, NIE o pasaporte; permiso de conducir, carnets profesionales, tarjetas de crédito, etc.

En caso de extravío o robo de los documentos exigidos, se deberá aportar la oportuna denuncia en Comisaría junto con otro documento identificativo con fotografía. En el supuesto de encontrarse en situación de renovación de dichos documentos, los aspirantes deberán aportar la acreditación de estar en proceso de renovación y otro documento identificativo que contenga fotografía.

### **6.1 Parte primera de la Fase Oposición.**

Comprende la realización de un ejercicio eliminatorio.

La prueba será realizada en castellano.

Los aspirantes desarrollarán el ejercicio sin utilizar libros, apuntes, material de referencia ni documentación de clase alguna.

Consistirá en la resolución de un **cuestionario tipo test de 40 preguntas** del temario recogido en el Anexo I. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos siendo necesario para aprobar la obtención de 16 puntos como mínimo. **Duración 1 hora.**

Cada respuesta correcta sumará un punto y cada respuesta incorrecta restará 0,2 puntos. Las preguntas sin contestar no puntuarán.

Passarán a la Parte Segunda de la Fase Oposición del proceso selectivo **los cinco (5) aspirantes** que hayan obtenido la mejor puntuación en la Parte Primera, siempre que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida en el ejercicio. El resto quedarán excluidos del proceso de selección.

### **6.2 Parte Segunda de la Fase Oposición**

- ✓ **Test psicotécnico** que valorará las habilidades de los candidatos presentados: Hasta 15 puntos. Puntuación mínima exigible de siete (7) puntos.

Las competencias psicotécnicas a evaluar son:

- Estabilidad emocional, madurez y motivación (5 puntos).



- Adaptación a los cambios, tolerancia a la presión, empatía, respuestas a situaciones de crisis (5 puntos).
  - Gestión, capacidad de autonomía y de trabajo en equipo (5 puntos).
- ✓ **Test de conocimientos del idioma inglés** que se corresponderá, de manera orientativa, a un nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Consejo de Europa): hasta 5 puntos. Puntuación mínima exigible 3 puntos.

Esta parte tendrá una puntuación máxima total de veinte (20) puntos siendo necesario para aprobar la obtención de diez (10) puntos como mínimo.

Pasarán a la Fase Concurso del proceso selectivo aquellos aspirantes que hayan superado la Fase Oposición y que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida. El resto quedarán excluidos del proceso de selección.

## **FASE CONCURSO**

En la Fase Concurso se podrán obtener un máximo de 40 puntos.

- ✓ Valoración de méritos: Hasta 30 puntos.
- ✓ Prueba complementaria (Entrevista personal): Hasta 10 puntos.

### **6.3. Valoración de méritos.**

Los aspirantes que hayan superado la Fase Oposición deberán acreditar el cumplimiento de méritos formativos y profesionales reseñados a continuación, mediante la presentación de copias de títulos o certificados de la formación realizada, contratos de trabajo y vida laboral, así como cualquier tipo de documentación que consideren oportuna, cuyos originales deberá ser aportados por el aspirante seleccionado.

Una vez publicada en la web de SEPES la relación de candidatos que hayan superado la Fase Oposición, éstos dispondrán de un máximo de diez (10) días hábiles desde el día siguiente a la fecha de la publicación para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos formativos y profesionales. Aquellos candidatos que no presenten la documentación en plazo quedarán excluidos del proceso selectivo

La valoración de los méritos profesiones y formativos, a partir de la documentación aportada por los candidatos, hasta un máximo de 30 puntos, se efectuará conforme a los siguientes apartados:

#### **Méritos formativos. Hasta 15 puntos.**

La titulación académica y la formación de los aspirantes serán puntuadas hasta un máximo de 15 puntos con arreglo al siguiente baremo:

- ✓ Formación: Hasta 10 puntos.
  - Posesión de una titulación académica distinta de la aportada como requisito de acceso, perteneciente a la misma rama de conocimiento, de alguno de los siguientes niveles, con un máximo de 5 puntos:
    - Doctorado: 2 puntos
    - Master: 2 puntos por cada Master. Si el título habilitante para el ejercicio de la profesión es mediante la fórmula de Grado con Master especializado, este último no computará en el presente apartado de méritos formativos.
    - Grados distintos al requerido en la Oferta: 1 punto por cada Grado
  - Formación de carácter técnica / jurídica relacionadas con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta (formación en archivística, formación en administración digital, etc): máximo de 3 puntos.
  - Formación en Informática (BIM, etc): máximo de 2 puntos

La valoración de la formación de carácter técnico/jurídico e informática se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos recibidos: 0,01 puntos por hora
- Cursos recibidos en los que no figure el número de horas: 0,02 puntos por curso completo.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Para su valoración deberán haber sido impartidos por o para la administración o en centros legalmente autorizados y reconocidos.

