

Bases del proceso selectivo para cubrir por turno de libre designación 1 puesto de “secretaría/o de dirección”, convocado por Canal de Isabel II, S.A., M.P.

La participación en el proceso selectivo supone la aceptación íntegra e incondicionada de lo establecido en las presentes bases.

Este proceso selectivo, al tratarse de un puesto de secretaría de presidencia, gerencia y dirección, tendrá como referencia las condiciones laborales y retributivas establecidas en el II Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, S.A., M.P. (BOE 12 de marzo de 2022). En cuanto a la regulación del propio procedimiento, se atenderá a lo dispuesto en dicho convenio y, en particular, en su artículo 52. Este procedimiento se regula íntegramente por las presentes bases, sin que les sea de aplicación las bases generales de los procesos selectivos convocados por Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Con el fin de poder ofrecer las mismas oportunidades, como valor esencial de la compañía, Canal de Isabel II, S.A. M.P., como sociedad mercantil integrada en el sector público y, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera del Estatuto Básico del Empleado Público y en su artículo 55, cumplirá, en la provisión de los puestos de trabajo vacantes, los principios de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, se tendrán en cuenta el resto de los principios establecidos en el artículo 55.2 del citado estatuto.

A continuación, se exponen los siguientes apartados:

- 1.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
 - 2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
 - 3.- ÓRGANO DE SELECCIÓN
 - 4.- PROCESO DE INCORPORACIÓN
 - 5.- PROTECCIÓN DE DATOS
- ANEXO: FICHA DESCRIPTIVA

1.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Para poder participar en la convocatoria, las personas solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de la formalización del contrato:

1. Tener cumplidos los dieciocho años de edad.
2. Con respecto a la nacionalidad, podrán participar:
 - a) Quienes tengan nacionalidad española.
 - b) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - c) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes, en los términos previstos en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Las personas no residentes en España incluidas en este apartado deberán acompañar a su solicitud documento acreditativo de las condiciones que se aleguen.
 - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el citado Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero.

- e) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren en situación legal para trabajar en España. Los extranjeros incluidos en este apartado deberán acompañar a su solicitud documento acreditativo de las condiciones que se aleguen.

3. Poseer la titulación requerida en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases.
4. Tener la experiencia mínima demostrable establecida en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases.
5. Estar en posesión del permiso de conducción B.

Si en cualquier momento del procedimiento el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la interesada, deberá proponer su exclusión del proceso de selección o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. Presentación de solicitudes

Las personas candidatas dispondrán de un plazo de **15 días naturales**, vigente desde la fecha de la publicación, para presentar su solicitud de participación a través de página web de Canal de Isabel II, S.A., M.P.: www.convocatoriascanaldeisabelsegunda.es

El plazo de admisión de las solicitudes finaliza a **las 23:59 horas del día 22 de julio de 2025**. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.

Los errores que se puedan percibir en la solicitud podrán corregirse mediante un escrito dentro del plazo de inscripción.

Al inscribirse en el proceso, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Las personas aspirantes que posean la nacionalidad española, una copia del documento nacional de identidad en vigor (**DNI o pasaporte**). Para las personas aspirantes incluidas en el apartado b) y d) del punto 1.2 de las presentes bases, deberán aportar el NIE en vigor que permita ejercer una labor profesional dentro del área del puesto al que se opta. En el supuesto c), fotocopia del NIE junto con el libro de familia y DNI, o NIE del cónyuge o persona de referencia.
2. Copia del **título académico** requerido en las bases específicas (anverso y reverso), o, en caso de no contar con el mismo, certificado de notas acreditativo de la titulación junto con el justificante de pago de tasas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener el documento de homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
3. **Acreditación** de los méritos de **formación académica**: para acreditar la formación será necesario presentar el certificado de aprovechamiento de los cursos realizados, así como cualquier documentación acreditativa de la participación y aprovechamiento de los mismos, exceptuando aquellos realizados en Canal de Isabel II, S.A., M.P., como personal temporal que figuren en los archivos de la empresa (aunque sí será necesario indicarlos en la solicitud).
4. La **acreditación de la experiencia** profesional deberá ser demostrada con los siguientes documentos, que se incluirán en la solicitud:

