



RIF-2024-004

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FUNDACIÓN
PARA LA
SELECCIÓN DE PERSONAL**

TRAMITACIÓN

Elaboración	Aprobación
	Dirección General
A la fecha de su firma digital	A la fecha de su firma digital
Carmen Vega Abanzas	Yasodhara López García

CONTROL DE VERSIONES

Autoría	Propietario	Versión	Elaboración	Aprobación DG
	Departamento de Asesoría Jurídica y RR.HH.	V.1.0.	04-02-2024	20-02-2024
Unidad de RRHH	Departamento de Asesoría Jurídica y RR.HH.	V.2. 0.	18/06/2024	18/06/2024

ÍNDICE

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1.- Objeto	7
Artículo 2.- Principios que rigen la Contratación de Personal.	7
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación	7
Artículo 4.- Aplicación del Principio Transversal de Publicidad	8
Artículo 5. Aplicación del Principio Transversal de Igualdad.....	9
Artículo 6. Protección de Datos.....	9
Artículo 7. – Comunicaciones y Notificaciones.....	10
TÍTULO II COMISIÓN DE EVALUACIÓN	11
Artículo 8. – Definición	11
Artículo 9. – Configuración	11
Artículo 10. – Funciones.....	12
Artículo 11. – Prevención del Conflicto de Intereses	12
TÍTULO III TRAMITACIÓN INTERNA.....	14
Artículo 12. – Solicitud.....	14
Artículo 13. – Evaluación y Gestión de la Solicitud	15
Artículo 14. – Elaboración de las Bases de la Convocatoria.....	15
Artículo 15. – Lista de Reserva.....	16
Artículo 16. – Configuración de los elementos baremable en las Bases de la Convocatoria.....	16
Artículo 17. – Número de Expediente.....	17
Artículo 18. – Aprobación o Denegación de las Bases de la Convocatoria	18
Artículo 19. – Publicación de las Bases de la Convocatoria	18
TÍTULO IV GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	19
Artículo 20. – Recepción de Candidaturas	19
Artículo 21. - Admisión de Candidaturas.....	20
Artículo 22. – Convocatoria para la realización de Pruebas Selectivas	21
Artículo 23. – Pruebas de Selección.....	21

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

Artículo 24. – Valoración de Méritos.....	22
Artículo 25. – Entrevista.	22
Artículo 26. – Valoración Final.....	23
Artículo 27. – Resolución del Proceso de Selección.....	23
Artículo 28. – Notificación a la Persona Seleccionada.....	24
TÍTULO V BOLSAS DE EMPLEO	25
Artículo 29. – Definición y Régimen jurídico.....	25
Artículo 30. –Resultado del Proceso de Selección de la Bolsa de Empleo.....	25
Artículo 31. – Duración de la Bolsa de Empleo	26
Artículo 32. – Gestión de la Bolsa de Empleo	26
Artículo 33. – Situaciones de las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.....	27
Artículo 34. – Situaciones de “disponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo	27
Artículo 35. – Situaciones de “Indisponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.....	28
Artículo 36. – Situaciones de “Baja Temporal” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo	28
Artículo 37. – Situaciones de “Baja Definitiva” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo	29
Artículo 38. –Contratación de las personas candidatas de la Bolsa de Empleo	30
TÍTULO VI PROCESOS DE SELECCIÓN TRAMITADOS POR EMPRESAS EXTERNAS	32
Artículo 39. – Ámbito de aplicación	32
Artículo 40. – Tramitación Interna de la fase Final del Proceso de Selección	32
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	33
ANEXO I SOLICITUD DE CONTRATACIÓN - Modelo S-EMP.....	34
ANEXO II MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	36
ANEXO III MODELO DE ACTA DE CIERRE DEL PROCESO	37
ANEXO IV TABLAS DE CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS.....	38
ANEXO V MODELO CV NORMALIZADO “CV-CIU”	45
ANEXO VI DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).....	49

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- La Fundación con objetivo de implementar un Sistema de Gestión fundamentado en el Compliance aprobó el 20 de febrero de 2024 una nueva normativa reguladora del proceso de Selección de Personal, que actualizó la existente, y garantiza transparencia, trazabilidad y pista de auditoría en la implementación de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia que deben caracterizar todo proceso de selección de las entidades del Sector Público.

II.- En materia de Contratación Laboral, y teniendo en cuenta lo indicado, es aplicable a CIUDEN lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante “EBEP”). Ámbito específico de aplicación que contempla lo siguiente:

“Los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 serán de aplicación en las entidades del sector público estatal, autonómico y local, que no estén incluidas en el artículo 2 del presente Estatuto y que estén definidas así en su normativa específica.”

