PS-2025-09

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA CUBRIR EL PUESTO DE TÉCNICA/O GESTIÓN DE AYUDAS EN LA FUNDACIÓN CIUDAD DE LA ENERGÍA – CIUDEN.

Autorizado
71508254N YASODHARA LOPEZ (R: G84737238) Firmado digitalmente por 71508254N YASODHARA LOPEZ (R: G84737238) Fecha: 2025.05.07 14:42:04 +02'00'
Dª Yasodhara López García
Directora general

ÍNDICE

1. DATOS IDENTIFICATIVOS. 4
1.1. Entidad. 4
1.2. Órgano de Contratación. 4
1.3. Comisión de Evaluación. 4
2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y PERFIL IDÓNEO. 4
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR. 5
3.1. Denominación. 5
3.2. N.º. de plazas a cubrir. 5
3.3. Tipo de Contrato. 5
3.4. Convenio Aplicable. 5
3.5. Categoría Profesional. 5
3.6. Retribución Bruta Anual. 5
3.7. Jornada de Trabajo Semanal. 5
3.8. Horario. 5
3.9. Funciones. 5
3.10. Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante. 6
4. REQUISITOS MÍNIMOS. 6
4.1. Nacionalidad. 7
4.2. Edad. 7
4.3. Inexistencia de Causas de Inhabilitación. 7
4.4. Compatibilidad Funcional. 7
4.5. Titulación Académica. 7
4.6. Experiencia Profesional. 8
5. CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 8
6. MÉRITOS PROFESIONALES OBJETO DE VALORACIÓN. 8
6.1. Mérito Objeto de Valoración1: 8

6.2. Mérito Objeto de Valoración2: 8
6.3. Mérito Objeto de Valoración3: 8
7. ENTREVISTA PERSONAL. 9
8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR 9
8.1. Carta de Presentación. 9
8.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado. 10
8.3. Identificación 10
8.4. Certificado de Discapacidad. 11
8.5. Títulos Académicos. 11
8.6. Informe de Vida Laboral actualizado. 11
8.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada. 11
9. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS. 11
9.1. Modalidad. 11
9.2. Dirección de correo electrónico. 12
9.3. Asunto del Trámite en Sede Electrónica o del Correo Electrónico 12
9.4. Configuración del Archivo a Remitir 12
10. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS. 12
11. COMUNICACIONES. 13
12. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 13
12.1. Admisión y exclusión de Candidaturas 13
12.2. Fase de entrevista 14
12.3. Propuesta de Contratación 14
12.4. Contratación. 14
13. LISTA DE RESERVA. 14
14. EXTINCIÓN. 15
15. PROTECCIÓN DE DATOS. 15
16. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA 17
17. JURISDICCIÓN COMPETENTE 17

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

1.1. Entidad.

- **Denominación:** FUNDACIÓN CIUDAD DE LA ENERGÍA – CIUDEN, F.S.P. en adelante *"**CIUDEN**" o "**la Fundación**").*
- **Número de Identificación Fiscal:** G-84737238
- **Domicilio:** Cubillos del Sil (León), C.P. 24492, avenida Presidente Rodríguez Zapatero, S/N
- **Página Web:** www.ciuden.es

1.2. Órgano de Contratación.

El órgano de contratación de la Fundación es la Dirección General de la Fundación.

1.3. Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación está integrada por las personas designadas en la siguiente Tabla.

CONFIGURACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN		
Cargo	**Nombre y Apellidos**	
PRESIDENCIA		
Titular	Sara Fernández Iglesias	Directora Administración y Finanzas
VOCALÍA		
Titular	Jara Romero Mariñas	Técnica en Gestión de Ayudas
SECRETARÍA		
Titular	Isabel Fuertes Barrio	Técnica de RRHH

En caso de que resultase necesario designar suplente para alguno de los puestos se procederá a su nombramiento en el seno de la comisión y será publicado en los términos que se establecen para el resto de los actos de la misma.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y PERFIL IDÓNEO.

