

## OFERTA DE EMPLEO SEGIPEA

La Sociedad Mercantil Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio, M.P.S.A. (SEGIPEA) es una Sociedad Mercantil Estatal, 100% capital público de la Dirección General del Patrimonio del Estado, declarada por Ley Medio Propio Instrumental y Servicio Técnico de la Administración General del Estado y de los poderes adjudicadores dependientes de ella, de las entidades pertenecientes al Sector Público estatal que no tengan la consideración de poder adjudicador, así como de las personas jurídicas de derecho público o privado del sector público estatal, controladas del mismo modo por la Administración General del Estado, (que cumplan las condiciones previstas en los artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017 y, que la totalidad del capital o patrimonio de éstas últimas sea totalmente de titularidad pública), quienes le podrán encargar directamente trabajos/servicios sobre cualesquiera bienes o derechos integrantes o susceptibles de integración en el Patrimonio del Estado o en otros patrimonios del sector público, siendo realizados por SEGIPEA con sujeción al Derecho Privado.

SEGIPEA, en el ámbito de la selección de personal, sigue el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo y promoción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en el art.5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los interesados deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria hasta las **14:30 horas del día 22 de diciembre de 2025** al correo electrónico: [selecciondepersonal@segipsa.es](mailto:selecciondepersonal@segipsa.es) **indicando en el asunto la referencia del código del puesto convocado.**

Los/las candidatos/as con discapacidad, con un grado igual o superior al 33%, deberán adjuntar documento acreditativo.

Junto con la solicitud deberá presentarse toda la documentación requerida como obligatoria para considerarse admitido, tal y como se indica en la propia oferta, así como también la documentación acreditativa de valoración de méritos que se recoge en el epígrafe correspondiente.

No se admitirá documentación nueva fuera del plazo de presentación y subsanación de candidaturas para admisión en el proceso.

Sólo se admitirán subsanaciones de documentación que se haya presentado en dicho plazo.

**TÉCNICO SENIOR DE GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN/CONSTRUCTION MANAGER**  
**CÓDIGO 2025-12-010-A**

**Centro de Trabajo:** C/José Abascal, nº4 – 5ºplanta, Madrid.

**Nº Puestos:** 1

**Departamento:** Arquitectura y Sostenibilidad

**Contrato:** Temporal, circunstancias de la producción

**Tiempo estimado del contrato:** 6 meses, pudiéndose prorrogar hasta los 12 meses de duración

**Jornada:** Completa. 37,5 horas semanales

**Grupo Profesional:** Titulado Superior – Arquitecto/a

**Salario bruto anual:** entre 52.395,43 € y 54.843,48 €

**Incorporación:** A determinar por la empresa.

**1. Funciones a desarrollar:**

Técnico de Gestión de Construcción o Construction Manager de los trabajos de dirección facultativa y de ejecución de las obras que está ejecutando SEGIPSA con motivo de diversos encargos.

Realizará un especial desempeño en:

- Responsable de la ejecución de las obras, dirigiendo, gestionando y coordinando las fases de ejecución de las obras y entrega, asegurando los objetivos de tiempo, coste y calidad.
- Elaboración y gestión de la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de licitación y contratación de la Ejecución de las Obras: programación de las contrataciones, elaboración de la documentación necesaria: memorias y solicitudes de contratación, pliegos, informes de valoración técnica de ofertas, etc.

- Control y seguimiento de los trabajos de Ejecución de las Obras desde la perspectiva de: cumplimiento de plazos, de presupuestos, satisfacción de los interlocutores, gestión de incidencias y posibles desviaciones, etc.
- Coordinación con los diferentes agentes Intervinientes en el proceso constructivo: contratista de las obras, dirección facultativa, asistencias técnicas especializadas, control de calidad y/o ingeniería de la propiedad, ayuntamientos, compañías suministradoras, comercializadoras, entre otros.
- Elaboración de Informes periódicos sobre las principales cuestiones relacionadas con la evolución de los trabajos de Ejecución de las Obras, así como cualquier otro informe o documento formal que sea preciso elaborar.
- Elaboración y conformidad a la documentación de gestión: presupuestos, certificaciones, estudios, entre otras.
- Estudio y aprobación de las programaciones de obra, las propuestas de modificación, de documentación final de obra, entre otras.
- Realización de las gestiones relacionadas con la tramitación de licencias, registros o legalizaciones, frente a diversos organismos.
- Realización del traspaso y gestión de toda la documentación final de obra, que permita al usuario final hacerse cargo de la operación del edificio.
- Seguimiento de incidencias y atención al usuario y tramitación de licencias finales (funcionamiento, ocupación, ...), etc.

## **2. Requisitos mínimos del puesto de trabajo:**

### **2.1.Titulación y formación requerida:**

- Titulado superior en Arquitectura
- Carnet de conducir

Además, se requiere disponibilidad para viajar, pernoctar y trabajar fuera de Madrid.