III.- Así, el EBEP establece en su articulado los siguientes elementos normativos:

- a) El artículo 52 contempla los deberes de los empleados públicos y el código de conducta.
- b) El artículo 53 regula los principios éticos.
- c) El 54 los principios de conducta.
- d) El artículo 59 contempla las particularidades aplicables en relación con el acceso al empleo de personas con discapacidad.

V.- Por otra parte, el artículo 55 regula los principios rectores que son de aplicación a entidades como CIUDEN relación con el Acceso al Empleo Público y la adquisición de la relación de servicio. En concreto, el artículo 55 contempla:

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) Transparencia.*
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”*

VI.- Con fecha 14 de junio de 2024 consecuencia del cese en la Dirección del departamento de Asesoría Jurídica y de RRHH se hace pertinente la revisión del procedimiento en determinados aspectos y con objeto de contar con un único documento se recoge en la nueva revisión el texto del anterior procedimiento con las modificaciones procedentes.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

- 1.1. El presente Reglamento Interno de Selección de Personal establece los preceptos aplicables a la contratación del personal laboral de CIUDEN de nuevo ingreso, entendiéndose por tal la prestación voluntaria de servicios por cuenta ajena sujetas al ámbito del Estatuto de los Trabajadores y del Convenio Colectivo de aplicación a CIUDEN, así como a la contratación a través de Bolsas de Empleo, y de empresas contratistas encargadas de realizar procesos de selección de personal.
- 1.2. Las normas contenidas en el mismo son de obligado cumplimiento para los órganos y personal de CIUDEN que intervengan en el proceso de contratación de personal laboral.

Artículo 2.- Principios que rigen la Contratación de Personal.

- 2.1. La selección del personal se hará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con la normativa laboral que resulte de aplicación a CIUDEN.
- 2.2. CIUDEN tramitará los procesos selectivos de personal haciendo que se garanticen los siguientes principios, ya enunciados en la Exposición de Motivos de este Reglamento Interno:
 - a) Publicidad de las convocatorias de sus bases reguladoras.
 - b) Transparencia.
 - c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones y tareas a desarrollar.
 - f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.

- 3.1. Las normas contenidas en el presente procedimiento serán de aplicación en los procesos de selección de personal de nuevo ingreso que sea contratado en régimen laboral por cuenta ajena.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- 3.2. Quedan expresamente excluidas del ámbito normativo de este Reglamento Interno de actuación:
- a) La selección y contratación de profesionales liberales, asesores y/o colaboradores de carácter científico, docente, literario, de información general o específica de las artes o de las ciencias que realicen su actividad profesional mediante un contrato de naturaleza civil o mercantil formalizado con la Fundación.
 - b) El personal perteneciente a otras organizaciones, entidades y/o empresas distintas de la Fundación, con las que se haya suscrito un Convenio de Colaboración.
 - c) El personal que en calidad de Becario/a participe de programas formativos o de investigación en la Fundación y cuya beca responda al mejor desarrollo formativo de los estudios cursados por dicha persona.
- 3.3. Tampoco será de aplicación este Reglamento Interno en aquellos supuestos en que la Fundación participe en Programas organizados por Servicios Públicos de Empleo, en la que la selección sea realizada por los mismos o por los procedimientos establecidos en las convocatorias o programas que los establezcan.

Artículo 4.- Aplicación del Principio Transversal de Publicidad.

- 4.1. Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la **publicación** de la oferta de empleo 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/>).
- 4.2. Adicionalmente, y como medida de **Transparencia Voluntaria**, a efectos de ampliar la difusión y garantizar una mayor publicidad y concurrencia, la Fundación difundirá en la medida de lo posible las ofertas de empleo mediante:
- a) Comunicación Interna a toda la plantilla mediante correo electrónico y publicación en la Intranet o el Portal del Empleado.
 - b) Publicación de la oferta de empleo en las Redes Sociales de la entidad.
 - c) Remisión, en su caso si procede, de la oferta de empleo colegios profesionales, asociaciones profesionales universidades y/u otras instituciones análogas.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- 4.3. Estos canales serán los apropiados para el puesto de trabajo en cuestión y se vigilará que sean de igual acceso para mujeres y hombres.

Artículo 5. Aplicación del Principio Transversal de Igualdad.

- 5.1. Todas las personas candidatas serán tratadas bajo el principio de igualdad y no discriminación.
- 5.2. Todas las condiciones que se exijan en la oferta deberán ajustarse a las necesidades definidas para la cobertura de la vacante y ninguna de las mismas podrá resultar discriminatoria.
- 5.3. La configuración de las Ofertas de Empleo, se establecerán teniendo en cuenta criterios no discriminatorios en cuanto al sexo y utilizando un lenguaje no sexista.
- 5.4. En la denominación y definición de los puestos de trabajo no se incluirá ninguna connotación que los predetermine como adecuados o dirigidos únicamente para hombres o mujeres.