La contratación de referencia se requiere por asumir la Fundación el desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión de los programas correspondientes a la tercera edición de Dinamiz-ARTj, y llevar a cabo una nueva línea de ayudas de rehabilitación patrimonial en inmuebles públicos de alto valor industrial/patrimonial denominada COMPÁS y una nueva línea de ayudas de naturaleza cultural dirigida a entidades culturales sin ánimo de lucro, estas tres actuaciones, que suman un importe de aproximadamente 7 millones de euros, tendrán lugar en un espacio

concreto de tiempo de aproximadamente 1 año desde mediados de año 2025 a 2026, en municipios de transición justa y en todo el ámbito nacional, será necesario realizar todas las licitaciones de las contrataciones precisas para el correcto desarrollo de estos programas.

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO A CUBRIR.

3.1. Denominación.

Técnica/o Gestión de Ayudas

3.2. N.º. de plazas a cubrir.

1 plaza con cargo a la autorización de cupo temporal anual 000429/2025.

3.3. Tipo de Contrato.

Contrato temporal por circunstancias de la producción con una duración máxima de 1 año. Período de prueba conforme al Convenio Colectivo.

3.4. Convenio Aplicable.

Convenio Colectivo de la Fundación Ciudad de la Energía- CIUDEN, F.S.P.

3.5. Categoría Profesional.

Técnico Medio D según tabla salarial aplicable al personal en régimen del Convenio Colectivo de la Fundación Ciudad de la Energía- CIUDEN, F.S.P.

3.6. Retribución Bruta Anual.

27.892,59 € brutos anuales.

3.7. Jornada de Trabajo Semanal.

Jornada completa, 37,5 horas semanales de lunes a viernes con los descansos que establece la ley.

3.8. Horario.

Según normativa vigente, 7,5 horas diarias.

3.9. Funciones.

En dependencia de la Dirección del Departamento desempeñará las siguientes funciones:

- Gestión de los procedimientos y expedientes administrativos necesarios para gestionar las diferentes líneas de ayudas y programas que gestione el departamento:

- Colaborar en la definición de convocatorias de líneas de ayudas y/o programas, mediante la elaboración de informes preliminares.
- Colaborar en la fase de instrucción: evaluación de la documentación aportada, realizar requerimientos de subsanación, evaluación de las subsanaciones, propuestas de resolución provisional, análisis de alegaciones, propuestas de resolución definitiva, etc
- Fase de resolución de las líneas de ayudas y/o programas: identificando beneficiarios, actividades, cuantías, condiciones de los proyectos, plazos, recursos, etc.
- Fase de justificación, comprobación y control de las líneas de ayudas y/o programas: análisis y evaluación de la documentación pertinente que acredite la ejecución del programa o ayuda concedida.
- Fase de gestión de tramitación de pago de la ayuda y/o proyecto: facturación, pagos, certificados de ejecución, etc.

- Gestión documental de las líneas de ayudas y/o programas tanto en sede electrónica, programa ERP, como en las aplicaciones informáticas diseñadas para el departamento.
- Preparación de documentación necesaria en procesos de auditoría, así como de los informes periódicos y adecuados sobre la situación de los programas de ayuda.
- Seguimiento de indicadores de realización y resultados de los programas.
- Generar contenido para RRSS, página web, etc en colaboración con el departamento de comunicación, relativos a la tramitación de los programas de ayuda.
- Participar en la generación de agenda cultural en los espacios museísticos de la Fundación, en el marco de Dinamz-ARTj.
- Atender los buzones de consulta establecidos para cada uno de los programas de ayuda que gestione, contrastando con los departamentos especializados las cuestiones más específicas y homogeneizando y estandarizando las respuestas con los diferentes programas.
- 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.

3.10. Perfil de la persona candidata idónea para cubrir la vacante.

Grado en administración y dirección de empresas, economía, finanzas o equiparable. (Requisito Excluyente).

