

Bases de la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Responsable jurídico en plantilla para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

Fecha:	25/09/2026	Doc.:	BASES CONVOCATORIA Ref. 2026-RESPONSABLE JURÍDICO
--------	------------	-------	---

Para el cumplimiento de los fines que tiene encomendados la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (la "Fundación"), se hace necesario cubrir con carácter permanente una (1) plaza de naturaleza estructural, que se encuentra dotada presupuestariamente y que resulta esencial.

La tasa de reposición específica para la cobertura de este puesto fijo se aprobó con fecha 15 de abril de 2024, por Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 punto 4 del artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para 2024, y en el apartado c) del punto 5 del artículo 22 de la Ley 15/2023, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2024, para dar cumplimiento al objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural.

La presente convocatoria es conforme, asimismo, con la Orden de la consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de fecha 28 de julio de 2026 por la que se autoriza a la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid para la cobertura de una plaza mediante convocatoria pública.

Con esta finalidad y al objeto de respetar los criterios de la contratación de una plaza de Responsable Jurídico por procedimiento abierto y transparente y basado en los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad, el Director Gerente ha resuelto convocar el presente proceso de selección, conforme a las siguientes bases:

1- CONDICIONES DEL PUESTO

- Puesto: Titulado Superior-Responsable Jurídico.
- Objeto: apoyo a la Subdirección Jurídica en cuestiones jurídico-legales que afecten a la Fundación, y en particular, en materias de convocatorias de programas de ayudas/subvenciones, tramitación y resolución de expedientes administrativos de programas de ayudas/subvenciones, recursos, expedientes de contratación, procesos de selección de personal y cumplimiento normativo.
- Número de plazas: 1.
- Contrato de trabajo: laboral indefinido (fijo) a tiempo completo, con período de prueba establecido por ley.
- Retribución económica: 55.102,06 € brutos anuales.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.
- Categoría profesional: grupo I, nivel 1.
- Tipo de jornada: completa, establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en las oficinas de FENERCOM, sitas en C/Orense, 81 – 1ª planta, 28020, Madrid.
- Incorporación: noviembre/diciembre 2026

2-REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

- Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación 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 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.

Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano/a de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le/la acompañen o se reúnan con él/ella, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.
- Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho anterior al Plan Bolonia o bien, con el modelo universitario actual, de Grado + Máster en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- Experiencia mínima acreditada de tres (3) años en procedimiento administrativo, procedimientos de subvenciones, contratación pública, recursos administrativos y contencioso-administrativos, así como experiencia profesional en despacho de abogados.
- Experiencia mínima acreditada de tres (3) años en entidades públicas, ente de derecho público o del sector público institucional. (Fundación Pública, Administración Local/Autonómica/Nacional, Empresa Pública, Sociedades mercantiles, ...)

La experiencia profesional mínima exigida deberá acreditarse mediante la presentación de certificados de empresa, contratos de trabajo, informes de vida laboral u otros documentos oficiales que permitan verificar de forma fehaciente las funciones desempeñadas y la duración efectiva de los periodos trabajados. Deberá quedar acreditado el desempeño de puestos de análoga naturaleza a través de grupo de cotización correspondiente recogido en la vida laboral, del contrato de trabajo y certificados de funciones emitido por el departamento de Recursos Humanos/Dirección.

3- FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

- Elaboración de las bases reguladoras y convocatorias de programas de ayudas/subvenciones gestionados por la Fundación, bajo la supervisión de la Subdirección Jurídica.
- Análisis, supervisión y/o redacción de cualesquiera documentos jurídicos necesarios para la gestión y resolución de los expedientes administrativos de los programas de ayudas/subvenciones gestionados por la Fundación, así como de las consultas jurídico-legales que surjan en relación con los mismos.
- Análisis, seguimiento y redacción de las resoluciones de recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones dictadas en el marco de los expedientes administrativos de las ayudas/subvenciones gestionadas por la Fundación, bajo la supervisión de la Subdirección Jurídica.

- Elaboración, tramitación y publicación de los expedientes de contratación, seguimiento de la ejecución de los contratos y resolución de las correspondientes incidencias en la ejecución de los mismos, bajo la supervisión de la Subdirección Jurídica.
- Apoyo a la Subdirección Jurídica en la defensa y representación procesal de la Fundación en los recursos contencioso-administrativos en los que aquélla actúe como parte.
- Apoyo a la Subdirección Jurídica en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de la Fundación en materia de protección de datos, transparencia y cumplimiento normativo.
- Elaboración de la documentación relativa a los procesos de contratación de personal al servicio de la Fundación, bajo la supervisión de la Dirección.
- Apoyo técnico a la Subdirección Jurídica en la preparación jurídica de las sesiones del Patronato, redacción de borradores de actas y custodia de las certificaciones de acuerdos.