- ✓ Idioma inglés: Hasta un máximo de 5 puntos. La puntuación que se obtenga se referirá al título de superior nivel académico.
  - Acreditación documental oficial del nivel B1 del idioma inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Consejo de Europa) – 1 punto.
  - Acreditación documental oficial del nivel B2 del idioma inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Consejo de Europa) – 2 puntos.
  - Acreditación documental oficial del nivel C1 del idioma inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Consejo de Europa) – 4 puntos.
  - Acreditación documental oficial del nivel C2 del idioma inglés conforme al del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Consejo de Europa) – 5 puntos.

#### Méritos profesionales. Hasta 15 puntos

- ✓ Experiencia profesional: En puestos de idéntica o similar naturaleza al que se solicita, teniendo en cuenta las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos por los candidatos. Hasta un máximo de 15 puntos.
  - Servicios prestados en el sector público: Hasta un máximo de 8 puntos.
    - 0,20 puntos por mes trabajado o fracción de servicios prestados en otras Administraciones Públicas realizando funciones similares a la del puesto ofertado.

- Servicios prestados en el sector privado: Hasta un máximo de 7 puntos.
  - 0,15 puntos por mes trabajado o fracción de servicios prestados en la empresa privada realizando funciones similares a la del puesto ofertado.

#### 6.4. **Prueba complementaria:** Entrevista personal.

Realizarán la entrevista personal **las tres (3) candidaturas** que habiendo superado las fases anteriores obtengan la mayor puntuación en la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase Oposición y en la Valoración de méritos.

La entrevista versará sobre la adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral del candidato en relación con las funciones del puesto convocado, su capacidad de comunicación, su interés y motivación. Tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos.

El Tribunal acordará la fecha y hora en que se celebrará la entrevista personal y se expondrá en la página web de SEPES así como en el Portal de la Administración General del Estado que recoge las convocatorias de empleo público (<https://administracion.gob.es>), la fecha, hora y lugar acordados, con al menos cuatro (4) días de antelación al día señalado.

Este anuncio tendrá la consideración de llamamiento único de los candidatos, que deberán acudir provistos de DNI, NIE o pasaporte original en vigor, quedando excluidos los que no comparezcan, salvo causa grave debidamente justificada alegada por escrito del interesado, aportada antes de las 24 horas siguientes a la hora fijada para la entrevista, libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de llamamiento será el establecido por la prelación para la adjudicación.

#### **PUNTUACIÓN FINAL:**

La puntuación final de los candidatos que hayan superado todas las fases selectivas será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas.

En el caso de que ningún candidato supere el proceso de selección, la plaza quedará desierta.

#### **7.- Tribunal de valoración.**

El Tribunal de valoración (en adelante el Tribunal) es nombrado por el Director General de SEPES, ninguno de cuyos miembros forma parte del equipo directivo del SEPES, y actuará de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente y queda constituido de la siguiente manera:

Presidente:

- ✓ D. Julián de la Llama Campillo

Secretario (con voz y voto):

- ✓ Dña. Almudena Pérez Martín

Vocales:

- ✓ Dña. Carmen Garbayo Ruiz
- ✓ D. Nuria Ayllón Villar
- ✓ D. Pablo Galán Antoñanzas

Suplentes:

Presidente:

- ✓ D. Iván Fernández Prada

Secretario (con voz y voto):

- ✓ Dña. Concepción Mayans Fuster

Vocales:

- ✓ D. Juan Carlos Valor Luna
- ✓ Dña. Susana de Santos Muñoz
- ✓ Dña. Amaya García Chávarri

La composición del Tribunal es paritaria y su función será coordinar y ejecutar el proceso de selección, así como valorar los resultados de las distintas pruebas y, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velar por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal se reunirá a convocatoria de su Presidente y se constituirá con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.

El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al Director General de SEPES.

El Director General de SEPES podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.

El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

El Tribunal tendrá su sede en las dependencias de SEPES, Paseo de la Castellana núm. 91, 28046 Madrid.

Las comunicaciones al Tribunal de valoración deberán realizarse por e-mail a la dirección de correo electrónico [tribunal.oep@sepes.es](mailto:tribunal.oep@sepes.es)

Para el desarrollo del proceso de selección el Tribunal podrá contar con el asesoramiento de una empresa especializada en procesos de selección.