4. REQUISITOS MÍNIMOS.

Para poder concurrir al presente proceso selectivo, las personas candidatas deberán reunir la **totalidad** de los siguientes **requisitos**, tanto en el momento de publicación de las Bases Reguladoras, como, en su caso, en el de la firma del contrato.

4.1. Nacionalidad.

La persona candidata deberá tener la nacionalidad española, o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las y los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho o 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 o las y los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad.

La persona candidata deberá tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Inexistencia de Causas de Inhabilitación.

La persona candidata deberá 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, 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.

4.4. Compatibilidad Funcional.

La persona candidata deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

4.5. Titulación Académica.

La persona que presente su candidatura deberá contar con:

- Grado en administración y dirección de empresas, economía, finanzas o equiparable. (Requisito Excluyente).

Los estudios exigidos deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están 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 aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesionales reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4.6. Experiencia Profesional.

Criterio valorable.

5. CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1- La calificación del proceso tendrá una puntuación máxima de 100 p**untos**, quedando excluidas las candidaturas que no alcancen los 60 puntos, conforme a la siguiente configuración:

a) Valoración de Méritos: máximo de 60 puntos.

b) Entrevista Personal: máximo de 40 puntos.

6. MÉRITOS PROFESIONALES OBJETO DE VALORACIÓN.

A efectos de la valoración de méritos profesionales, se tendrán en cuenta los criterios y las puntuaciones que se exponen a continuación.

6.1. Mérito Objeto de Valoración1:

a) Descripción: Al menos un año de experiencia demostrable en gestión de proyectos similares, líneas de ayudas públicas, gestión de programas cofinanciados con fondos europeos o equiparable.
b) Valoración Máxima: 25 puntos.
c) Método de puntuación: vida laboral, certificados de funciones, contrato de trabajo…

6.2. Mérito Objeto de Valoración2:

a) Descripción: Experiencia laboral demostrable en manejo de sede electrónica, programas ERP, etc
b) Valoración Máxima: 15 puntos.

c) Método de puntuación: vida laboral, certificados de funciones, contrato de trabajo…

6.3. Mérito Objeto de Valoración3:

a) Descripción: Formación de posgrado, máster o equivalente en marketing, comunicación o conocimientos de similar naturaleza

b) Valoración Máxima: 15 puntos
c) Método de puntuación: Acreditación académica.

6.4. Mérito Objeto de Valoración4:

a) Descripción: Expediente académico
b) Valoración Máxima: 5 puntos
c) Método de puntuación: Acreditación académica oficial

7. ENTREVISTA PERSONAL.

1- Se realizará una entrevista personal a las personas preseleccionadas.

2- La Comisión de Valoración, analizará la adecuación del perfil de la persona candidata a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y la entrevista versará sobre aspectos relativos a la formación, experiencia laboral, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3- La duración estimada de dichas entrevistas será de 45 minutos.

4- Será también objeto de valoración la exposición y desarrollo por parte de la persona candidata de los aspectos requeridos.

5- Las personas convocadas deberán acudir a la entrevista con un documento oficial acreditativo de la identidad.

6- Aquellas personas que hayan sido convocadas y no comparezcan, serán excluidas del proceso selectivo.

7- La entrevista tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1- Las candidaturas deberán incluir necesariamente la documentación que se expone en el presente apartado, a efectos de probar la concurrencia de requisitos y méritos que aleguen.

2- La no presentación de la citada documentación, **EN FORMA Y PLAZO**, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión de la persona candidata, 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.