- i. **Informe de Vida Laboral** (Certificado de Servicios Prestados en el caso de ser personal funcionario) que justifique la experiencia requerida o valorable. Dicho informe deberá haber sido obtenido en el plazo máximo de los 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes establecido en las bases específicas de la convocatoria.
- ii. **Aportación del currículum vitae (CV) detallado**, en el cual se especifiquen los siguientes contenidos mínimos relativos a la experiencia profesional desarrollada:
 - a. **Puesto ocupado, empresa contratante (*) y fechas de inicio y fin del contrato.**
(*) En caso de ser personas trabajadoras por cuenta propia, se deberá marcar claramente la denominación de AUTÓNOMO/A.
 - b. **Funciones desempeñadas en cada una de las experiencias especificadas en el punto anterior.** Se debe hacer alusión a información precisa y detallada sobre las funciones desempeñadas, mediante la descripción de tareas, habilidades o responsabilidades asumidas en cada periodo.

Además de este documento necesario (*currículum vitae detallado*), se podrán adjuntar a la solicitud otros documentos acreditativos en los que pudiese quedar reflejado el puesto, funciones desempeñadas y su periodo de realización.
- iii. **Declaración Responsable**, en la que figuren los datos personales de la persona candidata (nombre, apellidos, número de identificación oficial de identidad), fecha de firma del documento y alusión expresa a la veracidad de la información y documentación aportada en su inscripción.

No se valorarán los datos reflejados en el CV que no estén acreditados en el Informe de Vida Laboral, siendo los periodos activos que aparecen en la misma los únicos susceptibles de análisis y consideración.

No será necesario desarrollar ni acreditar detalladamente la experiencia obtenida en Canal de Isabel II, S.A., M.P., si bien sí deberán indicarse los periodos en los que se ha desarrollado esa experiencia en el CV.

Para la presentación de la documentación requerida, se facilitan los siguientes modelos:

- [Modelo orientativo descargable de CV](#)
- [Modelo orientativo descargable de Declaración Responsable.](#)

Estos documentos son meramente orientativos, pudiendo entregarse la citada documentación en otros formatos, siempre y cuando recojan la información mínima solicitada para poder valorar la candidatura, tal y como se ha indicado anteriormente.

5. **Permiso de conducción B** en vigor.
6. **Acreditación del nivel de inglés** para la valoración de méritos: se acreditará mediante alguno de los certificados de los centros examinadores o titulación equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

El cumplimiento de los requisitos valorables en las distintas fases del proceso deberá ser demostrado mediante la presentación de copias de títulos, certificados acreditativos o declaración responsable adjuntados durante el período de admisión de solicitudes o subsanación de admisión de solicitudes.

Siempre que sea oportuno, Canal de Isabel II, S.A. M.P. podrá solicitar a las personas candidatas que aporten cualquier otra documentación complementaria, independientemente de las fases del proceso en la que se encuentre. En cualquier caso, la empresa se reserva la facultad de hacer las averiguaciones necesarias sobre la veracidad de los datos aportados por la persona candidata. Si alguna de las informaciones facilitadas no se ajustase a la realidad, podrá rechazarse automáticamente la candidatura.

2.2. Admisión de aspirantes y convocatoria de pruebas

Una vez finalizado el plazo de inscripción, se revisará la documentación aportada por las personas candidatas para comprobar la acreditación de los requisitos de acuerdo con las bases específicas del proceso selectivo, determinando el estado de cada persona candidata.

Todas las personas aspirantes recibirán en el correo electrónico facilitado al efecto, la confirmación de inscripción a la plaza. En él, se les asignará su número de identificador para los comunicados públicos que haga la empresa en las distintas fases del proceso.

En cualquier caso, se harán públicos en la web de Canal Isabel II, S.A., M.P., los listados provisionales de admisión a la convocatoria. Si alguna de las personas interesadas no hubiera acreditado el cumplimiento de los requisitos o no figurase en el listado de admisión, dispondrá de un plazo de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente de la publicación, para subsanar, si procede, el defecto que haya motivado su exclusión. Finalizado este plazo de subsanación, se publicará el listado definitivo de admisión en la web de Canal Isabel II, S.A., M.P.

2.3. Fases del proceso de selección

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **100 puntos**.

	Puntuación máxima
Valoración de méritos de formación académica y experiencia profesional	40 puntos
Evaluación de potencial y competencias	20 puntos
Entrevista profesional	40 puntos
Puntuación global máxima	100 puntos

2.3.1. Valoración de méritos de formación académica y experiencia profesional

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta valoración de méritos será de **40 puntos** (40% de la puntuación global máxima). En el caso de que alguna persona candidata sobrepasará este valor, se considerará sólo la puntuación máxima.