## **8. Resultado de las pruebas.**

- 8.1 Finalizadas cada una de las fases el Tribunal hará pública la relación, por orden de puntuación, de los candidatos que hayan realizado las pruebas en el tablón de anuncios y en la página WEB de SEPES [www.sepes.es](http://www.sepes.es), así como en el Portal de la Administración General del Estado que recoge las convocatorias de empleo público (<https://administracion.gob.es>).
- 8.2 Una vez realizadas las pruebas selectivas y, en caso de anulación de alguna de las preguntas, se prorrateará la puntuación de las preguntas anuladas, entre el valor de las acertadas y las penalizadas, si estas últimas existieran.
- 8.3 Una vez evaluada la Fase Concurso, el Tribunal publicará la relación de notas obtenidas por los candidatos. La referida lista, que se publicará en los mismos sitios del apartado 8.1, contendrá la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de Oposición y Concurso.

## **9. Duración del proceso de selección.**

La duración máxima estimada del presente proceso selectivo será de 7 meses desde el día de la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la Parte Primera de la fase de Oposición hasta la publicación de la relación final de las notas obtenidas por los candidatos tras realizar todas las fases del proceso.

## **10. Contratación.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Dirección General de SEPES propuesta motivada de resolución del proceso de selección para su aprobación.

Con carácter previo a la formalización del contrato de trabajo, SEPES requerirá la aportación de todos los documentos exigibles en la presente convocatoria y que no hayan sido aportados a lo largo del proceso de selección.

En caso de que el aspirante seleccionado no aporte cuando se le solicite la documentación original acreditativa de los méritos formativos y profesionales, quedará excluido del proceso selectivo, en cuyo caso se procederá a la contratación del siguiente candidato por orden de puntuación.

El candidato seleccionado suscribirá con SEPES, en el plazo de treinta días (30) naturales a contar desde la publicación de la relación definitiva de aprobados, un contrato de trabajo por tiempo indefinido. En caso de no superar el periodo de prueba establecido en seis (6) meses,

se resolverá el contrato, reservándose SEPES la facultad de contratar en idénticas condiciones al siguiente candidato aprobado por orden de puntuación.

No se podrá contratar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

### **11. Bolsa de trabajo para futuras contrataciones de duración determinada**

Se establecerá una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de duración determinada en puestos de la misma categoría al convocado que fuera necesario realizar por SEPES con motivo de incapacidad temporal, maternidad o paternidad de empleados de SEPES.

Se formalizará contrato con aquellas personas que cumplan las condiciones y requisitos legalmente establecidos para la modalidad de contratación decidida por SEPES.

Los integrantes de la bolsa de trabajo tienen la obligación de comunicar a SEPES cualquier variación que se produzca en sus datos personales.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo aquellos integrantes que por no haber mantenido actualizados sus datos personales no puedan ser localizados para ofrecerles un contrato de trabajo o una vez ofrecido el contrato de trabajo, no manifiesten su aceptación de manera fehaciente en el plazo indicado en la oferta.

En el supuesto de que un integrante de la bolsa de trabajo no participe en un ofrecimiento de contrataciones temporales, quedaría fuera de dicho ofrecimiento permaneciendo de alta en la bolsa para futuros ofrecimientos mientras dure su vigencia.

### **12. Protección de datos.**

SEPES, en cumplimiento de lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018), informa a los candidatos que los datos de carácter personal que nos faciliten los candidatos por medio del envío de su solicitud, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en procesos selectivos, serán incorporados a un fichero de titularidad de SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo, cuya finalidad es gestionar los procesos de selección llevados a cabo en la entidad, con domicilio en Paseo de la Castellana 91, 28046 Madrid.

Los datos personales no serán cedidos a terceros (salvo obligación legal), si bien ciertos prestadores de servicios externos de SEPES (por ejemplo, la empresa cuyo auxilio se contratará para la gestión del proceso selectivo, y a la que se refiere el punto 7 de estas Bases) podrán tener acceso a los mismos en nombre y por cuenta de SEPES y bajo sus instrucciones.

Los datos personales serán conservados durante la tramitación de este proceso selectivo y, tras su terminación, podrán ser conservados, aún bloqueados, por un plazo adicional de cinco años, o por el plazo de prescripción de posibles responsabilidades legales o contractuales, si éste fuera superior.

Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento, derecho de oposición a tratamientos basados en decisiones automatizadas y cualesquiera otros derechos reconocidos por la ley, de modo presencial, por escrito y adjuntando copia del DNI o Documento de identificación correspondiente a la División de Recursos Humanos y Patrimonio de SEPES (Paseo de la Castellana 91, 28046 Madrid), en los términos previstos en la normativa.

