

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y RRHH DE LA FUNDACIÓN CIUDAD DE LA ENERGÍA-CIUDEN, F.S.P.

Se procede a convocar 1 plaza de Director/a de Departamento B, en el Departamento de Asesoría Jurídica, experto/a en Derecho Internacional y de RRHH a través de un contrato indefinido a jornada completa.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, el acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

De acuerdo con el I Plan de Igualdad de la Fundación Ciudad – CIUDEN, F.S.P. de la Energía de 4 de marzo de 2022 la Fundación apuesta por la diversidad en todos sus procesos, sin que la raza, el sexo, la edad o cualquier otra circunstancia personal determine un comportamiento distinto por parte de la empresa. La Fundación manifiesta su firme compromiso para impulsar el principio de igualdad.

La publicación de la convocatoria se realizará en:

- Página Web de la Fundación Ciudad de la Energía (<http://www.ciuden.es>).
- Sede social de Fundación Ciudad de la Energía (Avda. del Presidente Rodríguez Zapatero, s/n. Cubillos del Sil).
- Punto de Acceso General: www.administracion.gob.es

FINALIDAD

La Fundación Ciudad de la Energía -CIUDEN, F.S.P. con NIF G84737238, es una entidad del sector público estatal, cuya creación fue autorizada por el Consejo de Ministros de 12 de mayo de 2006, se constituyó mediante escritura pública de 28 de julio de 2006, y fue inscrita en el Registro de Fundaciones de Competencia Estatal con el número 913.

La Fundación se rige por sus Estatutos, por la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, por las disposiciones que le sean aplicables de la Ley General Presupuestaria, aprobada por Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 8 c) del artículo 2 del Real Decreto 500/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, la Fundación CIUDEN está adscrita a dicho Ministerio a través del Instituto para la Transición Justa, O. A.

La reciente reorganización de la estructura de la Fundación y la planificación de actividad para los próximos años hace necesario reforzar la estructura del departamento que centraliza los asuntos jurídico administrativos principales de la entidad, de forma que se sistematicen, simplifiquen y se racionalicen los procedimientos y la gestión de la entidad, mejorando la comunicación interna , de manera que se puedan alcanzar con ello, mayores ratios de eficiencia que permitan asumir una mayor cartera de proyectos y actividades, tanto a nivel nacional como internacional. Adicionalmente es necesario integrar en la plantilla de dicha unidad un perfil jurídico experto en el ámbito internacional, con el que no se cuenta en la actualidad.

PLAZA CONVOCADA:

DENOMINACIÓN: Director/a de Asesoría Jurídica y RRHH, experto/a en Derecho Internacional.

GRUPO PROFESIONAL: Director de Proyecto B según tabla salarial aplicable personal régimen fuera de Convenio Colectivo de la Fundación Ciudad de la Energía- CIUDEN, F.S.P.

TIPO DE CONTRATO: Indefinido. Jornada laboral 37,5 horas de lunes a viernes.

NÚMERO DE CONTRATOS: 1

DURACION DEL CONTRATO: Indefinido

RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL: 66.924, 63 €.

DIRECCIÓN / PROGRAMA SOLICITANTE: Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Bajo dependencia de la Dirección General de la Fundación asume la Dirección del Departamento de Asesoría Jurídica y RRHH.

Funciones:

- Dirigir el departamento de Asesoría jurídica y RRHH.
- Dirigir el proceso de tramitación de todos los expedientes de licitación, presidiendo la mesa de contratación.
- Negociar los procedimientos negociados sin publicidad que haga la entidad.
- Dirigir y supervisar los convenios de colaboración de la entidad, a nivel nacional e internacional.
- Gestionar los encargos a medios propios que realice la Fundación.
- Asesorar de forma integral a la Dirección General sobre todos los aspectos jurídicos que exija la actividad de la Fundación.
- Proporcionar asesoramiento jurídico integral a todos los departamentos para el desarrollo de la actividad que exija el cumplimiento de sus objetivos.
- Definir e implementar el sistema de cumplimiento normativo integral (Compliance) para la entidad.
- Definir e implementar el sistema de protección de datos para la entidad.
- Asumir la dirección integral de los RR.HH. de la entidad: planificación, selección, desarrollo, comunicación interna, resolución de conflictos, clima laboral etc.