8.1. Carta de Presentación.

1- Las personas candidatas remitirán una Carta de Presentación, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección que deberá incluir la siguiente información, de obligada cumplimentación:

a. Experiencia laboral total: la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral total.

b. Experiencia laboral relacionada: la persona solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.

c. Grado de adecuación a los requisitos y méritos fijados en la Convocatoria: la persona solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

2- La **Carta de Presentación** tendrá una extensión **máxima de 2 páginas**, utilizando una letra **Arial** a **10 puntos** y con **interlineado sencillo.**

8.2. Currículum Vitae Actualizado en el Modelo Normalizado.

1- Las personas candidatas remitirán un **Currículum Vitae Actualizado** conforme al **Modelo Normalizado "CV-CIU"**.

2- Este Anexo está disponible en formato Word en la Web de CIUDEN, junto con las Bases de la Convocatoria.

3- Se deberá **remitir** en formato de **PDF**.

4- El **Modelo Normalizado** de **CV** se deberá **cumplimentar siguiendo estrictamente** las **Instrucciones** (adjuntas a la Convocatoria), y toda la información remitida deberá ser minuciosa, detallada, con un estricto ajuste a la realidad. Las candidaturas podrán incorporar también y de manera adicional su CV personalizado.

5- **CIUDEN podrá solicitar** a las personas candidatas **aclaraciones** sobre la información contenida en el Modelo Normalizado de CV, así como la remisión de la **documentación** que verifique la veracidad o exactitud de la misma (contratos, certificados de empresa, o cualquier otro documento que CIUDEN considere pertinente), teniendo las personas candidatas un plazo de **3 días hábiles** para su remisión.

6- En los casos en que **no** se presenten las **aclaraciones** o **documentación** solicitadas, o que las mismas **no** sean consideradas **adecuadas o suficientes**; la persona candidata podrá ser **excluida** del **proceso de selección**.

8.3. Identificación

Las personas candidatas remitirán su Identificación Oficial mediante copia de su **DNI** / **NIE** / **Pasaporte**.

8.4. Certificado de Discapacidad.

Las personas candidatas remitirán, en los casos que aplique, **Certificado de Discapacidad**.

8.5. Títulos Académicos.

1- Las personas candidatas remitirán **Copia** del **Titulación Oficial Exigida** como requisitos mínimos, o copia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud).

2- En el caso de titulaciones obtenidas en el **extranjero** deberá presentarse la credencial de su **homologación**.

3- Asimismo, también remitirán **Copia** de los **Títulos y Diplomas** de los **Cursos** que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos.

8.6. Informe de Vida Laboral actualizado.

1- Las personas candidatas remitirán **Informe de Vida Laboral Actualizado** (con fecha de emisión no anterior a la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria).

2- Dicho **documento** debe **contener** el **Código CEA** (Códigos Electrónico de Autenticidad) a efectos de verificar la autenticidad del mismo.

3- Este documento **puede obtenerse** a través de la página de internet de la Seguridad Social en este link.

8.7. Documentación adicional justificativa de Experiencia Aportada.

Las personas candidatas, a efectos de cumplimentar el Informe de Vida Laboral, en su caso, podrán remitir **Otros Documentos** que justifiquen la **Experiencia Aportada** (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.) con mención expresa de las funciones realizadas, así como del periodo o periodos en los que estuvo trabajando.

9. FORMATO Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben remitir su candidatura conforme a las siguientes Instrucciones:

9.1. Modalidad.

1- **Únicamente** se aceptarán candidaturas remitidas **por SEDE ELECTRÓNICA:**

https://ciuden.sedelectronica.es/info.1

2- **Cuando** a la persona candidata le fuera **imposible usar la sede electrónica, por correo electrónico** a la dirección designada a tal efecto.

3- Las candidaturas remitidas en **formato distinto** al anteriormente especificado, no serán incluidas en el proceso de selección.