4-FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán remitirse a través del [portal de empleo de FENERCOM](#) dentro del plazo establecido y deberán contener la siguiente documentación:

- Currículum Vitae que se presentará, preferentemente, según modelo adjunto.
- Copias de títulos, diplomas, cualificaciones y certificados de los cursos realizados.
- Certificado de colegiación como abogado ejerciente.
- Informe completo de vida laboral de la Seguridad Social que recoja la experiencia a valorar. No se admitirán informes acotados.
- Carta de presentación/motivación explicando por qué el perfil del/a candidato/a se ajusta a los requisitos de formación y experiencia relacionados con la plaza ofertada y el interés en unirse a la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid.
- Documentación acreditativa a valorar.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No es necesario que en esta fase del procedimiento se presenten originales de los documentos y méritos alegados, sin perjuicio de que la Fundación pueda solicitar a los/as candidatos/as, en cualquier momento del proceso de selección, el cotejo de dichas copias con los originales u otra prueba para acreditar la validez de las mismas.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información en la declaración, así como la no presentación de la documentación cuando le sea requerida, determinará la no selección y/o la no formalización del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles a las que hubiera lugar.

A efectos del proceso de evaluación, solo se tendrá en cuenta la información contenida en la solicitud y en la documentación aportada en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. No será posible la actualización posterior de la información contenida en dichos documentos. En caso de que se solicite subsanación, rectificación o aclaración de tales documentos, la información que se aporte deberá referirse, como máximo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

5-DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Las solicitudes que cumplan con los requisitos del apartado 2 y se hayan presentado estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por una Comisión de Evaluación compuesta por tres miembros (un presidente y dos vocales).

El proceso selectivo constará de tres fases según se detalla a continuación:

1ª FASE

En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio; se calificará con un máximo de 30 puntos; tendrá por objeto valorar los méritos del/a candidato/a, que deberán estar en posesión del interesado/a a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia en gestión: Se otorgará una puntuación específica por cada mes completo de experiencia como titulado/a superior jurídico en contratación pública (LCSP), en tramitación de subvenciones, recursos en vía administrativa o procesos de selección de personal público. 0,25 puntos por cada mes completo, a partir de la experiencia mínima exigida, hasta un máximo de 12 puntos.
- Experiencia procesal: Se otorgará una puntuación específica por cada mes completo de experiencia acreditable en la preparación o dirección letrada de recursos contencioso-administrativos de entidades del sector público ante la jurisdicción contencioso-administrativa. 0,25 puntos por cada mes completo, a partir de la experiencia mínima exigida, hasta un máximo de 8 puntos.
- Experiencia en sector privado especializado: se otorgará una puntuación específica por cada mes completo de ejercicio libre o por cuenta ajena en despachos de abogados o empresas privadas, realizado funciones de asesoramiento técnico en materia de subvenciones, licitaciones públicas o defensa contencioso-administrativa: 0,10 puntos/mes, hasta un máximo de 4 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en materia de fundaciones: 0,50 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 2 puntos.
- Formación: Postgrados o cursos especializados en Derecho Procesal Contencioso, Gestión de Subvenciones, Contratación Pública, Compliance Sector Público, Protección de Datos. Un máximo 4 puntos. *Solo se valorarán los títulos oficiales o cursos impartidos por organismos públicos, universidades o colegios profesionales. No se valorarán cursos inferiores a 30 horas lectivas.*
- **Nota de exclusión sobre formación:** Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones del puesto. No se computarán a efectos de méritos los cursos, seminarios o títulos propios que tengan por objeto el estudio de textos legales derogados o normativa que haya dejado de estar en vigor de forma definitiva, considerándose formación obsoleta a los efectos de este proceso selectivo.
 - **B.1. Títulos de Postgrado Universitarios:**
 - Máster Universitario Oficial (mínimo 60 ECTS) en Derecho Administrativo, Contratación Pública, Fondos Europeos o Gestión Pública: **1,00 puntos/título.**
 - Títulos de Especialista Universitario o Diplomas de Experto (mínimo 20 ECTS) en las mismas materias: **0,75 puntos/título.**
 - **B.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento:**
 - Cursos de duración igual o superior a 100 horas en materia de Subvenciones, Contratos del Sector Público (LCSP), Compliance/Antifraude, RGPD o Jurisdicción Contencioso-Administrativa: **0,50 punto/curso.**
 - Cursos de duración entre 30 y 99 horas en las materias citadas: **0,25 puntos/curso.**

La experiencia y los méritos profesionales y de formación se acreditarán mediante la correspondiente documentación presentada en cada apartado de la solicitud, o bien mediante la documentación/información presentada adicionalmente, tras ser requeridas por la Comisión de Evaluación, en particular: titulaciones, certificados de funciones, certificados de buena ejecución, premios o menciones especiales emitidos por entidades públicas o privadas, cartas de recomendación laboral emitida por el responsable del departamento de

recursos humanos o por cargo equivalente de entidades públicas o privadas, así como contratos de trabajo formalizados anteriormente.