Esta puntuación máxima de 40 puntos se desglosará en:

- i. Valoración de méritos de experiencia profesional: máximo de **30 puntos**.
- ii. Valoración de méritos de formación académica: máximo de **10 puntos**.

La fecha fin a considerar en esta fase de valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en las presentes bases. Esta fase no es eliminatoria, por lo que se realizará la valoración de todas las candidaturas aprobadas* en la fase siguiente 2.3.2 (evaluación de potencial y competencias).

**En caso de que en el listado provisional de esta fase estuviesen no aptas y pasaran a ser aptas tras las reclamaciones, podrán conocer y, posteriormente, reclamar el resultado de su valoración de méritos de formación académica y experiencia profesional en el siguiente listado provisional publicado (2.3.3. entrevista profesional).*

La valoración de méritos de formación académica y experiencia profesional se realizará en función de la documentación aportada en el periodo de inscripción y/o subsanación del listado de admisión, no habiendo posibilidad de adjuntar nueva documentación complementaria durante este plazo.

2.3.2. Evaluación de potencial y competencias

Esta evaluación, que es **eliminatória**, permitirá valorar el potencial y competencias de las personas candidatas para valorar su adecuación al perfil de liderazgo y los valores establecidos en la organización.

Esta fase comprenderá la realización de una **prueba psicotécnica de evaluación competencial** y la realización de una **entrevista personal** de evaluación de competencias, en la que los resultados de la prueba serán contrastados por profesionales cualificados, expertos en esta materia.

La puntuación de la fase de evaluación del potencial y competencias se obtendrá por el promedio de la puntuación de ambas pruebas. La valoración máxima de esta fase será de **20 puntos** (20% de la puntuación global máxima).

Debido a su carácter eliminatorio, será necesario obtener una nota mínima de **10 puntos** para continuar participando en el proceso selectivo.

Se publicará la puntuación provisional de esta fase junto a la de la fase de valoración de méritos de formación académica y experiencia profesional. La persona candidata dispondrá de un plazo de **3 días hábiles** desde la publicación del citado listado para reclamar ambos resultados provisionales, a través del apartado de reclamaciones habilitado en el **área privada** de la **página web de convocatorias** de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

2.3.3. Entrevista profesional

Esta prueba, que es **eliminatória**, consistirá en una evaluación de carácter técnico. Para el desarrollo de ésta se podrá contar con el apoyo de los asesores y técnicos que se considere oportuno. Esta entrevista se basará en el currículum presentado por la persona candidata, así como la valoración de la adecuación entre la experiencia acreditada y la solicitada en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases.

Su valoración máxima será de **40 puntos** (40% de la puntuación global máxima). Debido a su carácter eliminatorio, será necesario obtener una nota mínima de **20 puntos** para continuar participando en el proceso selectivo.

Se publicará la puntuación provisional de esta fase junto a la puntuación definitiva de las fases anteriores (2.3.1. *valoración de méritos de formación académica y experiencia profesional*; y 2.3.2. *evaluación de potencial y competencias*), convirtiéndose éste, al ser la última fase, en el listado provisional de resultado final del proceso selectivo. La persona candidata dispondrá de un plazo de **3 días hábiles** desde la publicación del citado listado para reclamar el resultado provisional.

2.4. Resolución

Una vez publicados los resultados finales provisionales del proceso, se podrá reclamar contra la valoración de la entrevista profesional y el resultado final, pero en este periodo de reclamación **no** se podrá reclamar contra las fases que ya hayan estado incluidas en periodos de reclamación anteriores.

La publicación del listado definitivo, ordenado de mayor a menor con la puntuación total de todas las pruebas, será la comunicación oficial sobre la **resolución** adoptada por Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Contra las actuaciones del órgano de selección, las personas aspirantes podrán reclamar en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de los listados ante dicho órgano, en primera instancia, y, ante su resolución, podrán reclamar en segunda instancia ante la Dirección de la empresa en el plazo de 2 días hábiles.

El órgano de selección atenderá convenientemente a las reclamaciones que se le presenten.