Artículo 6. Protección de Datos.

- 6.1. Se garantizará en todo caso la protección de los datos de carácter personal de las personas candidatas que hayan participado en el proceso de selección, con independencia de si finalmente resultan seleccionadas o no.
- 6.2. La identificación de las personas candidatas será mediante el número de su Documento de Identificación Oficial (DNI / NIE / Pasaporte etc), aplicándose las Orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, tal como se expone a continuación:
- a) Dado un **DNI** con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que en el formato que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ***4567**.
 - b) Dado un **NIE** con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabético, cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ****4567*.
 - c) Dado un **Pasaporte** con formato ABC123456, al tener sólo seis cifras, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando los tres caracteres alfabéticos, tercera, cuarta, quinta y sexta. En el ejemplo: *****3456.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- d) Dado **otro tipo de identificación**, siempre que esa identificación contenga al menos 7 dígitos numéricos, se numerarán dichos dígitos de izquierda a derecha, evitando todos los caracteres alfabéticos, y se seguirá el procedimiento de publicar aquellos caracteres numéricos que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. Por ejemplo, en el caso de una identificación como: XY12345678AB, la publicación sería:
*****4567***

Artículo 7. – Comunicaciones y Notificaciones.

- 7.1. Con carácter general, las Comunicaciones y Notificaciones de todos los actos y resoluciones de la Comisión de Evaluación, y de la Dirección General en la tramitación del proceso de selección, se realizarán mediante su **publicación 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/>).
- 7.2. Dichas publicaciones tienen carácter de **Notificación a todos los efectos del Proceso de Selección**.

TÍTULO II COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 8. – Definición.

- 8.1. En todos los procesos de selección, se constituirá una Comisión de Evaluación que responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros.
- 8.2. La Comisión de Evaluación estará compuesta por **3 integrantes**, publicándose en las Bases de la Convocatoria la designación de los mismos, indicando:
- Nombre y apellidos de los integrantes.
 - El puesto que ocupan cada uno de ellos en la Fundación.
 - El cargo que ocupan cada uno de ellos en la Comisión de Evaluación.

En caso 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 actos de la comisión.

Artículo 9. – Configuración.

- 9.1. La Comisión de Evaluación estará configurada por:
- a) La **Presidencia**, que corresponderá a:
- La propia persona que ocupe la Dirección General de la Fundación, en aquellos supuestos en que se seleccionen puestos de Dirección de Departamento, o perfiles de carácter estratégico en los que, las circunstancias determinen la conveniencia de que la Dirección General de la entidad participe en la Comisión de Evaluación.
 - Una persona designada por la Dirección General entre:
 - La persona que ocupe la Jefatura de RRHH
 - Técnico de RRHH
- b) La **Secretaría**, que corresponderá a una persona designada por la Dirección General entre un técnico de la unidad de RRHH o de la unidad de Asesoría Jurídica.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- c) La **Vocalía**, que corresponderá a una persona designada por la Dirección General entre el personal asignado al Departamento Solicitante.

Artículo 10. – Funciones.

- 10.1. La Comisión de Evaluación valorará los conocimientos, capacidades, aptitudes, competencias, habilidades de las personas candidatas, así como su adecuación a las características del puesto a cubrir, según los criterios fijados en las Bases de la Convocatoria.
- 10.2. La Comisión de Evaluación tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la convocatoria de cada proceso selectivo, resolviendo de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.
- 10.3. La Comisión de Evaluación podrá designar los colaboradores y asesores especialistas que estime oportunos, así como requerir en cualquier momento la emisión de dictámenes.
- 10.4. La persona que ocupe la Secretaría de la Comisión de Evaluación:
- a) Levantará acta de todas las reuniones mantenidas.
 - b) Custodiará la documentación obrante en el proceso de selección.
 - c) Realizará las Comunicaciones y Notificaciones de los actos y resoluciones de la Comisión de Evaluación

Artículo 11. – Prevención del Conflicto de Intereses.

- 11.1 Los integrantes de la Comisión de Evaluación firmarán una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (**DACI**) para cada proceso de selección en que participen, conforme al modelo establecido en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de que, para contrataciones vinculadas a Proyectos Financiados por la UE se exija otro modelo.

11.2 Asimismo, será de aplicación el régimen de las **causas de abstención y recusación**:

- a) Tener interés personal en el proceso de selección de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de la persona candidata, o ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona candidata.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con alguna de las personas candidatas en el proceso de selección, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas candidatas en el proceso de selección.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en un procedimiento vinculado a alguna de las personas candidatas en el proceso de selección.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

11.3 Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior procederán a su sustitución como integrante de la Comisión de Evaluación y ordenarán la abstención de toda intervención en el proceso de selección.