9.2. Dirección de correo electrónico.

Las candidaturas se deberán remitir a la siguiente dirección de correo electrónico:

rrhh@ciuden.es

9.3. Asunto del Trámite en Sede Electrónica o del Correo Electrónico

1- En el asunto en Sede Electrónica o en correo electrónico remitiendo su candidatura, se deberá consignar el Asunto con la siguiente configuración:

(**Código del Proceso de Selección**) – (**Apellidos y Nombre de la persona candidata**) – (**Puesto Vacante**)

2- A título de ejemplo:

PS—2025-009 - Apellido Apellido, Nombre – – T. Gestión de Ayudas

9.4. Configuración del Archivo a Remitir.

1- Las personas candidatas deberán remitir toda la documentación adjunta en **formato PDF**.

2- La documentación se remitirá en **un solo archivo** PDF, que contendrá todos los **documentos** a remitir, y que serán ordenados en el **orden** fijado en el **Apartado 9** de estas Bases de Convocatoria, bajo la denominación "**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR".**

3- Cuando el **peso de la documentación** a remitir sea tan alto que impida su remisión en un solo correo electrónico, se remitirán **varios correos electrónicos**, con el **número mínimo necesario de archivos** PDF, siguiendo el orden anteriormente indicado.

4- En el caso del supuesto del apartado anterior, adicionalmente en el **Asunto del Correo**, se indicará el **ordinal de remisión**. Ej.:

PS—2025-009 - Apellido Apellido, Nombre – – T. Gestión de Ayudas Correo 1 de 2

5- **No se aceptará** documentación remitida mediante **links a la nube** o cualquier otro sistema diferente de los especificados, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las **candidaturas** que remitiesen documentación por otras vías distintas a la establecida, **no serán aceptadas** en el proceso.

10. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

1- La presentación de candidaturas será desde el 08 de mayo de 2025 y finalizará a las **23:59:59 horas** (según horario oficial de España) del día **25 de mayo de 2025.**

2- **No serán admitidas** al proceso las **solicitudes** que **no se reciban** en el **plazo y forma** establecidos.

11. COMUNICACIONES.

1- Las comunicaciones de las personas candidatas con CIUDEN se realizarán por correo electrónico remitido a la siguiente dirección:

rrhh@ciuden.es

2- Cualquier duda, consulta, petición etc., se formularán por escrito mediante correo electrónico a la dirección mencionada en el apartado anterior. En ningún caso CIUDEN responderá telefónicamente a las mismas, salvo que sean referidas a problemas técnicos que impidan la comunicación por correo electrónico.

3- Las personas candidatas se abstendrán de iniciar comunicaciones con los miembros de la Comisión de Evaluación, fuera del cauce anteriormente expuesto, pudiendo llegar a ser causa de exclusión del proceso el incumplimiento de este precepto, todo ello a efectos de garantizar la igualdad de trato a todas las personas candidatas.

4- No obstante, CIUDEN podrá comunicarse telefónicamente con las personas candidatas a efectos de la realización de trámites del proceso de selección: cita para entrevistas, solicitud de documentación etc.

5- En todo caso, si se produjera alguna llamada, adicionalmente se remitirá un correo electrónico con el contenido de la llamada, a efectos de dejar trazabilidad de la gestión realizada.

12. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

12.1. Admisión y exclusión de Candidaturas.

1- Una vez finalizado el plazo para la presentación de candidaturas, la Comisión de Evaluación comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos y los méritos a valorar en las Bases de la Convocatoria, respecto a todas las personas que han remitido su candidatura.

2- Una vez realizada esta comprobación, la Comisión de Evaluación procederá a:

a) Admitir a aquellas candidaturas que cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.

b) Excluir a aquellas candidaturas que no cumplan todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria.

c) Hacer la valoración de los méritos aportados

3- La Comisión de Evaluación Publicará:

a) Listado Provisional de Admitidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura de las personas candidatas que cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria y la valoración de los méritos.

b) Listado Provisional de Excluidos, en el que aparecerán los códigos de candidatura de las personas candidatas que no cumplen todos los requisitos fijados en las Bases de la Convocatoria, indicando explícitamente el requisito que no se cumple.