- Creación, implantación e implementación de Planes de Formación.
- Asesoramiento en materia laboral a la Dirección.
- Planificación y gestión económica de plantilla: planificación presupuestaria, adecuación de masa salarial, autorizaciones con la CECIR, gestión de la acción social.
- Negociar planes de igualdad.
- Negociar el convenio colectivo y acuerdos de empresa.
- Negociar con el comité de empresa: interpretación y aplicación de convenios colectivos.
- Interlocutor con Inspección de Trabajo.
- Definir e implementar una estrategia de gestión de propiedad intelectual para la entidad.
- Preparar la documentación que exija la convocatoria y desarrollo de los Patronatos de la Fundación.
- Representar a la Fundación ante el Protectorado.
- Representar a la Fundación ante administraciones públicas en todo tipo de procesos administrativos (licencias, autorizaciones, sanciones, expropiaciones etc).
- Emitir los dictámenes e informes que le fueren encomendados por la Dirección General.
- Emitir los informes jurídicos en aquellos expedientes administrativos en los que sean exigibles en virtud de disposición legal.
- Gestionar los procesos extrajudiciales (SMAC) y ante la jurisdicción social.
- Asumir las funciones de coordinación con la Abogacía del Estado y despachos de abogados externos.
- Negociar y supervisar los grant agreement, consortium agreement, DOA, y cualesquiera proyectos internacionales en que participa la Fundación con socios extranjeros.
- Gestionar todos los aspectos jurídicos de los proyectos financiados por el PRTR, con especial conocimiento de la normativa específica.
- Negociar Acuerdos Extrajudiciales Internacionales para la resolución de controversias jurídicas.
- Asumir la gestión integral de los proyectos en que participe la Fundación en el Funding & Tenders Portal.
- Gestión de la cuenta ECAS de la Fundación para la representación de la entidad ante la UE.
- Desarrollar la configuración y seguimiento del TED - Tenders Electrónica Daisy para garantizar un adecuado cumplimiento normativo de la Fundación en todas las fases de contratación.
- Asumir el análisis y negociación de instrumentos jurídicos para la cooperación en proyectos conjuntos de integrantes de la Enterprise Europea Network (EEN), así como de potenciales socios integrados en la Public-Public-Partnerships (P2P) o en la European Energy NCP.
- Analizar y, en su caso, asumir la negociación de instrumentos jurídicos para la participación de la Fundación en acciones integrables en el ERC (European Research Council), en una MSCA (Marie Skłodowska-Curie Actions), o en un RIA (Research & innovation actions).
- Gestionar y definir los roles de representación de la Fundación en cada proyecto en la plataforma de la UE: Legal Entity Appointed Representative (LEAR), Participant Contacts (PaCo), Coordinator Contacts (CoCos), Legal Signatories (LSIGNs), Financial Signatories (FSIGNs), Project Legal Signatories (PLSIGNs), y Project Financial Signatories (PFSIGNs).

- Análisis y negociación con los socios del Consortium del Explotación and Diseminación Plan.
- Análisis y negociación con los socios del Consortium del Open Access & Data Management, ya sea el Self-Archiving (green open access), con sus potenciales periodos de embargo, o el Open access publishing (gold open access), negociando, en su caso, la aplicación de Article Processing Charges (APC).
- Definir e implementar un procedimiento de garantía del cumplimiento de los requisitos mínimos en los certificados económicos de los proyectos CoMUC y CFS.
- Desarrollar un plan de análisis y en su caso, aplicación de instrumentos jurídicos de compra innovadora: Public Procurement of Innovative solutions (PPI) y Pre-Commercial Procurement (PCP).
- Dirigir las auditorías de la entidad ante la IGAE, Tribunal de Cuentas y organismos europeos en materias jurídicas.
- Realizar cualquier otro cometido que dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y de acuerdo con la normativa de aplicación le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.

