CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARIO/A GENERAL EN CESCE

La sociedad mercantil estatal Cesce. S.M.E, va a proceder a la cobertura del puesto directivo de Secretario/a General. Al puesto le será de aplicación el conjunto de normativa prevista para los contratos de alta dirección en el Sector Público.

En consecuencia, la contratación se formalizará de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional octava del Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades, por el Real Decreto 1382/1985, de 1 agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, en cuanto no se oponga a la anterior norma, así como la Orden de 30 de marzo de 2012 dictada en aplicación del mismo Real Decreto 451/2012 y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

PUESTO A CUBRIR:

SECRETARIO/A GENERAL

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. FUNCIONES PRINCIPALES

El puesto depende directamente, tanto orgánica como funcionalmente, del Presidente Ejecutivo de Cesce. Para el desempeño de sus funciones cuenta con un equipo de personas estructuradas en jefaturas de unidad, que cubren los diferentes ámbitos bajo su responsabilidad.

Las principales funciones del puesto son las siguientes:

- Dirigir la asesoría jurídica de Cesce, incluyendo:
  - La asesoría jurídica en las actividades de la Cuenta del Estado (ECA)
  - La asesoría jurídica de la aseguradora por Cuenta Propia (Crédito y caución)
- Dirigir la secretaría general corporativa (dando apoyo a la Dirección de filiales en Latinoamérica) en temas corporativos y en asuntos jurídicos, siendo también responsable de la función de verificación del cumplimiento normativo del Grupo Cesce.
- Dar soporte a la secretaría del Consejo de Administración, Junta General de Accionistas, y Comisiones (Auditoría, Retribuciones, Cuenta Propia y Riesgos Empresariales y sostenibilidad), actuando como Secretario y/o Vicesecretario.
- Asesorar en materia de contratación pública, velando por el cumplimiento de la LCSP, así como presidiendo las mesas de contratación de Cesce.

- Representar y defender los intereses de la Compañía ante Ministerios, Organismos Públicos, supervisores, autoridades independientes, tribunales, etc.

- Coordinar la función legal del Grupo Cesce, procurando la máxima eficiencia para dar el mejor asesoramiento jurídico al Grupo.

- Definir el sistema de buen gobierno corporativo mediante el cumplimiento de las obligaciones normativas (internas y externas) aplicables como sociedades mercantiles estatales y entidades reguladas. Ser el máximo exponente de promover la cultura de Compliance en Cesce y en el Grupo.

  - Diseñar, junto con el Jefe de Unidad de Secretaria General Corporativa, el plan de Cumplimiento Normativo anual.
  - Garantizar las labores de verificación de cumplimiento normativo.
  - Definir la formación anual en materia de cumplimiento normativo.
  - Velar por la completitud de los informes de la FVC para el Comité de Cumplimiento, Comisión RREE y Consejo de Administración de Cesce. Asistencia a las reuniones del Comité de Cumplimiento y Comisión RREE
  - Supervisar y dirigir el cumplimiento en materia de transparencia y RGPD
  - Supervisar, dirigir y coordinar los poderes de la Compañía

- Dirigir la unidad de medios internos de Cesce, lo que incluye la gestión y el aprovechamiento óptimo de los inmuebles de la Compañía. Controlar y optimizar los gastos, así como, su mantenimiento.

- Gestionar y administrar las Compras y Servicios Generales de la Compañía. Asesoramiento en el proceso de contratación pública, elaboración de pliegos, publicación de licitaciones, mesas de contratación.

  - Definir los estándares de calidad de todos los servicios centrales externalizados requeridos por la compañía. Garantizar la correcta definición de los parámetros de búsqueda de proveedores, negociación y contratación de servicios y equipos, del ámbito de servicios generales.

  - Presidir las mesas de contratación y velar por el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para todas las contrataciones de Obras, servicios y suministros de Cesce.

- Desarrollar las funciones de representación propias del puesto.