4- Las personas candidatas excluidas tendrán un plazo de 3 días naturales, a contar desde la fecha de publicación de los listados anteriormente mencionados, para hacer alegaciones sobre su exclusión y presentar toda la documentación probatoria de sus alegaciones, resolviéndose las mismas por la Comisión de Evaluación en un plazo de hasta 7 días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones.

5- La Comisión de Evaluación publicará los Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos.

12.2. Fase de entrevista

1- Realizada la publicación anterior se citará a las candidaturas a la fase de entrevista, procediendo a su comunicación a las personas preseleccionadas.
2- La comisión de evaluación a la vista de los méritos valorados y del número de candidaturas admitidas podrá establecer un tope de personas a entrevistar

12.3. Propuesta de Contratación

1- Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión de Evaluación presentará la propuesta de contratación a la Dirección General.

2- La propuesta será de contratar a la persona candidata de mayor puntuación, pasando a la siguiente en caso de renuncia de quien ocupa el primer lugar.

12.4. Contratación.

La Dirección General, atendiendo a la propuesta de la Comisión de Evaluación, decidirá sobre la persona candidata propuesta, pudiendo realizar una entrevista personal.

13. LISTA DE RESERVA.

1- Se establece una Lista de Reserva de personas candidatas que, habiendo superado el proceso de selección, no resulten ser el finalmente contratadas.

2- Las personas candidatas en Lista de Reserva podrán ser llamadas para puestos de similares características durante un plazo de un año desde la fecha de resolución final del proceso.

3- La lista de espera se elaborará con las personas candidatas por orden de puntuación en el proceso.

14. EXTINCIÓN.

1- El Proceso de Selección se podrá extinguir por cualquiera de las siguientes causas:

a) Contratación: el proceso se extinguirá mediante la contratación laboral de la persona candidata que hubiera quedado mejor clasificada conforme a las estipulaciones de las Bases de la Convocatoria, sin perjuicio de que se mantenga, en su caso, la Lista de Espera, si es que la misma es prevista.

b) Declaración de Desierto: el proceso se extinguirá cuando no hayan concurrido personas candidatas a la convocatoria, o cuando las personas candidatas que hayan concurrido, no hayan superado las exigencias previstas en las Bases de la Convocatoria.

c) Desistimiento: el proceso se extinguirá si se detectaran errores insubsanables en las Bases de la Convocatoria o en de tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El Desistimiento podrá tener lugar en cualquier momento del proceso de selección y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.

d) Renuncia: el proceso se extinguirá si se produjera una desaparición sobrevenida de la necesidad de contratar, o si la necesidad de contratar variara sustancialmente respecto a la inicialmente publicada.

2- CIUDEN publicará en el Perfil de Transparencia la Resolución motivada justificando la extinción del Proceso de Selección.

15. PROTECCIÓN DE DATOS.

1- 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/.

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

3- El tratamiento de datos personales es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o la aplicación a petición de este de medidas precontractuales que le han sido solicitadas y que se basan en la habilitación contenida en la letra b) del art. 6.1 RGPD.

4- El tratamiento puede llevarse a cabo por el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al responsable del tratamiento, letra c) art. 6.1 RGPD.

Finalmente, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos, al amparo de lo previsto en letra a) art. 6.1 RGPD.

5- 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.

- 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.
- 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 Vítae).

6- 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.

7- 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.

8- 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.

9- 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.
- lopd@ciuden.es
- Tfns: 987 456 323 / 987 457 454; Fax: 987 424 400

10- 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.

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

16. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases de convocatoria de selección serán publicadas en:

a) La página **Web de la Fundación** en la sección de empleo (**www.ciuden.es**).

b) El **Punto de Acceso General** de la **Administración General del Estado** (**https://administracion.gob.es/**).

17. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra las presentes bases y aquellas resoluciones que pongan fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer, en el plazo de 2 meses, demanda laboral ante los Juzgados de lo Social de Ponferrada, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en la redacción dada por la Disposición Final 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.