REQUISITOS GENERALES EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo los/las aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

- Nacionalidad:
 - a) Ser nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - b) Cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - d) Los/las extranjeros/as que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación: Estar en posesión del Título que se señala en el capítulo siguiente de *Requisitos específicos*, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los/las aspirantes

que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- **Habilitación:** No haber sido separado/a 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA Y MÉRITOS QUE SERÁN VALORADOS:

- Grado o Licenciatura en Derecho. (Requisito excluyente).
- Máster en Dirección de RRHH. (Requisito excluyente).
- Experiencia profesional acreditada de más de 5 años en la Dirección y gestión de expedientes de contratación pública en entidades del sector público. (Requisito excluyente).
- Experiencia profesional acreditada de más de 5 años negociando y gestionando directamente asuntos jurídicos de proyectos financiados por fondos de la UE, ya sea con autoridades de la UE, o con socios internacionales. (Requisito excluyente).
- Experiencia profesional acreditada de al menos 5 años gestionando directamente auditorías de la UE de proyectos financiados por fondos comunitarios. (Requisito excluyente).
- Experiencia profesional acreditada de al menos 5 años en el desempeño de puestos de responsabilidad que implicasen coordinación, gestión y supervisión de equipos de RRHH. (Requisito excluyente).
- Experiencia profesional acreditada de más de 10 años gestionando equipos (Requisito excluyente).
- Se valorará uso profesional del inglés. La referencia para el nivel de inglés exigible será el correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente.
- Se valorará experiencia en la gestión de proyectos financiados por el PRT
- Se valorará experiencia en el manejo de la aplicación informática COFFEE dentro del PRTR.
- Se valorará la experiencia en el manejo de la plataforma de contratos del sector público.
- Se valorará la experiencia en el manejo de la plataforma y las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de proyectos de la UE: ECAS, Funding & Tenders Portal, TED - Tenders Electronic Daily etc.

Entrevista personal con objeto de poder estimar las mejores actitudes y aptitudes personales, técnicas y de gestión de las candidaturas en relación con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Actitudes requeridas a valorar:

- Adaptación al cambio
- Autonomía
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas y capacidad de afrontar retos
- Pensamiento analítico.
- Dotes de comunicación

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Para participar en este proceso selectivo, las personas interesadas pueden dirigir sus candidaturas, en el plazo de presentación, mediante **Carta de presentación**, por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico a la dirección: rrhh@ciuden.es, consignando en el asunto del correo **nombre, apellidos, la referencia: DAJRH (octubre-2023)**. En el caso de presentarse por esta vía electrónica, se adjuntará un único documento electrónico (fichero comprimido, pdf único, u otro) al correo electrónico de solicitud de participación en el proceso, que incluya toda la documentación requerida, comenzando por la carta de presentación.
- Correo ordinario a Fundación Ciudad de la Energía –CIUDEN, F.S.P. – Dpto. Recursos Humanos, Av/Presidente Rodríguez Zapatero s/n 24492 Cubillos del Sil (León), consignando en el sobre el puesto al que se presentan, **DAJ RH (octubre-2023)**.

Y deberá incluir la siguiente información, de obligada cumplimentación:

- Experiencia laboral total:** El o la solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses, de su experiencia laboral total.
- Experiencia laboral relacionada:** El o la solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses de su experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo a cubrir.
- Grado de adecuación a los requisitos específicos:** El o la solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos específicos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

El plazo de presentación de solicitudes será del 25 de octubre al 12 de noviembre de 2023.

- La carta de presentación, mencionada anteriormente, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección.
- Datos identificativos, nombre y apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono de contacto, así como otros datos que se consideren oportunos.
- Currículum vitae.

- Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación.
- Informe de Vida Laboral actualizado. Este documento puede obtenerse a través de la página de internet de la Seguridad Social.

Sin certificado digital:

http://www.seg-social.es/Internet_1/Lanzadera/index.htm?LANG=1&URL=50

Con certificado digital:

https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/231443

- En caso de que no pueda facilitarse el anterior informe de vida laboral, podrán admitirse como sustitutorios del mismo otros documentos oficiales que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.
- Complimentación del Anexo I. Este Anexo también está disponible en formato Word en la página web de la Fundación.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. Esta Fundación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, durante el proceso de selección de personal y posteriormente, mientras pueda surgir algún puesto de trabajo relacionado con el perfil técnico del candidato durante un plazo máximo de 4 años desde que se facilitaron los datos de participación y el curriculum a la Fundación, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas u entidades salvo por motivos de cumplimiento de una obligación legal a organismos de la administración pública y, en su caso, a la empresa externa que se contrate para una posible evaluación de alguna competencia concreta y que se indique en el Baremo. Una vez finalizados los plazos anteriores y mientras no se revoque el consentimiento, o no se ejerza un derecho de supresión u oposición, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