La Comisión de Evaluación decidirá si la experiencia profesional está o no suficientemente acreditada con la documentación analizada y valorada. Con carácter general, sólo se tendrán en cuenta experiencias laborales cuyo grupo de cotización en la vida laboral sea equivalente o superior al correspondiente a las titulaciones requeridas, salvo que el candidato aporte certificado/s de empresa donde se indiquen funciones similares a las requeridas.

Solo se valorarán los méritos incluidos en la solicitud y que estén correctamente acreditados.

Para poder considerar superada esta fase deberá obtenerse un mínimo de 20 puntos.

Pasarán a la siguiente fase las 7 personas aspirantes del proceso selectivo con mayor puntuación siempre que hayan superado los 20 puntos mínimos para superar esta fase.

La relación provisional de puntuación de las personas candidatas se hará pública en la página web de FENERCOM (<https://www.fenercom.com/>). A partir del día siguiente, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores se publicará en la página web de FENERCOM la lista definitiva en orden de puntuación obtenida en la 1ª Fase indicando las candidaturas que pasan a la 2ª fase junto con el lugar, fecha y hora de celebración de la siguiente fase del proceso selectivo.

2ª FASE

En esta fase se calificará con un máximo de 30 puntos y consistirá en la realización de dos pruebas de carácter eliminatorio, una teórica y otra práctica, con el objetivo de evaluar los conocimientos del/a candidato/a.

El **ejercicio teórico** consistirá en una prueba tipo test con 30 preguntas y se valorará con un máximo de 20 puntos. Para poder superar el ejercicio deberá obtenerse un mínimo de 10 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

• Temario exigido:

1. Derecho Administrativo: Ley 39/2015 (LPACAP) y Ley 40/2015 (LRJSP). Actos, plazos y recursos.
2. Subvenciones: Ley 38/2003 General de Subvenciones y Ley 2/1995 de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
3. Contratación: Ley 9/2017 (LCSP) con enfoque en Poderes Adjudicadores que No Son Administración Pública (PANAP).
4. Gobernanza: Ley 10/2019 de Transparencia de la CAM, RGPD y régimen jurídico de fundaciones públicas.
5. Personal: TREBEP (principios de acceso), Estatuto de los Trabajadores.

El **ejercicio práctico** consistirá en la redacción de una propuesta/escrito de un supuesto real que se valorará con un máximo de 10 puntos; para poder superar el ejercicio deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos. El candidato/a adoptará el rol de Responsable Jurídico y redactará una propuesta técnica dirigida a la Subdirección. Este ejercicio evaluará el grado de conocimiento y capacidad práctica para el desempeño de las funciones descritas en el apartado 3 de la presente convocatoria.

• Criterios de valoración del ejercicio práctico:

1. Suficiencia y acierto normativo (4 puntos)

2. Coherencia en la resolución del caso (3 puntos)
3. Estructura y técnica de redacción (2 puntos)
4. Claridad y terminología (1 punto)

El tiempo máximo para el desarrollo de esta fase será de 1 hora y 30 minutos.

Para poder considerar superada esta fase deberá obtenerse un mínimo de 20 puntos.

Pasarán a la siguiente fase las 3 personas aspirantes del proceso selectivo con mayor puntuación siempre que hayan superado los 20 puntos mínimos para superar esta fase.

La relación provisional de puntuación de las personas candidatas se hará pública en la página web de FENERCOM (<https://www.fenercom.com/>). A partir del día siguiente, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores se publicará en la página web de FENERCOM la lista definitiva en orden de puntuación obtenida en la 2ª Fase indicando las candidaturas que pasan a la 3ª fase junto con el lugar, fecha y hora de celebración de la siguiente fase del proceso selectivo.

3ª FASE

En esta fase se calificará con un máximo de 10 puntos y consistirá en una entrevista presencial ante la Comisión de Evaluación, con una duración máxima de 45 minutos. Consistirá en la exposición de la prueba práctica desarrollada en la 2ª Fase y en evaluar las competencias y habilidades sociales para el puesto. Se desarrollará con la finalidad de comprobar la idoneidad para el puesto de cada aspirante.