11.4 La actuación de personal al servicio de la Fundación en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

11.5 La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

TÍTULO III TRAMITACIÓN INTERNA

Artículo 12. – Solicitud.

- 12.1. El Departamento que detecte una necesidad de personal a cubrir, cumplimentará la Solicitud de Contratación de Personal recogida en el **Modelo S-EMP**.
- 12.2. En dicha solicitud, se justificará adecuada y motivadamente las razones por las que no es posible cubrir las necesidades del Departamento con los recursos de personal existentes, lo que determinan la solicitud de recursos adicionales.
- 12.3. Adicionalmente, se cumplimentarán las **características definitorias del puesto** a cubrir:
- a) Número y denominación de los puestos a cubrir.
 - b) Justificación de la necesidad de la contratación.
 - c) Tipo y duración del contrato.
 - d) Fecha estimada de inicio.
 - e) Funciones a desempeñar.
 - f) Lugar de trabajo.
 - g) Propuesta de requisitos exigidos:
 - Formación mínima requerida.
 - Experiencia profesional mínima, en su caso.
 - Idiomas requeridos, definiendo el nivel mínimo exigido.
 - Competencias y Habilidades que se consideren necesarias para el desempeño del puesto.
 - h) Propuesta de pruebas a realizar en el proceso de selección, en su caso.
 - i) Propuesta de méritos a valorar y parámetro de valoración.
 - j) Documentación específica a presentar por los candidatos, más allá de la solicitada genéricamente en todos los procesos de selección.
 - k) Propuesta de medio de publicación de la oferta de empleo, por Transparencia Voluntaria, según lo establecido en el presente Reglamento Interno.
 - l) Propuesta, en su caso, de experto para la Comisión de Evaluación.
- 12.4. El Modelo S-EMP será remitido por la Dirección del Departamento que realice la solicitud de contratación, a la Unidad de RR.HH. al correo electrónico:

rrhh@ciuden.es

Artículo 13. – Evaluación y Gestión de la Solicitud.

- 13.1 La unidad de RR.HH. analizará la petición del Departamento Solicitante, y procederá, en su caso, a adecuarla para que se garanticen los principios rectores de las contrataciones de personal en el Sector Público y para que la Fundación obtenga el personal más cualificado posible para la cobertura de la vacante.
- 13.2 Para ello se designará a una persona encargada de gestionar la solicitud, que colaborará el Departamento Solicitante para configurar adecuadamente los diferentes elementos que definan el perfil profesional requerido para el puesto y de la Oferta de Empleo, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.

Artículo 14. – Elaboración de las Bases de la Convocatoria.

- 14.1 La unidad de RRHH elaborará las Bases de la Convocatoria, en las que se determinarán los siguientes elementos:
- a) Número y denominación de los puestos a cubrir.
 - b) Misión y Funciones del puesto a desempeñar.
 - c) Perfil requerido: descripción del perfil académico, profesional y a nivel de competencias.
 - d) Tipo y duración del contrato.
 - e) Fecha estimada de inicio.
 - f) Categoría y Nivel profesional.
 - g) Retribución bruta anual, incluyendo los complementos que correspondan al puesto ofertado.
 - h) Lugar de trabajo.
 - i) Requisitos exigidos, que en todo caso serán excluyentes.
 - j) Pruebas Selectivas que, en su caso, se establezcan, delimitando su:
 - Descripción.
 - Formato
 - Contenido.
 - Valoración Máxima.
 - Parámetros de evaluación.
 - k) Méritos a valorar que se establezcan, delimitando su:
 - Descripción.
 - Valoración Máxima.
 - Método de puntuación.
 - l) Documentación y acreditaciones requeridas para la participación en el proceso selectivo.
 - m) Plazo de presentación de candidaturas.
 - n) Proceso de selección: descripción de las fases del proceso y el marco temporal para cómputo de los plazos a que se someten las mismas.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- o) Creación Lista de Reserva y vigencia de la misma.
 - p) Anexos de solicitud de participación en el proceso y autorizante gestión de protección de datos.
 - q) Cualquier otra especificidad que se considere necesaria para el puesto de que se trate.
- 14.2 Las Bases de la Convocatoria se redactarán usando un lenguaje claro y accesible a efectos de facilitar su comprensión por las personas candidatas.
- 14.3 Las Bases de la Convocatoria se redactarán usando un lenguaje no sexista y en su caso con imágenes no estereotipada, y no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas.
- 14.4 De acuerdo con el Plan de Igualdad de la Fundación, siempre que el proceso de selección lo permita se utilizará el CV ciego.
- 14.5 Finalizado el proceso de selección la Dirección general firmará una resolución adjudicando la plaza al candidato con mayor puntuación que haya aceptado el puesto.

