

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

### GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL (SEGÚN CONVENIO LABORAL DE LA FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA: OFICINAS Y DESPACHOS)

#### Grupo I

Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 puesto de Responsable jurídico para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid.

### REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- 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 el cónyuge de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea la nacionalidad de las personas aspirantes, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar descendientes y los del cónyuge que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- 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.
- Estar en posesión del certificado de colegiación como abogado ejerciente.
- Experiencia mínima de tres (3) años en procedimiento administrativo, contratación pública, recursos administrativos y contencioso-administrativos, valorándose conocimientos y experiencia en gestión de subvenciones públicas y fundaciones públicas, así como experiencia profesional en despacho de abogados.

### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato de trabajo de duración determinada para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos
- Tipo de Jornada: Completa.
- Jornada laboral establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en la sede de la Fundación de la Energía situada en c/Padre Damián, 43, 28036 Madrid.

### **RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**

51.352,70 euros brutos anuales.

### **PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS**

Hasta las 09:00 horas del día 26 de septiembre de 2023.

### **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- Elaboración de las convocatorias de programas de ayudas/subvenciones, gestionados por la Fundación.
- 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 los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas en el marco de los mismos.
- 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.
- Defensa y representación procesal de la Fundación en los recursos contencioso-administrativos en los que aquélla actúe como parte.
- Supervisión del asesor jurídico.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por sus inmediatos superiores.

### **FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico, dentro del plazo establecido, a la dirección [cv@fenercom.com](mailto:cv@fenercom.com) o a la dirección que aparezca en la correspondiente convocatoria publicada en LinkedIn, 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 de vida laboral de la Seguridad Social.
- 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.

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 el currículum vitae 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.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Se nombrará una Comisión para la selección que pronunciará su decisión durante septiembre-octubre de 2023. Dicho fallo será comunicado únicamente al candidato seleccionado, publicando su nombre en la página web <http://www.fenercom.com>. El proceso selectivo constará de dos fases según se detalla a continuación:

### **1ª FASE**

Esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará con un máximo de 50 puntos; se valorarán los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia profesional acreditada en procedimiento administrativo: 2 puntos por cada año, a partir de la experiencia mínima exigida, hasta un máximo de 12 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en materia de contratación pública: 3 puntos por cada año, a partir de la experiencia mínima exigida, hasta un máximo de 12 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en la gestión, tramitación y redacción de reclamaciones, recursos en vía administrativa y recursos contencioso-administrativos: 2 puntos por cada año, a partir de la experiencia mínima exigida, hasta un máximo de 12 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en procedimientos de gestión de subvenciones públicas: 2 puntos por cada año, hasta un máximo de 8 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en materia de fundaciones: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos realizados y acreditados en las materias señaladas: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo 4 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los siete candidatos con mayor puntuación, siempre que hayan obtenido un mínimo de 25 puntos.

### **2ª FASE**

Consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la 1ª FASE y se dirigirá a valorar la idoneidad para el puesto.

La calificación de la entrevista será de hasta 50 puntos. Para superar esta 2ª FASE será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos de la entrevista:

- Trayectoria laboral y profesional del candidato en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir (máximo 20 puntos).
- Autonomía en puestos de trabajo anteriores (máximo 8 puntos).
- Capacidad de trabajo en equipo (máximo 8 puntos).
- Habilidades comunicativas y de expresión (máximo 6 puntos).
- Polivalencia e implicación (máximo 8 puntos).

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

1. Puntuación obtenida en la 1ª FASE

2. Puntuación obtenido en la 2ª FASE

## **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/ Juan Ramón Jiménez, 28 – 1º Dcha. - 28036 Madrid
- Teléfono: 91 353 21 97
- Correo electrónico: [secretaria@fenercom.com](mailto: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: PICÓN Y ASOCIADOS, DERECHO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, S.L.
- Correo electrónico de contacto del DPD: [dpd@piconyasociados.es](mailto:dpd@piconyasociados.es)

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.


Madrid, a la fecha de la firma digital

Fdo.: José Antonio González Martínez

## MODELO DE CURRÍCULUM PROFESIONAL

### INFORMACIÓN PERSONAL

Indicar nombre(s) y apellido(s):

 Indicar calle, número, código postal y ciudad:

 Indicar número de teléfono de contacto:

 Indicar dirección de correo electrónico:

Fecha de nacimiento dd/mm/yyyy:

Nacionalidad:

Carnet de conducir:

### PUESTO SOLICITADO

*Indicar puesto solicitado*

### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

*[Describe por separado cada experiencia de formación. Empiece por la más reciente. Incluya las más representativas, hasta un máximo de diez]*

*Indicar las fechas (desde - a)*

*Indicar cualificación o título obtenido*

*Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país*

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

*[Describe por separado cada experiencia profesional. Empiece por la más reciente.]*

*Indicar las fechas (desde - a)*

*Indicar profesión o cargo desempeñado*

*Indicar nombre del empleador y localidad (si necesario, dirección completa y página web)*

*Indicar funciones y responsabilidades principales*

### COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna: *Indicar lengua/s materna/s*

Competencias de organización/gestión [*Indicar capacidades de organización/gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)*].

Competencias relacionadas con el empleo [*Indicar competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)*].

Competencias digitales (*Especificar programas y nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente*) (*Especificar en qué contexto se han adquirido, y si existen cursos realizados sobre los programas*)

Procesador de textos

Hoja de cálculo

Bases de datos

Software de presentación

## **OTRAS COMPETENCIAS**

Indicar competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido.

## **DOCUMENTOS A ADJUNTAR**

Indicar lista de documentos adjuntos a su Currículum Vitae:

- Copias de diplomas y cualificaciones
- Certificados de trabajo, prácticas o cursos
- Copias de contratos
- Vida laboral

**ADVERTENCIA: NO SE ADMITIRÁN CURRÍCULOS CUYA LONGITUD MÁXIMA SEA SUPERIOR A CUATRO PÁGINAS A UNA SOLA CARA, CON LETRA DE 11 PUNTOS Y ESPACIADO SENCILLO.**