  - Participar en los Consejos de Administración y Comisiones de Cesce y en su caso, de las filiales españolas y en el Comité Ejecutivo, en representación de la Secretaria General.

  - Participar en reuniones externas con ministerios, distintos organismos públicos, instituciones o clientes en representación de la Compañía

Las funciones del puesto son susceptibles de adaptación (ampliación, revisión, etc.) en función de las necesidades de la actividad de la Compañía y atendiendo asimismo al perfil de los profesionales que integran el equipo de trabajo.

2. REQUISITOS

Requisitos mínimos:

- Grado/ Licenciatura en Derecho.
- Al menos 10 años de experiencia profesional demostrable en las funciones descritas en el apartado anterior en el ámbito del sector público.

– Se valorará la pertenencia a Cuerpos Superiores de la Administración del Estado en los que se exija ser licenciado/graduado en derecho y cuyo ejercicio profesional consista en el asesoramiento legal y defensa jurídica, especialmente la pertenencia al Cuerpo de Abogados del Estado.

– Se valorará igualmente el haber desempeñado puestos de alta responsabilidad en el sector público - con reporte al Consejo de Administración o siendo parte del mismo -, preferentemente en el sector de Seguros.

– Se valorará la experiencia en seguros, y en especial en los ramos de crédito y caución.

– Se valorarán asimismo otras formaciones superiores en materias pertinentes para el desempeño de las funciones del puesto.

3. TIPO DE CONTRATO

Régimen laboral especial de alta dirección, con carácter indefinido regulado por el Real Decreto 1382/1985 y la legislación laboral de aplicación, sujeto al RD 451/2012 de 5 de marzo por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.

La relación laboral se caracterizará por las obligaciones y responsabilidades propias de la alta dirección, así como por la confianza mutua entre la Sociedad y la persona seleccionada.

COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección tendrá la siguiente composición:

• D. Pablo de Ramón- Laca Clausen, Presidente Ejecutivo de Cesce.
• D. Carlos de Benito Álvarez, Director de Recursos Humanos de Cesce.
• Dña. Rosa Lis de Miguel, Directora Financiera de Cesce.

PROCEDIMIENTO

- El desarrollo del proceso selectivo será publicado en la página web de Cesce (www.cesce.es, apartado “Equipo Humano”).

- Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán enviar solicitud con su *curriculum vitae* actualizado a la dirección de correo

electrónico presidencia@cesce.es , indicando en el asunto la referencia del puesto al que optan.

- El *curriculum vitae* deberá estar redactado en idioma español, y constar en el mismo los datos de contacto de la persona. Por limitaciones del sistema, no se garantiza la recepción de los correos superiores a 25MB.

- El RD 203/2021, de 30 de marzo, establece en su Disposición Adicional Primera lo siguiente: "Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado. Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos".

  En consecuencia, las personas interesadas deberán interactuar, obligatoriamente, de forma telemática, no pudiendo presentar instancias ni ninguna otra documentación en papel.

- Plazo de recepción de solicitudes: del 2 de octubre al 16 de octubre de 2026 (ambos inclusive).

- La Comisión de Selección analizará los méritos de las candidaturas presentadas y realizará entrevistas personales, orientadas a valorar competencias directivas, liderazgo, visión estratégica y adecuación al puesto. La selección y designación se realizará en base a criterios de cualificación personal, experiencia, mérito y competencia profesional.

- La designación de la persona seleccionada será publicada en web de Cesce en los treinta días siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

PROTECCION DE DATOS

Los datos facilitados por el titular para su participación en el proceso de selección serán tratados con las finalidades indicadas en la política de privacidad de Cesce. Igualmente, en la mencionada política, se indican los derechos del titular en materia de protección de datos y cómo ejercitarlos. La Política de Privacidad de Cesce puede consultarse en la siguiente dirección: https://www.cesce.es/es/textos-legales

******