Artículo 15. – Lista de Reserva

- 15.1 En las Bases de la Convocatoria podrá contemplarse la posibilidad de establecer una Lista de Reserva de personas candidatas que, habiendo superado el proceso de selección, no resulten ser el finalmente contratadas.
- 15.2 La lista de espera se elaborará con las personas candidatas por orden de puntuación en el proceso.

Artículo 16. – Configuración de los elementos baremable en las Bases de la Convocatoria.

- 16.1. Las Bases de la Convocatoria estarán configuradas conforme a los siguientes elementos:
- a) **Requisitos Mínimos**, que tendrán en todo caso carácter **excluyente**.
 - b) **Prueba/s Selectiva/s** que, en su caso, se establezcan, y que tendrá/n en todo caso carácter **baremable**.
 - c) **Valoración de Méritos**, que tendrá en todo caso carácter **baremable**.
 - d) **Entrevista/s Personal/es** que tendrá/n en todo caso carácter **baremable**.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- 16.2. Para la ponderación de los elementos baremable, las Bases de la Convocatoria fijarán una puntuación máxima de **100 puntos**.
- 16.3. Las Bases de la Convocatoria podrán establecer un **Umbral Mínimo** en las Fases de Pruebas Selectivas, de Valoración de Méritos y de Entrevista, para continuar en el proceso de selección.

Artículo 17. – Número de Expediente.

- 17.1. En las Bases de la Convocatoria se asignará un Número de Expediente, distinguiendo entre:
- a) Proceso de Selección: **PS**.
 - b) Bolsa de Empleo: **BE**.
- 17.2. Cada expediente se identificará mediante un **código alfanumérico** que refleja el tipo de expediente mediante sus siglas, el orden de emisión (año – ordinal), así como la denominación del mismo. Por ejemplo:

PS-2024-001 – Proceso de Selección de Analista Financiero.

BE-2024-001 – Bolsa de Empleo para la Selección de Analistas Financieros.

Artículo 18. – Aprobación o Denegación de las Bases de la Convocatoria.

- 18.1. Una vez elaboradas las Bases de la Convocatoria por la unidad de RR.HH., serán remitidas a la Dirección General para su aprobación.
- 18.2. La Dirección General, una vez examinadas, dictará Resolución:
- a) Aprobatoria mediante la firma del propio documento de Bases, procediéndose posteriormente a la publicación de las mismas.
 - b) Denegatoria, en cuyo caso, el proceso se considerará fenecido.

Artículo 19. – Publicación de las Bases de la Convocatoria.

- 19.1. La Fundación publicará en las Bases de Convocatoria conforme a lo estipulado en el Artículo 4.
- 19.2. El **plazo mínimo** para presentar candidaturas será de **15 días naturales** a contar desde el siguiente a la fecha de publicación en los procesos de **tramitación ordinaria**.
- 19.3. En los casos en los que quede acreditada la **urgencia** de la contratación, lo que deberá justificarse en el documento de solicitud de la contratación, será posible fijar un plazo para la recepción de las candidaturas no inferior a **10 días naturales** a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

TÍTULO IV GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 20. – Recepción de Candidaturas.

- 20.1. La recepción de candidaturas se realizará en los plazos y términos descritos en las Bases de Convocatoria.
- 20.2. Con carácter general se exigirá la presentación de la siguiente documentación:
- a) Currículum vitae, según el **Modelo Normalizado CV-CIU**.
 - b) Aceptación política de Protección de Datos personales que estarán disponible en la web de la Fundación y en las bases de la convocatoria y se acepta, en su caso en la presentación candidatura a través sede digital.
 - c) Carta de presentación en la que se solicite participar en el presente proceso de selección.
 - d) Datos identificativos.
 - e) Copia del título oficial exigido o copia 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.
 - f) Informe de Vida Laboral actualizado. 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.).
 - g) Copia 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.
- 20.3. La autenticidad de los documentos referidos siempre será verificada por Secretaría de la Comisión de Evaluación en la fase de entrevista del proceso de selección con la aportación de los originales o copias compulsadas.
- 20.4. Los documentos que no se puedan cotejar no se considerarán a efectos de su valoración en el proceso.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

20.5. La presentación de las candidaturas y de la documentación de las mismas, así como las subsanaciones y demás documentación integrada en el proceso de selección, se realizará por parte de la persona candidata a través de la **Sede Electrónica** de la Fundación:

<https://ciuden.sedelectronica.es/info.5>

20.6. Solo en aquellos **supuestos extraordinarios** en los que la persona candidata acredite no poder utilizar la sede electrónica, se permitirá la presentación de candidaturas por **correo electrónico**.

