



Convocatoria para la cobertura de 1 plaza de plantilla como Subdirección Jurídica para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

ENTIDAD CONTRATANTE	FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Nº EXPEDIENTE:	Oferta de empleo Ref. SubJca26

Fecha:	09/04/2026	Doc.:	BASES CONVOCATORIA Ref. SubJca26
--------	------------	-------	----------------------------------

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. La tasa de reposición 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 la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para el año 2026 y la Ley 6/2025, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2026, Asimismo, la Ley 6/2025, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2026 establece, en su disposición adicional décima, que la contratación indefinida de personal requerirá, en todo caso, informe previo y favorable de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. La presente convocatoria es conforme a 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 la plaza referida a la presente convocatoria mediante convocatoria pública.

Con esta finalidad y al objeto de respetar los criterios de la contratación de una plaza de Subdirección Jurídica 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: Subdirección Jurídica
- Número de plazas: 1
- Contrato de trabajo: laboral indefinido (fijo) a tiempo completo, con período de prueba establecido por ley.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.
- Categoría profesional: grupo I, nivel 1.
- Jornada laboral completa establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en las oficinas de FENERCOM, sitas en C/ Orense 81, planta 1ª, 28020 Madrid.
- Retribución económica: 76.789,31 €
- Incorporación: abril/mayo 2026
- Tipo de Jornada: Completa.
- Funciones a desempeñar:
 - Prestar asistencia, apoyo, asesoramiento y emisión de informes jurídicos a la Gerencia, incluyendo la elaboración de la documentación necesaria ante la administración y organismos públicos.



- Gestión jurídica y seguimiento de los asuntos correspondientes al Patronato y Junta de Gobierno de la Fundación.
- Gestión jurídica y seguimiento de los asuntos correspondientes al Clúster de la Energía de la Comunidad de Madrid.
- Definición, coordinación y planificación de las actuaciones de contratación de la Fundación, así como de los convenios de los que sea o pudiera ser parte la Fundación.
- Definición y supervisión de la estrategia procesal, así como defensa y representación procesal de la Fundación en los recursos contencioso-administrativos en los que aquélla actúe como parte.
- Gestión jurídica y seguimiento de la tramitación y resolución de los procesos de contratación de personal de la Fundación.
- Coordinación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de la Fundación en materia de protección de datos
- Definición, coordinación y supervisión de criterios jurídicos aplicables en los procedimientos y actuaciones administrativas realizados en el marco de los programas de ayudas/subvenciones gestionadas por la Fundación.
- Coordinar y dirigir la elaboración de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, así como la gestión de las mismas.
- Definición, coordinación y supervisión de los criterios jurídicos aplicables en la resolución de recursos administrativos.
- Coordinar y dirigir la elaboración los expedientes de contratación, así como la tramitación del procedimiento hasta su terminación.
- Con el apoyo del área financiera y de auditoría interna, proponer soluciones desde el punto de vista jurídico, para mejorar la gestión y seguimiento de los fondos de ayudas, estableciendo los controles necesarios.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director gerente.

2- 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, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, 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 y su correspondiente colegiación, o bien, con el modelo universitario actual de Grado+Máster en Derecho con su correspondiente colegiación. 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 de tres (3) años en procedimiento administrativo valorándose conocimientos y experiencia en recursos administrativos y contenciosos-administrativos, en gestión de subvenciones públicas, en fundaciones públicas, y en contratación pública.
- Experiencia mínima de un (1) año 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.

3- 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 en archivos separados:

- Currículum Vitae que se presentará, preferentemente, según modelo adjunto.
- Copias de títulos, diplomas, cualificaciones y certificados de los cursos y funciones realizados.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social.
- Carta de presentación/motivación explicando porque 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.
- Certificado de situación colegial actualizado.

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 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.

- **Dirección de presentación de las candidaturas:** Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección cv@fenercom.com. Sólo se tendrán en consideración las solicitudes presentadas por esta vía.

4- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO ABIERTO

Las solicitudes que cumplan los requisitos mínimos de los candidatos y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por una Comisión de Evaluación compuesta por un mínimo de tres miembros (un presidente y dos vocales), que pronunciará su decisión durante abril/mayo de 2026. 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 90 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, a partir de la experiencia mínima exigida en los requisitos de los candidatos (3 años). Puntuación: 5 puntos por cada año, hasta un máximo de 20 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en entidades públicas (Fundación Pública, Administración Local/Autonómica/Nacional, Empresa Pública, Sociedades mercantiles, ...), a partir de la experiencia mínima exigida en los requisitos de los candidatos (1 año). Puntuación: 5 puntos por cada año, hasta un máximo de 20 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en procedimientos de gestión de subvenciones públicas, en especial conforme a la normativa de la Comunidad de Madrid en esa materia. Puntuación: 5 puntos por cada año, hasta un máximo de 15 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en materia de contratación pública. Puntuación: 2 puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en la gestión, tramitación y redacción de reclamaciones y recursos en vía administrativa. Puntuación: 2 puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en materia de fundaciones (públicas o privadas). Puntuación: 2 puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos.
- Cursos realizados y acreditados en las materias señaladas en los puntos anteriores. Puntuación: 1 punto por curso, hasta un máximo 5 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los candidatos con mayor puntuación que hayan alcanzado un mínimo de 50 puntos en esta 1ª Fase.

La relación provisional de los candidatos que han superado la 1ª Fase se hará pública en la página web de FENERCOM (<https://www.fenercom.com/empleo-convocatorias-abiertas/>). 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 alfabético de las candidaturas que pasan a la 2ª Fase.

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 60 puntos. Para superar esta 2ª FASE será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos de la entrevista:

- Trayectoria laboral y adecuación profesional: Experiencia en funciones y responsabilidades equivalentes, así como el grado de motivación e implicación demostrados hacia puestos de naturaleza similar (máx. 25 puntos).
- Autonomía en el desempeño: Capacidad para gestionar tareas y tomar decisiones con independencia operativa en entornos profesionales exigentes (máximo 10 puntos).
- Trabajo en equipo: Competencia para integrarse, coordinarse y colaborar eficazmente en equipos multidisciplinares orientados a objetivos comunes (máximo 10 puntos).
- Habilidades sociales y comunicación: Calidad de la interacción interpersonal, claridad expresiva y eficacia comunicativa en contextos profesionales (máximo 7 puntos).
- Polivalencia e implicación: Capacidad de desempeñar diversas tareas y proactividad para su desarrollo. (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:

1. Puntuación obtenida en la 1ª FASE
2. Puntuación obtenido en la 2ª FASE

Los resultados finales de la selección tras la realización de la 2ª Fase del proceso se publicarán en la web de FENERCOM y 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.

El Director Gerente propondrá a la Junta de Gobierno de la Fundación la aprobación del nombramiento del/la candidato/a seleccionado/a que haya aceptado la oferta. Una vez aprobado dicho nombramiento por la Junta de Gobierno, la incorporación a la plaza del/la candidato/a correspondiente deberá producirse en un plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha de dicha aprobación. Este plazo, no obstante, podrá ser ampliado por FENERCOM.

En caso de que el /la candidato/a seleccionado/a y propuesto/a en primer lugar a la Junta de Gobierno no obtuviera la aprobación por la misma, se propondrá 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.

5- 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

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- 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.

8- 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 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:

PUESTO SOLICITADO

Indicar puesto solicitado

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

[Describe por separado cada experiencia de formación. Empezar por la más reciente. Incluir 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. Empezar 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
Etc.

OTRAS COMPETENCIAS

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

ANEXOS

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

- Copias de diplomas y cualificaciones
- Certificados de trabajo o prácticas

ADVERTENCIA: NO SE ADMITIRÁN CURRÍCULUMS QUE NO CUMPLAN EL FORMATO ESTABLECIDO, NI AQUELLOS CUYA LONGITUD MÁXIMA SEA SUPERIOR A CUATRO PÁGINAS A UNA SOLA CARA, CON LETRA DE 11 pto Y ESPACIADO SENCILLO).