La falta de aportación de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria supondrá la exclusión del o de la candidata/a, excepto si la documentación que no presenta se refiere a cursos mencionados, pero no exigidos como obligatorios en la convocatoria, en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

RELACION DE PARTICIPANTES:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal analizará las candidaturas presentadas, conforme a los requisitos exigidos y aprobará la relación provisional de participantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo, indicando causa de exclusión. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Fundación Ciudad de la Energía, sirviendo la misma como notificación a los/las participantes.

Los/las participantes podrán presentar alegaciones o subsanar, en su caso, los defectos advertidos durante un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de dicha relación provisional. Trascurrido dicho plazo, en el caso de que se hubiese producido modificaciones, se publicará la relación definitiva que sirve como notificación a los/las participantes.

TRIBUNAL SELECCIONADOR:

El tribunal seleccionador estará compuesto por:

Vocales:

Yasodhara López García Directora General.

Sara Fernandez Iglesias - Directora de Administración y Finanzas

Actuando como Secretaria/o Carmen Vega Abanzas

Corresponden al Tribunal las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa que rige la provisión de vacantes.
- Admitir o denegar solicitudes presentadas.
- Convocar las sesiones.
- Determinar y evaluar las pruebas correspondientes.
- Proponer a la Dirección General de Fundación la adjudicación de la plaza convocada.

En su caso proponer a la Dirección General de la Fundación la declaración de desierto el proceso de selección si no hubiera ningún candidato adecuado al puesto que se convoca.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El o la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las reuniones y acuerdos que adopte el Tribunal, incluidas las calificaciones del baremo general y del baremo específico.

PROCESO SELECTIVO

Se regulará por lo dispuesto en la legislación vigente y aplicable a la Fundación Ciudad de la Energía – CIUDEN, F.S.P.

Para la participación en el proceso selectivo es imprescindible que el/la candidato/a acredite el cumplimiento de los requisitos excluyentes y baremables que en su caso concurren.

La experiencia profesional será acreditada mediante los contratos de trabajo, informes de referencias y/o certificado de funciones que incluyan una memoria descriptiva de los méritos a valorar u otros documentos oficiales que den soporte al aspecto a baremar.

BAREMO (Puntuación máxima: 10 puntos)

1. Grado o Licenciatura en Derecho.
 - Requisito excluyente
2. Máster en Dirección de RRHH.
 - Requisito excluyente
3. Experiencia profesional acreditada de más de 5 años en la Dirección y gestión de expedientes de contratación pública en entidades del sector público.
 - Requisito excluyente.
4. Experiencia profesional acreditada de más de 5 años negociando y gestionando directamente asuntos jurídicos de proyectos financiados por fondos de la UE, ya sea con autoridades de la UE, o con socios internacionales.
 - Requisito excluyente.
5. Experiencia profesional acreditada de al menos 5 años gestionando directamente auditorías de la UE de proyectos financiados por fondos comunitarios
 - Requisito excluyente.
6. Experiencia profesional acreditada de al menos 5 años en el desempeño de puestos de responsabilidad que implicasen coordinación, gestión y supervisión de equipos de RRHH.
 - Requisito excluyente.
7. Experiencia profesional acreditada de más de 10 años gestionando equipos.
 - Requisito excluyente.
8. Se valorará uso profesional del inglés. La referencia para el nivel de inglés exigible será el correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente.
 - Nivel B2 – 0.5 puntos
 - Nivel C - 1 punto.
9. Se valorará experiencia en la gestión de proyectos financiados por el PRT.
 - Hasta 2 puntos
10. Se valorará experiencia en el manejo de la aplicación informática COFFEE dentro del PRTR.
 - Hasta 1 punto

11. Se valorará la experiencia en el manejo de la plataforma de contratos del sector público.
 - Hasta 1 punto
12. Se valorará la experiencia en el manejo de la plataforma y las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de proyectos de la UE: ECAS, Funding & Tenders Portal, TED - Tenders Electronic Daily etc.
 - Hasta 1 punto
13. Entrevista personal con objeto de poder estimar las mejores actitudes y aptitudes personales, técnicas y de gestión de las candidaturas en relación con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Actitudes requeridas a valorar:
 - Autonomía
 - Orientación a resultados
 - Resolución de problemas
 - Pensamiento analítico.
 - Planificación y organización.
 - Puntuación Máxima 4 puntos

El Tribunal realizará una entrevista a los/las candidatos/as seleccionados/as para valorar los conocimientos y experiencia exigidos en la convocatoria.