La entrevista se desarrollará con estricta sumisión a los principios de objetividad, mérito y capacidad, estructurándose en dos partes diferenciadas y evaluándose mediante los criterios técnicos y baremos tasados que se detallan a continuación:

A. Contenido de la Entrevista

1. **Parte Técnica (Defensa del Caso Práctico):** La persona candidata expondrá sucintamente las conclusiones de su propuesta del Ejercicio Práctico (2ª Fase) y responderá a las preguntas aclaratorias que se formulen sobre la fundamentación jurídica empleada.
2. **Parte Conductual y Organizativa (Idoneidad Profesional):** Mediante la metodología de *Entrevista por Competencias e Incidentes Críticos*, la Comisión de Evaluación formulará preguntas sobre situaciones laborales pasadas de la trayectoria del/a candidato/a para contrastar sus competencias conductuales con el perfil competencial requerido para el puesto de Responsable Jurídico.

B. Baremo de Puntuación y Criterios Objetivos de Valoración

Para garantizar la trazabilidad y la debida motivación de la calificación, cada miembro de la Comisión puntuará de forma individual al candidato de 0 a 10 puntos, aplicando una tabla normalizada basada en los siguientes cuatro descriptores competenciales, dotados de igual peso cuantitativo (hasta 2,5 puntos cada uno):

- **Descriptor 1: Solidez y Argumentación Jurídica (Máximo 2,5 puntos)**
 - *Indicadores de excelencia:* Capacidad de réplica fundamentada en derecho (LGS, LCSP, LJCA), precisión en el uso de la terminología administrativa y coherencia en las soluciones técnico-legales propuestas durante la defensa del caso.
- **Descriptor 2: Capacidad de Reporte Asertivo y Relación Jerárquica (Máximo 2,5 puntos)**
 - *Indicadores de excelencia:* Aptitud demostrada para la síntesis de expedientes complejos orientada a la toma de decisiones de la Subdirección Jurídica. Capacidad para advertir de riesgos legales planteando alternativas viables, asumiendo con rigor técnico la posición de un mando intermedio.

- **Descriptor 3: Resolución de Conflictos Técnicos e Integridad Corporativa (Máximo 2,5 puntos)**
 - *Indicadores de excelencia:* Destreza conductual para mantener la objetividad legal ante presiones de plazos judiciales o discrepancias con los departamentos gestores de subvenciones. Alineación con las políticas de control interno, transparencia y prevención del fraude.
- **Descriptor 4: Autonomía Operativa y Gestión de Equipos (Máximo 2,5 puntos)**
 - *Indicadores de excelencia:* Capacidad para organizar y supervisar de forma eficiente la tramitación ordinaria de expedientes por parte de técnicos de rango inferior. Criterio técnico para discernir con autonomía cuándo un asunto debe ser resuelto operativamente o cuándo debe escalarse a la Subdirección.

C. Secuencialidad de las Pruebas y Carácter Eliminatorio

1. FASE 1: Se calificará con un máximo de 30 puntos; tendrá por objeto valorar los méritos del/a candidato/a. Pasarán a la siguiente fase las 7 personas aspirantes con mayor puntuación siempre que hayan superado los 20 puntos mínimos para superar esta fase.
2. FASE 2: Se calificará con un máximo de 30 puntos; consistirá en la realización de dos pruebas de carácter eliminatorio, una teórica (20 puntos) y otra práctica (10 puntos), con el objetivo de evaluar los conocimientos del/a candidato/a. Pasarán a la siguiente fase las 3 personas aspirantes con mayor puntuación siempre que hayan superado los 20 puntos mínimos para superar esta fase.
3. FASE 3: Se calificará con un máximo de 10 puntos; consistirá en una entrevista presencial ante el Tribunal Calificador. Se desarrollará con la finalidad de comprobar la idoneidad para el puesto de cada aspirante.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las tres fases del proceso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º) Mayor puntuación obtenida en la 1ª FASE

2º) Mayor puntuación obtenida en la 2ª FASE

3º) Mayor puntuación obtenida en la 3ª FASE

La relación definitiva de candidaturas, por orden de puntuación, se hará pública en la página web de FENERCOM <https://www.fenercom.com/empleo/>

Asimismo, el/la candidato/a seleccionado/a recibirá notificación por correo electrónico, disponiendo de un plazo de 2 días hábiles para la aceptación o rechazo de la oferta. Igualmente, el resultado del proceso se notificará por correo electrónico a todos los/as candidatos/as de forma personalizada.