20.7. La sede electrónica confirma la recepción de candidaturas por correo electrónico mediante la remisión de un correo electrónico a tales efectos.

20.8. La no utilización de la Sede Electrónica, en ningún caso implicará la ampliación del plazo máximo para presentación de candidaturas.

Artículo 21. - Admisión de Candidaturas.

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

21.2. 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.

21.3. La Comisión de Evaluación Publicará el listado provisional de admitidos y excluidos en el proceso, explicitando la causa de exclusión.

21.4. Las personas candidatas excluidas tendrán el plazo establecido en las bases de la convocatoria y a contar desde el día siguiente a 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 máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones.

- 21.5. Transcurrido el plazo anteriormente citado, la Comisión de Evaluación publicará los **Listados Definitivos** de Admitidos y Excluidos.

Artículo 22. – Convocatoria para la realización de Pruebas Selectivas

- 22.1 Tras la publicación de los Listados Definitivos de Admitidos y Excluidos, se publicará el lugar, la fecha y la hora de realización de las Pruebas Selectivas y/o la/s Entrevistas según se haya establecido en las bases.
- 22.2 En el caso de las entrevistas, las candidaturas preseleccionadas también recibirán la comunicación mediante llamada telefónica y citación por escrito a través del correo electrónico que han identificado en la candidatura.
- 22.3 Durante la celebración de las entrevistas, la Comisión de Evaluación examinará la autenticidad de los documentos presentados en el proceso de selección, con la aportación de los originales o copias compulsadas.
- 22.4 Los documentos que no se puedan cotejar no se considerarán a efectos de su valoración en el proceso

Artículo 23. – Pruebas de Selección.

- 23.1. Las Bases de la Convocatoria podrán determinar la existencia de pruebas a realizar para la selección de la persona que debe cubrir la vacante existente.
- 23.2. Las pruebas evaluarán los conocimientos, competencias, habilidades, capacidades y adecuación del perfil de cada persona candidata para poder cubrir la vacante existente.
- 23.3. Las Bases de la Convocatoria determinarán el número de pruebas a realizar, su formato, contenido, los parámetros de evaluación, y la puntuación máxima asignada a cada una de ellas.
- 23.4. La no obtención de una puntuación mínima en la Fase de Pruebas de Selección, determinará la exclusión de la persona candidata.

Artículo 24. – Valoración de Méritos.

- 24.1. En la fase de Valoración de Méritos, se evaluará la formación y experiencia de cada persona candidata, más allá del mínimo exigido como Requisitos Mínimos.
- 24.2. Consiguientemente, entre otros elementos, se podrán valorar, a título enunciativo y no limitativo:
- a) Formación académica superior a la exigida para el puesto: las Bases de la Convocatoria determinarán las titulaciones adicionales que podrán ser valoradas como méritos, fijando su puntuación máxima, y la forma en que la persona candidata debe justificar dicha formación.
 - b) Experiencia profesional en puestos similares: las Bases de la Convocatoria determinarán las áreas de experiencia que se valorarán, fijando su puntuación máxima, y la forma en que la persona candidata debe justificar las mismas.
 - c) Idiomas: las Bases de la Convocatoria determinarán si resultan puntuables el conocimiento de idiomas, contemplándose dos supuestos:
 - 1. La demostración de un nivel de idiomas superior al nivel requerido como Requisito Mínimo.
 - 2. La demostración de idiomas adicionales a los fijados como Requisito Mínimo.
- 24.3. Para la baremación de idiomas, se adjunta como Anexo al presente Reglamento Interno un **Listado de Certificados de Idiomas** que se considerarán válidos para ser reconocidos como méritos puntuales. Si se requiriese un idioma no contemplado en dicho Anexo, las Bases de la Convocatoria definirán los títulos que serían considerados aceptables.

Artículo 25. – Entrevista.

- 25.1. Las Bases de la Convocatoria se establecerá la realización de al menos, una entrevista a las personas candidatas, a efectos de valorar su adecuación al puesto a cubrir y su encaje en la Fundación.
- 25.2. En el desarrollo de la entrevista, la Comisión Evaluadora evitará cuestiones no relacionadas con el desempeño del puesto (creencias, ideología, estado civil, situación familiar etc) que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria.

Artículo 26. – Valoración Final.

- 26.1. Una vez realizadas las Pruebas de Selección (en su caso), la Valoración de Méritos, y la/s Entrevista/s, la Comisión de Evaluación valorará globalmente cada candidatura mediante el agregado de las puntuaciones obtenidas en todas las fases del proceso de selección.
- 26.2. La evaluación de las personas candidatas se realizará en base a los requisitos del puesto, con objetividad, transparencia y respetando el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 26.3. La propuesta será de contratar a la/s persona/s candidata/s de mayor puntuación, pasando a la/s siguientes en caso de renuncia de quien ocupa el primer lugar.
- 26.4. Cuando exista igualdad de puntuaciones entre distintas candidaturas, se analiza el número de mujeres y de hombres del departamento al que se adscribe el puesto y se selecciona la candidatura del sexo menos representado.