3.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección designado para la evaluación y resolución de este proceso estará compuesto por los siguientes miembros:

	TITULARES	SUPLENTES
Presidenta	Hanna Sánchez Gómez	M ^a Victoria Salas San Martín
Vocal	Fernando Arlandis Pérez	Luis María Murciano Maínez
Vocal	Jorge Juan Pérez-Vigo Fernández	Mónica Minaya Díaz

4.- PROCESO DE INCORPORACIÓN

Una vez finalizadas la totalidad de las fases que componen el proceso selectivo, la Dirección de la empresa hará público el listado de personas aspirantes propuestas para cubrir la plaza convocada.

La plaza estará destinada a la persona aspirante que obtengan la mayor puntuación tras sumar las calificaciones de las diferentes fases superadas.

En caso de igualdad en las puntuaciones finales, se aplicarán, sucesivamente, los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntuación de la valoración de la entrevista profesional.
2. Mayor puntuación en las pruebas de evaluación de potencial y competencias.
3. Mayor puntuación en la valoración de formación académica y experiencia profesional.
4. De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra que haya resultado elegida en el sorteo que anualmente se realiza para el desarrollo de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid (BOCM 25/03/2025), que, para el año 2025, se encuentra en la RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2025, de la Dirección General de Función Pública. Se mantendrá el resultado de este sorteo hasta que la Comunidad de Madrid publique el resultado para años sucesivos. En cada proceso selectivo regirá el último sorteo que haya sido publicado en el BOCM con anterioridad a la fecha de publicación del proceso.

La adjudicación de plaza se realizará entre las personas participantes debidamente ordenadas conforme a los criterios anteriormente descritos. La persona candidata seleccionada deberá mantener los requisitos exigidos para la convocatoria en el momento de su incorporación. En caso contrario, perderá su derecho a ser contratada, quedando anuladas las actuaciones respecto de dicha candidatura, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud inicial y en la documentación adjuntada a la misma.

El ingreso en el destino se realizará en el plazo de dos meses desde la publicación del listado de personas aspirantes propuestas para cubrir la plaza convocada.

La incorporación se producirá en el grupo profesional, nivel, área funcional y con las retribuciones recogidas en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases, formalizándose el correspondiente contrato laboral en la modalidad de indefinido a tiempo completo o indefinido de relevo, que estará sometido a la superación del periodo de prueba previsto para su grupo profesional en el II Convenio colectivo de Canal Isabel II.

Si la persona candidata seleccionada no se incorpora al puesto de trabajo en el momento establecido, se considerará que ha renunciado. En los casos de renuncia, se seleccionará a la siguiente candidatura, siguiendo el orden de puntuaciones establecido.

Si la adjudicataria de la plaza hubiera sido persona trabajadora de Canal de Isabel II, S.A., M.P. mediante un contrato temporal, serán de aplicación las disposiciones adicionales primera y séptima del convenio colectivo de la empresa,

que la persona aspirante declarara conocer y aceptar al solicitar su participación en el presente proceso. Conforme a ello:

- La persona aspirante declara conocer y aceptar lo establecido en la Disposición adicional primera, punto 6, del convenio colectivo de la empresa respecto a la aplicabilidad del Compromiso de Garantías Individuales (CGI) y que este se extingue en el mismo momento que la relación contractual procedente del Ente Público en la que se originó, particularmente, al suscribir un nuevo contrato. Esto implica que, en caso de aprobar el presente proceso selectivo y ser seleccionada, el contrato indefinido se registrará exclusivamente por las condiciones que se especifican en las presentes bases y el I Convenio colectivo de Canal de Isabel II, no siendo de aplicación el CGI que hubiera podido disfrutar en algún contrato previo.
- Del mismo modo, la persona aspirante declara conocer y aceptar lo establecido en la disposición adicional séptima del citado convenio colectivo de Canal de Isabel II, en cuanto a la forma de retribuirse la antigüedad por los períodos trabajados en la empresa en los casos de suscribirse un nuevo contrato.

Una vez incorporada, la persona trabajadora, conforme a los grupos profesionales de destino, deberá superar un período de prueba de **3 meses**.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS

5.1. Responsable del tratamiento

Canal de Isabel II, S.A.M.P. con NIF A86488087, con domicilio social en la Calle de Santa Engracia, 125, 28003, Madrid, teléfono 900 365 365 y correo electrónico seleccion@canal.madrid, es responsable del tratamiento de los datos personales que aporten las personas aspirantes a través de su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Para cualquier información sobre este punto 5, puede contactarse con la delegada de Protección de Datos de Canal de Isabel II, S.A., M.P. a través del correo electrónico privacidad@canal.madrid.