La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en este baremo será de 10 puntos, quedando excluidos los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos.

CONSIDERACIONES SOBRE EL CONTRATO

No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas, que en el caso de la presente convocatoria es uno.

El/la aspirante contratad/a tendrá que superar un período de prueba de seis meses durante el cual la organización evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Al candidato/a seleccionado/a por orden de mayor puntuación, se le ofertará la incorporación al puesto de trabajo por cualquier medio que deje constancia fiable de la recepción de la oferta. Una vez enviada la comunicación se concederá un plazo de 48h desde el acuse de recibo para la aceptación o rechazo de la oferta. En caso de no tener aceptación en las 48 horas indicadas o haber sido devuelta la notificación cursada se pasará al siguiente de la lista y así sucesivamente, hasta la cobertura de las plazas. La incorporación a la plaza deberá producirse en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la aceptación de la misma por el/la candidato/a y en todo caso antes del 31 de diciembre de 2023.

En el caso de que el/la candidata/a que queda en primer lugar no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de

trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al o a la siguiente candidato/a de la relación de candidatos/as presentados.

Si una vez formalizado el contrato, el trabajador o la trabajadora causara baja, se podrá sustituir por el/la siguiente candidato/a de la lista de candidatos presentados, en los términos establecidos en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Función Pública y de Presupuestos y Gastos sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios/as interinos/as.

BOLSA INTERNIDAD

Los/las candidatos/as que no resulten adjudicatarios/as de este contrato pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, durante un plazo máximo de 4 años, que será utilizada para la cobertura de eventuales vacantes a cubrir que se pudieran producir en el departamento de profesionales con equivalente perfil técnico. Las puntuaciones en este proceso de selección determinarán el orden de prelación en la bolsa de candidatos/as.

ANEXO I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

APELLIDOS	NOMBRE

TITULACIÓN ACADÉMICA:

TITULACIÓN:	
ESPECIALIDAD:	
UNIVERSIDAD/CENTRO:	

OTROS TÍTULOS ACADÉMICOS:

TITULACIÓN:	
ESPECIALIDAD:	
UNIVERSIDAD/CENTRO:	

EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO:

EMPRESA:			
PUESTO DE TRABAJO:			
FECHA DE ALTA:	FECHA DE BAJA:	TOTAL DÍAS:	
FUNCIONES BÁSICAS:			

EMPRESA:			
PUESTO DE TRABAJO:			
FECHA DE ALTA:	FECHA DE BAJA:	TOTAL DÍAS:	
FUNCIONES BÁSICAS:			

EMPRESA:			
PUESTO DE TRABAJO:			
FECHA DE ALTA:	FECHA DE BAJA:	TOTAL DÍAS:	
FUNCIONES BÁSICAS:			

EMPRESA:			
PUESTO DE TRABAJO:			
FECHA DE ALTA:	FECHA DE BAJA:	TOTAL DÍAS:	
FUNCIONES BÁSICAS:			

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO OFICIAL O CENTRO HOMOLOGADO	NÚMERO DE HORAS LECTIVAS

NIVEL DE INGLÉS

NIVEL INGLÉS (A1, A2, B1, B2, C1, C2)	TÍTULO OFICIAL

El/la abajo firmante declara que todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos responsabilizándose de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados.

Fecha

Firma:

ANEXO II

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A LA FUNDACIÓN CIUDAD DE LA ENERGÍA-CIUDEN, F.S.P

D/D^a, mayor de edad, con DNI....., y dirección de correo electrónico....., haciendo entrega a la Fundación Ciudad de la Energía-CIUDEN, F.S.P. de una copia de mi currículum vitae, con la finalidad exclusiva de formar parte en los procesos de selección, bolsas de trabajo y contrataciones que se lleven a cabo,

DECLARO

I.- Que considerando la información recibida (ver reverso del documento*) sobre el tratamiento de los datos de carácter personal por parte de la Fundación Ciudad de la Energía, y solo con los fines descritos anteriormente:

- Consiento** el tratamiento de los datos personales propios, proporcionados en la presente autorización y aquellos a los que la misma se refiere (cv), conforme a lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, así como en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y normativa complementaria (Información en el reverso del presente documento*).