### **2.2. Experiencia mínima requerida:**

- Experiencia mínima de 5 años en Redacción de Proyectos y Dirección de Obras y prestación de Servicios de Project/Construction Management o, directamente, de la realización de funciones de un promotor inmobiliario. Para la contabilización de esos 5 años valdrá la experiencia en ambas funciones: Redacción de Proyectos y Dirección Facultativa, junto con Project/Construction Management o promotor, si bien deberá disponer de experiencia al menos 3 años en la parte de Project/Construction Management o promotor.
- Experiencia mínima de 5 años en actuaciones relacionadas con la mejora de la eficiencia energética y energías renovables.
- Experiencia mínima de 5 años utilizando en su trabajo herramientas ofimáticas habituales y específicas de Arquitectura (Presto, Autocad, Revit, etc...)

## **3. Acreditación de los requisitos del puesto, documentación a aportar:**

- **Curriculum Vitae**, con la descripción de las funciones desempeñadas, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.
- Documentación acreditativa de la **titulación exigida en la convocatoria**. Se deberá aportar copia por las dos caras del título correspondiente. En el caso de no estar en posesión del título, deberá presentarse copia de una

certificación académica oficial donde se indique la finalización de la titulación, y que esté debidamente sellada y/o firmada por el centro académico, o copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título, donde se indique que se ha realizado el pago.

- Copia del **DNI**.
- Copia del **permiso de trabajo**, si corresponde.
- **Títulos, diplomas de los cursos** que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, donde se incluya el número de horas de cada curso acreditado.
- **Informe de vida laboral actualizado a fecha de convocatoria** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado equivalente expedido por el organismo donde haya trabajado, o de la Mutualidad donde se encuentre afiliado.
- **Carnet de conducir**
- En el caso de personas **con discapacidad**, copia del **certificado de discapacidad igual o superior al 33%**, para aplicar el criterio de preferencia establecido en estas bases en caso de empate entre dos o más personas solicitantes de un puesto.

**La acreditación de la experiencia profesional y los méritos deberá realizarse documentalmente a través del envío de los siguientes documentos, junto con la solicitud y los enumerados con anterioridad:**

- **Certificado que especifique las funciones desempeñadas, o declaración jurada firmada** de las funciones desempeñadas, y que se encuentren relacionadas con la experiencia mínima requerida, según los dispuesto en el punto 2.2.

El certificado de funciones deberá estar firmado al efecto por la empresa u organismo en el que trabaje o haya trabajado.

- Respecto a la **formación complementaria** ésta se deberá acreditar mediante la presentación de los títulos académicos por ambas caras y diplomas de los cursos que se mencionen en la candidatura, o certificados de los mismos donde figure el número de horas lectivas. Todo ello sin perjuicio de la obligación de adjuntar aquellos otros documentos que puedan ser requeridos para comprobación.

**Cualquiera de los méritos aportados será valorado una única vez; en caso de que sea un elemento necesario para la obtención de un requisito mínimo, no será valorado en ningún caso como mérito.** No se tendrá en consideración para el cómputo de méritos aquel curso formativo o tiempo de experiencia profesional que sean necesarios para la obtención de otro mérito que ya haya sido valorado. SEGI PSA publicará un listado provisional de admitidos y excluidos, dando un plazo de **3 días hábiles** para poder subsanar los defectos advertidos. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará el listado definitivo y las personas que no cumplan con los requisitos exigidos en el epígrafe 2 serán excluidas del proceso.

#### **4. Pruebas de Selección:**

La contratación se realizará mediante un proceso de selección, que garantizará la aplicación de los principios de libre concurrencia, igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

El proceso de selección constará de tres pruebas. Prueba escrita, valoración de méritos y entrevista, que tendrán una puntuación máxima de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

**4.1. Prueba selectiva escrita. 60 puntos.** Esta prueba tiene carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

Esta prueba será de preguntas tipo test, pudiendo incluir, en su caso, supuesto/s práctico/s.

Temario de referencia para la prueba: Se tomará como referencia para las preguntas de la prueba las funciones descritas requeridas para el puesto, así como el conocimiento de herramientas ofimáticas habituales y de las específicas de Arquitectura (Presto, Autocad, Revit, entre otras), y el conocimiento de Normativa técnica específica de edificación y eficiencia energética.

Finalizada esta prueba, se publicará en la página web de SEGI PSA, el listado con las calificaciones obtenidas y se abrirá un plazo de reclamaciones de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

Finalizado el plazo se publicará la puntuación definitiva de esta prueba. Las personas que no alcancen una puntuación mínima de 30 puntos serán eliminadas del proceso.

**4.2. Valoración de méritos. (máximo 20 puntos). No eliminatoria. Solo se valorarán los méritos de aquellas personas que hayan superado la prueba escrita.** (máximo 20 puntos, no se considera la experiencia requerida como requisito mínimo).