Transcurrido dicho plazo sin confirmarse la aceptación o rechazo, podrá ofertarse la plaza al siguiente candidato/a con mayor puntuación obtenida y así, sucesivamente, hasta la efectiva cobertura de la plaza o hasta que no existan más candidatos disponibles en la lista según el orden de puntuación obtenida.

Una vez aceptada la oferta, la incorporación a la plaza del/la candidato/a correspondiente deberá producirse en un plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha de aceptación de la oferta. Este plazo, no obstante, podrá ser ampliado por FENERCOM.

6- PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Quince días hábiles tras la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOCM. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.



7- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PROVISIONALES, ALEGACIONES Y SUBSANACIÓN

Tras la finalización de cada fase, la Comisión de Selección publicará el **listado provisional** de personas admitidas, excluidas y sus puntuaciones en el Portal del Empleado de la Fundación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, para formular las **alegaciones** que consideren oportunas o, en su caso, **subsanan** los defectos que hayan motivado su exclusión o la falta de puntuación de un mérito.

Los escritos de alegaciones o subsanación se dirigirán a la Comisión de Selección y se presentarán obligatoriamente a través del registro de la sede electrónica.

8- INCOMPATIBILIDADES

FENERCOM forma parte del sector público autonómico, por lo que a los contratos les será de aplicación la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el R.D. 598/1985 de 30 de abril, y, por tanto, el/la candidato/a no deberá hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades que en dicha normativa se contemplan

9- POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los candidatos se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo, y a las decisiones adoptadas por el órgano de selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

De conformidad con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (G-84743202), cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección postal: C/ Orense, 81 1ª planta, Oficina 4. CP 28020 Madrid
- Teléfono: 91 353 21 97
- Correo electrónico: secretaria@fenercom.com

Le informamos, asimismo de que disponemos de un Delegado de Protección de Datos (DPD), que es una figura legalmente prevista cuyas funciones principales son las de informar y asesorar a FENERCOM sobre las obligaciones que le afectan en materia de protección de datos personales y supervisar su cumplimiento. Además, el DPD actúa como punto de contacto con FENERCOM para cualquier cuestión relativa al tratamiento de datos personales, por lo que, si lo desea, puede usted dirigirse a él:

-Identidad del Delegado de Protección de Datos: APDTIC Profesionales S.L.

-Correo electrónico de contacto del DPD: dpd@fenercom.com

Trataremos su Currículum Vitae para disponer de información de aquellas personas que desean trabajar con nosotros con objeto de poder llevar a cabo los correspondientes procesos de selección de personal. Los datos que nos facilite para tomar parte en un concreto proceso de selección de personal abierto serán conservados hasta que dicho proceso concluya y cancelados después, salvo que el candidato resulte seleccionado, en cuyo caso se incorporarán a su ficha de empleado. Si no resulta seleccionado, pero desea que conservemos su Currículum Vitae para futuros procesos de selección, deberá solicitarlo expresamente a través de correo electrónico. En este último caso, los datos se conservarán por un máximo de un año desde la última actualización. Debe usted mantener actualizados los datos personales que nos suministre; en especial, los relativos a formación y experiencia profesional.

Las categorías de datos personales tratados en estos casos son las siguientes: datos identificativos, datos de características personales, datos de detalles de empleo, datos académicos y profesionales y cualquier otra información que el candidato haya publicado en el portal de empleo o incluido en su Currículum Vitae.

La base legitimadora del tratamiento de los Currículum Vitae que usted nos remita para un concreto proceso de selección de personal abierto es la existencia de una relación precontractual. Adicionalmente, puede que se

recaben más datos durante las entrevistas o procesos de selección, cuyo tratamiento tiene el mismo fundamento.

La base legal para el tratamiento de los datos contenidos en su Currículum Vitae cuando nos haya pedido que lo conservemos tras un proceso de selección es su consentimiento, pudiendo revocarse en cualquier momento. No obstante, los tratamientos de datos efectuados con anterioridad no perderán su licitud por el hecho de que el consentimiento se haya revocado.

Tiene usted derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, así como a la limitación de su tratamiento, a oponerse al mismo y a su portabilidad. Ante cualquier eventual vulneración de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En caso de que haya facilitado usted los datos personales de un tercero, es su exclusiva responsabilidad haber obtenido previamente el consentimiento de esa persona para que sus datos sean tratados por la fundación, debiendo haberle informado previamente de todo lo previsto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

10- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se publicará en la web de la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid: <https://www.fenercom.com/empleo/>

Además, se dará difusión de la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM): <https://www.bocm.es/>

Madrid, a la fecha de la firma digital

FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
EL DIRECTOR GERENTE