### **13. Consideraciones finales.**

Durante el desarrollo del proceso de selección, el Tribunal podrá realizar cualquier comunicación a los aspirantes por escrito o telefónicamente, en base a los datos de contacto indicados en la solicitud de los mismo. A estos efectos, los aspirantes se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicando cualquier variación de los mismos a la dirección de correo electrónico [tribunal.oep@sepes.es](mailto:tribunal.oep@sepes.es).

Igualmente, a efectos de posibles comunicaciones posteriores al proceso selectivo, los candidatos que hayan superado el proceso, pero no hubieren resultado seleccionados, se comprometen a mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar a la Entidad cualquier variación de los mismos, mediante la traslación de los nuevos datos que correspondan a la misma dirección de correo electrónico, indicada en el párrafo anterior.

El incumplimiento de lo dispuesto en los dos párrafos que anteceden correrá en perjuicio exclusivo del aspirante que lo hubiera producido.

La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación de las bases que anteceden, que constituyen la ley del mismo. En lo no previsto en esta convocatoria, se estará a lo dispuesto en la legislación en vigor.

Contra las bases de esta convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Dirección General de SEPES, como órgano convocante, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde dicho momento, ante el Órgano Jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, advirtiéndose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

APROBADO,  
EL DIRECTOR GENERAL,



## **ANEXO I**

### **TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (NIVEL 1C)**

#### **A. PARTE COMUN**

1. La Constitución Española: Título I. De los derechos y deberes fundamentales; Título IV. Del Gobierno y la Administración y Título VIII. De la Organización territorial del Estado.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar; Título I; Título II; Título III; Título IV y Título V.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Los contratos de obras, los contratos de consultoría y asistencia, los contratos de servicios y los de trabajos específicos no habituales; Características especiales del contrato de obras; Modificaciones del contrato; revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I; Título II; Título III: Capítulo I, Capítulo II (art. 19), Capítulo III (art. 27).
6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas contra la Violencia de Género; Título I; Título IV y Título V: Capítulo I, II, III.
7. Real Decreto 1525/1999, de 1 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Entidad Pública Empresarial de Suelo (SEPES).

#### **B. PARTE ESPECÍFICA**

8. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre Archivística y Gestión Documental (Gestión Electrónica de Documentos).
9. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Bibliografía de referencia.
10. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Bibliografía de referencia

11. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos. Bibliografía de referencia.
12. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Bibliografía de referencia.
13. La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. Bibliografía de referencia.
14. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información. Bibliografía de referencia..
15. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. Bibliografía de referencia.
16. La planificación descriptiva: objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: estructura básica de una guía o proyecto de descripción. Bibliografía de referencia..
17. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración General del Estado. Bibliografía de referencia.
18. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Bibliografía de referencia.
19. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre. Bibliografía de referencia.
20. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado: La Ley 19/2013, el RD 1708/2011 y la Ley 16/1985. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas Bibliografía de referencia.

21. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos. Bibliografía de referencia.
22. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento. Bibliografía de referencia.

### **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- ✓ Salario bruto anual de entrada de 31.456,11.-€ (Retribución aprobada para el ejercicio 2022).
- ✓ Productividad en torno al 13% anual, vinculada al cumplimiento de objetivos.
- ✓ Jornada Laboral de 37,5 horas semanales en régimen de mañana y tarde en cómputo anual.
- ✓ Aplicación del incremento salarial anual que se establezca para los empleados públicos.
- ✓ Formación continua a cargo de la Entidad.
- ✓ Acción Social,
- ✓ Posibilidades de desarrollo profesional.

## MODELO OFICIAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

### **CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TITULACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Convocadas pruebas para el proceso de selección, por el sistema general de acceso libre, para una plaza de Titulación Superior Universitaria en Información y Documentación o su equivalencia de nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones, mediante la obtención de un grado en Información y Documentación complementado con un Máster de especialización en el área del grado,

**SOLICITO: ser admitido como aspirante a las pruebas selectivas**

DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Fecha de Nacimiento	Lugar de nacimiento	Provincia de nacimiento	Nacionalidad
NIF	Domicilio	Teléfonos	
Municipio	Código Postal	Provincia	País
Correo electrónico			

#### **Candidatos con discapacidad**

Discapacidad legal (marcar con X)	Grado	Breve descripción
Si	..... %	
No		
Adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas		

#### **Marcar con una X**

- ( ) Autorizo a la comprobación de mis datos de identificación personal en el Sistema de verificación de Datos de Identidad.
- ( ) Autorizo el tratamiento de mis datos conforme lo dispuesto en el apartado 10. Protección de datos de las Bases para la Convocatoria de una plaza de Oficial de Segunda Administrativo (Grado C),

DECLARO: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente referida.

En....., en fecha y firma electrónica