La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**1) Mérito 1: máximo 10 puntos.** Se valorará la experiencia superior a 5 años en 2 o más funciones de los requisitos mínimos de experiencia descritos en esta convocatoria, conforme al siguiente baremo.

4,0 años.....10 puntos

3,0 años.....7 puntos

2,0 años.....4 puntos

1,0 año..... 1 punto

## **2) Mérito 2: máximo 5 puntos**

Se valorará con un máximo de 5 puntos la justificación de experiencia y conocimientos a través de certificados, declaraciones juradas o títulos demostrativos en:

- Formación en legislación administrativa, concretamente Ley de Contratos del Sector Público. **2 puntos**
- Experiencia de más de 2 años en gestión de proyectos con financiación pública (europea, estatal, autonómica o local) **1,5 puntos**
- Más de 5 años de experiencia en proyectos en entorno BIM. **1,5 puntos**

## **3) Mérito 3: máximo 5 puntos**

Se valorará con un máximo de 5 puntos la justificación de experiencia y conocimientos a través de certificados, declaraciones juradas o títulos demostrativos en:

- Experiencia en proyectos singulares de terciario dotacional (hospitales, educación, entre otros). **5 puntos.**
  - >= 10 actuaciones.....5 puntos
  - > 5 actuaciones.....2 puntos
  - Hasta 5 actuaciones.....1 punto

**4.3. Entrevista profesional. 20 puntos.** Será realizada por aquellas personas que hayan superado la prueba selectiva escrita.

Finalizadas las mismas se publicará el listado provisional con las puntuaciones obtenidas en valoración de méritos y entrevista, dando un plazo de **tres días hábiles** para alegaciones.

Finalizado el plazo se publicará el listado definitivo con las puntuaciones totales de méritos, entrevista y puntuación global provisional.

En caso de empate entre dos o más candidatos/as se valorará estar en posesión del certificado de discapacidad con un grado igual o superior al 33%.

Podrá no realizarse la entrevista técnico-profesional en los siguientes supuestos:

- Puestos ofertados en los que solo hay una persona candidata apta
- Cuando, para un mismo puesto, haya candidatos que hayan obtenido una puntuación resultante de la suma de la valoración de méritos y la prueba escrita, con una diferencia superior a 20 puntos a otras personas candidatas, de forma que aun obteniendo el máximo de puntuación en la entrevista no llegarían a alcanzar la puntuación de esos otros candidatos.

En los dos supuestos descritos, al no realizarse entrevista técnico-profesional, la puntuación máxima que podrá obtener de la valoración de méritos y de la prueba selectiva competencial será de 80 puntos.

El resultado final de la convocatoria se realizará mediante la publicación del listado de puntuaciones global definitivo y la adjudicación de la plaza.

## **Términos de consentimiento del tratamiento de datos**

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A. (SEGIPSA) le informa de que sus datos serán incluidos en un fichero denominado RECURSOS HUMANOS de titularidad de esta empresa.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDD), le informamos que los datos personales y dirección de correo electrónico, recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo la responsabilidad de SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL PATRIMONIO, M.P.S.A. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal y/o convencional.

Le informamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario, dirigiéndose a Calle José Abascal 4, 28003 MADRID (MADRID) o enviando un mensaje a través del [Buzón Ético de SEGIPSA](#) (“Derechos Reglamento General Protección de Datos”), siendo atendidos, en ambos casos, por la Delegada de Protección de Datos de SEGIPSA.

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A.**(en adelante, también “SEGIPSA”) es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Ley Orgánica (ES) 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

**Fin del tratamiento:** Gestión de candidaturas y procesos de selección de personal.

**Criterios de conservación de los datos:** se conservarán

mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no

sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

**Comunicación de los datos:** no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal

**Derechos que asisten al interesado:**

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control ([gepd.es](http://gepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.
- Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario.

**Datos de contacto para ejercer sus derechos:**

Calle José Abascal, 4 (28003 Madrid) o enviando un mensaje a través del BUZÓN ÉTICO de SEGIPSA

**ANEXO I**

<b>SOLICITUD DE ADMISIÓN</b>		
<b>DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>	<b>DNI:</b>	
<b>Fecha Nacimiento:</b>	<b>Sexo:</b>	<b>Nacionalidad:</b>
<b>Domicilio:</b>		
<b>Población</b>	<b>Provincia</b>	<b>Código Postal</b>
<b>Correo electrónico</b>		<b>Teléfono/s contacto</b>
<b>DATOS DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA</b>		
<b>Denominación</b>		
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum Vitae y documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a presente.</li> <li>- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.</li> <li>- Fotocopia del DNI.</li> <li>- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.</li> <li>- Informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.</li> <li>- Certificados que especifiquen las funciones desempeñadas, y que se encuentren relacionadas con los méritos susceptibles de valoración.</li> <li>- Etc..</li> </ul>		

Es obligatorio cumplimentar todos los datos que se recogen en el modelo de solicitud. El/la firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202