

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:	17/03/2025	Doc.:	BASES CONVOCATORIA Ref. 2025-RESPONSABLE JDCO
--------	------------	-------	---

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, actualmente ocupada de forma temporal, 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 08 de julio de 2024 por la que se autoriza a la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid para la cobertura de cuatro plazas mediante convocatoria pública, entre las que se encuentra autorizada la plaza a la que se refiere la presente convocatoria.

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 Dirección 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 y procesos de selección de personal.
- Número de plazas: 1.
- Contrato de trabajo: laboral indefinido (fijo) a tiempo completo, con período de prueba establecido por ley.
- Retribución económica: 51.609,46 € 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 – 1^a planta, 28020, Madrid.
- Incorporación: abril/mayo 2025

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.
- 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.

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 Dirección.
- Análisis, supervisión y/o redacción de cualesquier 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 Dirección.
- 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 Dirección.
- Apoyo a la Dirección en la defensa y representación procesal de la Fundación en los recursos contencioso-administrativos en los que aquélla actúe como parte.
- Apoyo a la Dirección en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de la Fundación en materia de protección de datos.

- Elaboración de la documentación relativa a los procesos de contratación de personal al servicio de la Fundación, bajo la supervisión de la Dirección.

4-FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico, dentro del plazo establecido, a la dirección cv@fenercom.com, 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.
- Hoja de méritos incluida en la web de la Fundación
- 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.

5-DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Las solicitudes que cumplan el requisito de titulación y 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 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. Solo se valorarán los méritos incluidos en la Hoja de Méritos y que estén correctamente acreditados.

La relación provisional de candidaturas que han superado la 1^a Fase 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 1^a Fase y las candidaturas que pasan a la 2^a Fase.

2^a FASE

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

La calificación de la entrevista será de hasta 50 puntos. Para superar esta 2^a FASE será necesario obtener una puntuación mínima de 25 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 experiencia y méritos profesionales se acreditarán mediante la correspondiente documentación/información presentada junto con la solicitud, o bien mediante la documentación/información presentada adicionalmente, tras ser requeridas por la Comisión de Evaluación, en particular: 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.

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:

1º) Mayor puntuación obtenida en la 1^a FASE

2º) Mayor puntuación obtenida en la 2ª FASE

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

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

Hasta las 23:59 horas del día 07 de abril de 2025. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.

7- BOLSA DE TRABAJO

Se establece que, en caso de quedar vacante en un futuro la plaza seleccionada en esta convocatoria, se procederá a ofrecer dicha plaza en orden de puntuación de mayor a menor a aquellos/as candidatos/as que hubieran superado las dos fases de selección y quedasen en la bolsa de trabajo en los términos regulados a continuación, sin necesidad de convocar y publicar un nuevo proceso selectivo para cubrir la plaza vacante.

Dicha bolsa tendrá validez durante un período máximo de dos años contados desde la fecha de la resolución definitiva de esta convocatoria.

Se formalizará contrato con aquellas personas que cumplan las condiciones y requisitos legalmente establecidos para la modalidad de contratación decidida por FENERCOM.

Los/las integrantes de la bolsa de trabajo tienen la obligación de comunicar a FENERCOM cualquier variación que se produzca en sus datos personales.

Quedarán automáticamente eliminados/as de la bolsa de trabajo aquellos/as integrantes que por no haber mantenido actualizados sus datos personales no puedan ser localizados para ofrecerles un contrato de trabajo o una vez ofrecido el contrato de trabajo, no manifiesten su aceptación expresa en el plazo indicado en la oferta.

En el supuesto de que un/a integrante de la bolsa de trabajo no participe en un ofrecimiento de contrataciones temporales, quedaría fuera de dicho ofrecimiento permaneciendo de alta en la bolsa para futuros ofrecimientos mientras dure su vigencia.

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 – 1^a planta, Oficina 4. - 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: PICÓN Y ASOCIADOS, DERECHO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, S.L.
- Correo electrónico de contacto del DPD: 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.

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-convocatorias-abiertas/>,

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

MODELO DE CURRICULUM 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

[Describa 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

[Describa 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.