5.2. Finalidad

Los datos facilitados a través de la solicitud de participación en el proceso selectivo y los que se vayan generando con posterioridad, serán utilizados para registrar, gestionar, analizar y valorar la candidatura del solicitante en los procesos de selección de personal iniciados por Canal de Isabel II, S.A., M.P. y/o las empresas nacionales de su grupo, que el usuario puede consultar en www.canaldeisabelsegunda.es. Su candidatura y datos serán mantenidos, mientras no manifieste su deseo de no formar parte de la plantilla de Canal y/o las empresas nacionales del grupo. Asimismo, sus datos se mantendrán para la inclusión de la persona candidata, si procede, en el sistema de reserva de puntuaciones indicado en el artículo 49 del I Convenio colectivo de Canal de Isabel II, S.A., M.P., así como en su bolsa de contratación temporal, si procede.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos o hasta que no haya solicitado su oposición o su supresión.

5.3. Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales que el usuario aporte, así como los que se vayan generando, es la aplicación de medidas precontractuales al objeto de registrar y tramitar de forma inicial su solicitud, consentimiento para el análisis y estudio de adecuación al puesto del proceso selectivo y el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en el convenio colectivo.

5.4. Destinatarios

Los datos personales aportados por el usuario podrían ser comunicados a otras empresas nacionales del grupo, que el usuario puede consultar en el sitio web de www.canaldeisabelsegunda.es, para la finalidad indicada en el segundo epígrafe.

En determinados supuestos, se utilizan los servicios de colaboración de empresas proveedoras de servicios informáticos, de almacenamiento de información, gestión telefónica de atención al cliente, etc. En algún caso, podría producirse una transferencia internacional de datos que, en todo caso, estaría amparada en las decisiones de la Comisión Europea o la adopción de medidas contractuales con garantías adecuadas, y siempre estaría limitado a la prestación de servicios que realizarían los proveedores en nombre de Canal de Isabel II, S.A., M.P. Puede consultar esta información de forma actualizada en <http://www.canaldeisabelsegunda.es/es/cesionariosytransferenciadatos/>.

Al margen de los casos indicados anteriormente, no se facilitará a terceros sus datos personales, salvo que exista obligación legal de hacerlo, como podría ser el supuesto de comunicación con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, juzgados y tribunales y/u otros organismos y administraciones o entidades públicas con competencia que puede consultar en la página web de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

5.5. Derechos

El usuario podrá ejercitar ante Canal de Isabel II, S.A., M.P. los siguientes derechos:

- El acceso a sus datos personales para confirmar si están siendo tratados, y obtener, en su caso, información sobre el tratamiento que se esté efectuando.
- La rectificación de los datos personales que sean inexactos.
- La supresión de sus datos personales cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en la normativa.
- La limitación del tratamiento de sus datos personales, oposición y/o portabilidad cuando se cumpla alguna de las condiciones indicadas en la normativa.

Para hacer uso de cualquiera de estos derechos, podrá remitir una comunicación por escrito dirigida a la delegada de Protección de Datos de Canal de Isabel II, S.A., M.P., acreditando su identidad e indicando el derecho que desea ejercer, a la dirección Calle Santa Engracia 125, 28003 de Madrid, con la referencia "RGPD/SELECCION", o bien enviar un correo electrónico a privacidad@canal.madrid.

Para obtener más información acerca de sus derechos puede visitar la página web de la Agencia Española de Protección de Datos. Si considera que no se están tratando adecuadamente sus datos personales o no ha satisfecho sus pretensiones en cuanto al ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>.

5.6. Procedencia de sus datos

Los datos de carácter personal deberán ser facilitados por el titular de estos. Los datos solicitados y los que se vayan generando de las distintas pruebas son necesarios, deben ser ciertos y encontrarse actualizados. En caso de que no facilite los mismos, no se podrá atender su solicitud.

(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 género, 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.*

ANEXO: FICHA DESCRIPTIVA

Datos del puesto de trabajo

Nombre del puesto	Secretaría/o de dirección – Consejero Delegado
Número de plazas	1
Destino de trabajo	Oficinas centrales
Jornada	Tardes de lunes a viernes. Se puede requerir flexibilidad y dedicación especial a disponibilidad del equipo de asistencia al consejero delegado.
Retribución fija anual	La retribución fija anual es de 30.797,74€ brutos anuales, lo que corresponde a los puestos encuadrados en el siguiente grupo, según las tablas salariales aprobadas en el vigente Convenio Colectivo.