Artículo 27. – Resolución del Proceso de Selección.

- 27.1 Finalizado el proceso, la Dirección General, atendiendo a los méritos y capacidades de los aspirantes preseleccionados según la propuesta de la Comisión de Evaluación, podrá proceder a 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 Reserva, si es que la misma está prevista.
- 27.2 Adicionalmente, la Dirección General podrá resolver el Proceso de Selección sin proceder a la contratación de personal, en los siguientes supuestos:
 - a) **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.
 - b) **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.
 - c) **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.

Artículo 28. – Notificación a la Persona Seleccionada.

- 28.1. Una vez que ha sido seleccionada una candidatura se publica el resultado del Proceso de Selección conforme a las estipulaciones del Artículo 4.
- 28.2. A la persona seleccionada le conceden 2 días naturales a contar desde la publicación en la web de CIUDEN, para contestar explícitamente su aceptación o rechazo del puesto.
- 28.3. Adicionalmente, también se le informará de su elección a través de una llamada de teléfono y por correo electrónico, sin que estos medios adicionales de notificación modifiquen el cómputo del plazo establecido en el apartado anterior, para aceptar o rechazar el puesto.
- 28.4. Si hay aceptación, se indicará la fecha en la que debe incorporarse a la Fundación.
- 28.5. Si hay rechazo, se pasará a la primera reserva que figure en la lista donde se repetirá el proceso, así hasta que algún candidato acepte o hasta que se acabe la lista de reservas.
- 28.6. Si se agotara la Lista de Reservas, se declararía el proceso desierto, y la Fundación podría lanzar un nuevo proceso de selección.

TÍTULO V BOLSAS DE EMPLEO

Artículo 29. – Definición y Régimen jurídico

- 29.1. Para poder desarrollar eficazmente estas funciones encomendadas, la Fundación necesita contar con personal cualificado y con experiencia profesional y, con esta finalidad, se podrán convocar procesos selectivos para crear Bolsas de Empleo que facilite la contratación de personal laboral para cubrir las necesidades puntuales que pudieran surgir.
- 29.2. Las Bolsas de Empleo se registrarán por las estipulaciones del presente Reglamento Interno, aplicándose adicionalmente las regulaciones específicas de este Título
- 29.3. Cualquier mención al “proceso selectivo” o a la “cobertura de la vacante” se entenderá referenciado respectivamente a la “Bolsa de Empleo” y a los “puestos en la Bolsa de Empleo”.

Artículo 30. –Resultado del Proceso de Selección de la Bolsa de Empleo

- 30.1 Una vez finalizada la Fase de Pruebas de Selección, y la Fase de Valoración de Méritos, la Comisión de Evaluación procederá a elaborar un documento denominado “Clasificación Decreciente de Candidaturas”, en el que se sumarán las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas, y se clasificarán ordenadamente de mayor a menor puntuación.
- 30.2 La Fundación publicará el documento provisional de Clasificación Decreciente de Candidaturas, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados y disponiendo estos de un plazo de 3 días hábiles para, en su caso, la presentación de alegaciones.
- 30.3 Si no hubiera alegación alguna, dicho listado devendrá automáticamente definitivo.
- 30.4 Si hubiera alegaciones, la Comisión de Evaluación las analizará y resolverá motivadamente en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de realización de alegaciones por parte de las personas candidatas.
- 30.5 Una vez resueltas todas las alegaciones, se publicará el documento definitivo de Clasificación Decreciente de Candidaturas, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados.

- 30.6 La inclusión de las personas candidatas en cualquiera de las bolsas de candidatos no confiere derecho a la contratación.

Artículo 31. – Duración de la Bolsa de Empleo

Las Bolsas de Empleo que resulten de cada convocatoria tendrán una vigencia de 48 meses desde su resolución, salvo que:

- a) Antes se publiquen nuevas bolsas que las sustituyan.
- b) Se dé por finalizada su vigencia con anterioridad por resolución de la Dirección General de CIUDEN.
- c) Se prorrogue su vigencia mediante resolución de la Dirección General de CIUDEN.

Artículo 32. – Gestión de la Bolsa de Empleo.