En....., a dede 2023

Firma de autorización:

***Información básica sobre el tratamiento de los datos de carácter personal:**

A efectos de lo dispuesto en *el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, la Fundación Ciudad de la Energía informa al o a la usuario/a (candidatos y/o inscritos) de que los datos personales facilitados por este/a último/a, gozan de la protección prevista en el citado Reglamento, y van a ser incorporados a un fichero automatizado de carácter personal, creado y mantenido bajo la responsabilidad de la Fundación Ciudad de la Energía, con los fines siguientes:

- Gestionar en su totalidad el conjunto del proceso selectivo de personal en el que el interesado participa y la necesaria gestión de la base de datos de candidatos de empleo, incluyéndose por tanto los procesos de selección, bolsas de trabajo y contrataciones que se lleven a cabo.
- Envío de información al interesado/a, a través del correo electrónico facilitado, relacionada con los anteriores procesos.
- Los datos de los participantes en los procesos selectivos se publicarán en la web de la Fundación y en el punto de acceso general <https://administracion.gob.es/>.

Los datos facilitados por el/la usuario/a tienen carácter voluntario y su tratamiento por la Fundación será siempre proporcionado al interés que cumple.

La base legal del tratamiento es el consentimiento del interesado otorgado para la participación de este proceso selectivo en el momento en el que ha sido solicitada la candidatura a este proceso selectivo. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo por motivos de cumplimiento de una obligación legal a organismos de la administración pública y, en su caso, a la empresa externa que se contrate para evaluar el idioma y a la que se refiere el apartado de Baremo. No están previstas transferencias internacionales de los datos.

Las categorías de los datos son las siguientes:

- Identificación: DNI/NIF/Documento identificativo; Nombre y apellidos; Dirección postal; Email; Teléfono; Firma; Imagen/voz.
- Detalles del empleo: Profesión; puesto de trabajo, historial del trabajador/a.
- Académicos: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
- Personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.
- Sociales: aficiones y estilos de vida, pertenencia a clubes/asociaciones
- Comerciales: creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas (Currículum Vitae).

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron: durante el proceso de selección de personal y, posteriormente, mientras pueda surgir algún puesto de trabajo relacionado con el perfil técnico del candidato durante un plazo máximo de 4 años desde que se facilitaron los datos de participación y currículum a la Fundación; así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En los tratamientos cuya base legal sea el consentimiento, los datos se conservarán mientras no se revoque el consentimiento, o no se ejerza un derecho de supresión u oposición.

La Fundación se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de los datos de carácter personal proporcionados. Todas las personas que intervengan en el tratamiento de sus datos estarán sujetas a la obligación de secreto, y deberán adoptar las medidas necesarias para impedir el acceso a los mismos de personas no autorizadas.

La responsable de los ficheros es la Fundación Ciudad de la Energía –CIUDEN, F.S.P., NIF G84737238, inscrita en el Registro de Fundaciones de Competencia Estatal con el número 913, cuyos contactos a efectos de notificaciones son los siguientes:

- Avenida Presidente Rodríguez Zapatero, s/n, Cubillos del Sil (León) CP 24492.
- lopdc@ciuden.es
- Tfns: 987 456 323 / 987 457 454; Fax: 987 424 400

El/la usuario/a podrá ejercitar los derechos de revocación del consentimiento previamente prestado, acceso, rectificación, cancelación, oposición, bloqueo, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante cualquier tipo de comunicación y por cualquiera de los medios arriba indicados (carta, mail, teléfono o fax) acreditando su identidad mediante la aportación de su D.N.I. o documento equivalente, y concretando el derecho que desea ejercer. Ante cualquier eventual violación de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, <https://www.aepd.es/es>.

Puede consultar la información adicional sobre la Política de Privacidad de la Fundación Ciudad de la Energía, en nuestra página web: www.ciuden.es