GRUPO PROFESIONAL	SUBGRUPO	ÁREA FUNCIONAL
Administrativo	A	Administrativa

Complemento del puesto de trabajo*:

- Plus de secretaría

Complementos variables adicionales*:

- Incentivo de productividad
- Complemento por desempeño

**Se aplicarán conforme a lo establecido en el II Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, S.A., M.P.*

Titulación requerida	Estar en posesión del título de Formación Profesional de Técnico Superior o Formación profesional de 2º grado de la familia de Administración y Gestión , o sus respectivas equivalencias a efectos laborales o la homologación correspondiente.
-----------------------------	---

Carné de conducir	Carné de conducir B en vigor.
--------------------------	-------------------------------

Experiencia requerida

Experiencia mínima de **1 año** realizando funciones de secretaría, mediante la ejecución de tareas de apoyo, organización y soporte administrativo a puestos de dirección en empresas con más de 2000 personas trabajadoras.

Fase de valoración de formación académica y experiencia profesional

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 30 puntos)

1.1. Experiencia en puesto de secretaría de dirección: **1 punto por cada mes de experiencia***, con un máximo de 20 puntos.

**Para dicha valoración no se tendrá en cuenta el año de experiencia requerida en las bases.*

- 1.2. Experiencia en puesto administrativo: **0,50 puntos por cada mes de experiencia**, con un máximo de 10 puntos.

Para la acreditación de estos méritos se tendrá en cuenta la documentación recogida en el apartado 2.1. de las presentes bases.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 10 puntos)

2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA REGLADA (máximo de 4 puntos).

La posesión de titulaciones adicionales a la/s requerida/s en el perfil indicado en esta ficha, se valorará según los siguientes baremos:

- i. Titulación universitaria (Grado, Diplomatura o Licenciatura): se otorgará **1,5 puntos por cada título** aportado.
- ii. Título de formación profesional (grado medio o grado superior): se otorgarán **1 punto por cada título** aportado.

2.2. FORMACIÓN ESPECIALIZADA (máximo de 5 puntos)

Por la posesión de certificados de aprovechamiento sobre **cursos** relacionados con los ámbitos de secretaría, gestión administrativa, sector público, herramientas informáticas de gestión, habilidades de comunicación o gestión del tiempo:

- i. Cursos de formación continua de >80 horas de duración: **0,5 puntos por título**, hasta un máximo de 2 puntos.
- ii. Cursos de formación continua de 40-79 horas de duración: **0,25 puntos por título**, hasta un máximo de 2 puntos.
- iii. Cursos de formación continua de 20-39 horas de duración: **0,05 puntos por título**, hasta un máximo de 1 punto.

2.3. OTRAS TITULACIONES: IDIOMAS (máximo 1 punto)

Por conocimientos acreditados y certificados de la lengua inglesa de acuerdo con el marco común europeo con la siguiente baremación:

- i. Certificado de Inglés de **nivel B2** o titulación equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER): **0,5 puntos**.
- ii. Certificado de Inglés de **nivel C1** o titulación equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER): **0,75 puntos**.
- iii. Certificado de Inglés de **nivel C2** o titulación equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER): **1 punto**.

Solamente se valorará aquel certificado presentado con mayor valoración por cada candidatura, hasta un máximo de 1 punto.

Actividad a desarrollar

Sus principales responsabilidades y funciones serán:

1. Organizar, revisar y archivar la documentación, correspondencia, mensajes y solicitudes de información asegurando su confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad.
2. Asistir en la programación y organización de citas, reuniones, eventos y viajes en la agenda de la dirección.
3. Realizar tareas de coordinación con los equipos administrativos de las subdirecciones y áreas dependientes de la dirección con la finalidad de transmitir instrucciones, requerir información, elaborar informes y presentaciones, homogeneizar procesos y resolver consultas.
4. Gestionar las inscripciones a asociaciones profesionales, tramitación de pedidos, anticipos de caja, fondos operativos y otras tareas administrativas.
5. Actuar como punto de contacto entre la dirección y otros empleados, así como con organismos oficiales, clientes y proveedores, gestionando las solicitudes.
6. Recepción, atención y acompañamiento en las necesidades de la dirección con las visitas presenciales.

Y en general todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.

Fecha 07 de julio de 2025
Isabel Pemau González
Directora de Recursos