

ANEXO I. – PERFILES DE LOS PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL. TODAS LAS DIRECCIONES

A/25-01_ ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN

REFERENCIA: A/25- 01

Nº PLAZAS: 4 (1 plaza reservada para personal con discapacidad). Las plazas reservadas para personas con discapacidad que no resulten cubiertas se acumularán al turno general.

CATEGORÍA: E-4

CONTRATACIÓN: Contrato indefinido, jornada completa.

RETRIBUCIÓN: La retribución se compone de una parte fija por importe de TREINTA Y UN MIL CIENTOS EUROS (31.100€) más un incentivo variable de DOS MIL EUROS (2.000€). Este último se encuentra sujeto al cumplimiento de unos objetivos personales y una valoración del desempeño.

UBICACIÓN: Madrid

1.-FUNCIONES PRINCIPALES:

Se encargará entre otras de las siguientes funciones:

1. Gestión Administrativa

- Redacción, revisión y archivo de documentos oficiales.
- Elaboración de informes, actas y presentaciones.
- Control de correspondencia (entrante y saliente).

2. Agenda y Coordinación

- Organización y actualización de la agenda del directivo.
- Coordinación de reuniones internas y externas.
- Preparación de viajes, reservas y logística.

3. Comunicación

- Filtrar llamadas y correos electrónicos.
- Redactar comunicaciones internas y externas.
- Actuar como enlace entre dirección y otros departamentos.

4. Apoyo Estratégico

- Seguimiento de proyectos y plazos.
- Preparación de documentación para juntas y comités.
- Gestión de información confidencial.

5. Control y Supervisión

- Supervisión de tareas delegadas.
- Control de gastos y presupuestos asignados.
- Cumplimiento de protocolos y normativas internas.

2.-REQUISITOS:

-TITULACIÓN: Titulación oficial reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de técnico de grado medio en gestión administrativa u otra titulación similar.

-Será necesario estar o haber estado en posesión de un nivel C1 o superior en inglés, comprobándose el nivel actual en la entrevista personal.

-Será necesaria una experiencia laboral mínima de CINCO (5) AÑOS realizando tareas a las descritas en la convocatoria, entre otras, tareas de organización y planificación, redacción y gestión documental, manejo de herramientas digitales y sistemas de gestión. Funciones de secretaria o administrativo de dirección.

- Conocimientos en ofimática avanzada (Microsoft Office, Google Workspace).

3.- MÉRITOS A VALORAR

- FORMACIÓN E IDIOMAS (Máximo 5 puntos)

En esta fase se tendrán en cuenta la formación complementaria a la titulación exigida e idiomas con los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria.

a) Otros cursos de formación complementaria relacionada con el ámbito de la experiencia según el perfil y que hayan sido acreditados:

- Técnicas de comunicación y protocolo empresarial e institucional, Redacción profesional, ortografía. Liderazgo y trabajo en equipo, inteligencia emocional y atención al cliente: La puntuación máxima en este apartado es de 2 punto.

- Organización y gestión del tiempo, planificación estratégica, organización de eventos y reuniones, gestión y coordinación de viajes y logística tanto nacional como internacional. La puntuación máxima en este apartado es de 1 punto.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 3 puntos.

- b) Conocimiento de ofimática y herramientas digitales, Microsoft office, gestión de calendarios y correo electrónico y herramientas colaborativas (teams, zoom, etc). La puntuación máxima en este apartado es de 1 punto.

- c) Idiomas: Otros idiomas.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 1 punto.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Máximo 20 puntos).

- Experiencia laboral superior a la mínima de CINCO (5) AÑOS descrita en el perfil del puesto.

Se puntuará de la siguiente manera:

a) Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.

b) Por experiencia en el sector público desempeñando funciones similares al puesto ofertado, 2 puntos por cada año hasta un máximo de 4 puntos.

- **ENTREVISTA PERSONAL** (Máximo 15 puntos)

- a) Adecuación del perfil al puesto (Máximo 5 puntos).

A estos efectos se valorará la adecuación de la persona candidata a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar.

- b) Competencias (Máximo 5 puntos).

A estos efectos se valorarán las competencias profesionales que se ajusten a la naturaleza y los requerimientos del puesto.

- c) Motivación de la persona candidata y previsión al entorno profesional de la SETT (Máximo 5 puntos).

4.- TEMARIO DE CONOCIMIENTOS GENERALES

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. La Constitución Española: concepto y significado. Valores y principios constitucionales. Derechos



y deberes fundamentales. Organización de los poderes del Estado. Organización territorial del Estado. Reforma constitucional.

- Tema 2. Los Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público: funcionamiento, los órganos colegiados en la Administración General del Estado, abstención y recusación.
- Tema 3. Real Decreto 676/2024, de 16 de julio, por el que se regulan las condiciones de la transformación de la Sociedad Estatal de Microelectrónica y Semiconductores, S.A., S.M.E., en la Entidad Pública Empresarial Sociedad Española para la Transformación Tecnológica, E.P.E., y se aprueba su estatuto. Estructura del Ministerio de Transformación Digital y Función Pública.
- Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales de actuación de las Administraciones Públicas.

5.-TEMARIO DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Tema 1. Organización y Gestión Administrativa
 - Técnicas de archivo y gestión documental.
 - Redacción de escritos, informes y actas.
 - Normas de ortografía y estilo administrativo.
 - Gestión de correspondencia y comunicaciones internas/externas.
- Tema 2. Ofimática y Herramientas Digitales
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel avanzado.
 - Gestión de agendas electrónicas y correo corporativo.
 - Herramientas colaborativas (Teams, Zoom, Google Workspace).
 - Seguridad informática básica y protección de datos (RGPD).
- Tema 3 Comunicación y Protocolo
 - Técnicas de comunicación oral y escrita.
 - Atención telefónica y presencial.
 - Protocolo empresarial e institucional.
 - Gestión de reuniones y eventos corporativos.
- Tema 4. Organización del Trabajo y Gestión del Tiempo
 - Planificación y priorización de tareas.
 - Coordinación de viajes y logística.
 - Control de gastos y presupuestos asignados.