- 32.1. Cuando se disponga de una autorización para la cobertura de un puesto de trabajo temporal determinado asociado a una de las Bolsas de Empleo, a la persona candidata seleccionada y en situación de “Disponibile” por orden de mayor puntuación en la bolsa correspondiente, se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente.
- 32.2. Si éste renunciase, serán llamados sucesivamente las siguientes personas candidata de la lista de la Bolsa de Empleo en situación de “Disponibile” hasta la cobertura de la plaza autorizada.
- 32.3. Si se produjera una segunda autorización para la cobertura de otro puesto de trabajo temporal determinado asociado a una de las bolsas, y no hubieran transcurrido dos meses desde el primer llamamiento a la primera persona candidata disponible, se continuarían los llamamientos sucesivamente con las personas candidatas siguientes al primer contratado, hasta la cobertura de la plaza.
- 32.4. Una vez transcurridos dos meses desde el llamamiento de la primera persona candidata “Disponibile” de la lista de la bolsa para este puesto u otro de la bolsa, se volverá al principio de la lista volviendo a ofrecer el puesto a la persona candidata “Disponibile” de mayor puntuación.
- 32.5. Es decir, el rechazo a una oferta de trabajo para una de las bolsas inhabilitará a esa persona candidata durante el tiempo de dos meses, para recibir una nueva oferta. Transcurridos dos meses desde el rechazo a la oferta la persona candidata podrá ser llamada nuevamente para la cobertura de otro puesto de trabajo temporal.

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- 32.6. Las ofertas de contratación temporal se notificarán a las personas candidatas “Disponibles” mediante correo electrónico que las personas candidatas deberán haber indicado para este fin en el currículum vitae cumplimentado conforme al modelo normalizado.
- 32.7. Las personas candidatas dispondrán de 48 horas naturales desde que sea efectuada la notificación de dicha oferta para aceptarla o rechazarla.
- 32.8. Las personas candidatas deberán comunicar al Departamento Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional mediante un correo electrónico la aceptación o rechazo de la oferta.
- 32.9. La no comunicación expresa de la aceptación de la oferta de trabajo temporal se considerará un rechazo de la misma.
- 32.10. Aceptada la oferta, las personas candidatas podrá disponer de un plazo máximo de 15 días naturales, para su incorporación al puesto ofertado.

Artículo 33. – Situaciones de las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.

- 33.1. Las diferentes situaciones en las que las personas candidatas pueden encontrarse con relación a la bolsa o bolsas en las que estuvieran incluidos, pueden ser las siguientes:
- a) Disponible.
 - b) Indisponible.
 - c) Baja temporal.
 - d) Baja definitiva.
- 33.2. La definición de cada una de estas situaciones es la que se recoge en los artículos siguientes.

Artículo 34. – Situaciones de “disponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.

Se consideran en tal situación aquellas personas que a la fecha de llamamiento no se encuentren en situación de “Indisponible”, “Baja temporal” o “Baja definitiva” según la definición de estas situaciones detallada en procedimiento.

Artículo 35. – Situaciones de “Indisponible” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.

- 35.1 Se consideran en situación de “indisponible” a aquellas personas en las que concurra cualquiera de las siguientes circunstancias, a la fecha de llamamiento o a la que pudiera indicarse específicamente en cada caso:
- a) Mantengan un contrato laboral vigente con CIUDEN de carácter indefinido o de carácter temporal por obra o servicio determinado.
 - b) Cualesquiera otras circunstancias que pudieran establecerse por la legislación vigente respecto a los límites aplicables a la sucesión de contratos temporales.
- 35.2 En todo caso, las personas candidatas no pueden ser contratados temporalmente bien por CIUDEN o bien a través de su puesta a disposición por empresa de trabajo temporal durante un plazo superior al legalmente establecido, y con las condiciones legalmente fijadas.
- 35.3 No computan a estos efectos los contratos formativos, de relevo e interinidad ni los contratos temporales cuyo objeto sea considerado como parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

Artículo 36. – Situaciones de “Baja Temporal” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.

- 36.1. Las personas candidatas podrán solicitar estar en situación de Baja Temporal debiendo comunicarlo al Departamento Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional mediante un correo electrónico.
- 36.2. Durante dicha situación no se ofertará ningún contrato la persona candidata, pero permanecerá en la bolsa conservando la misma posición en la relación de personas candidatas.
- 36.3. Quienes no hubieran solicitado estar en situación de “Baja Temporal”, encontrándose en una de las situaciones que la contemplan, y reciban una oferta para la cobertura de un puesto de trabajo temporal, podrán en el plazo de 48 horas naturales rechazar la misma y solicitar en ese momento su Baja Temporal.
- 36.4. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o de la solicitud por parte de la persona interesada de la “Baja Temporal”, no dando lugar a la baja definitiva en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas:
- a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

oficial.

- b) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto, adopción o acogimiento están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencia.
- c) Para el caso de fallecimiento de uno de los progenitores, el otro podrá renunciar con los mismos derechos que aquel.
- d) Excedencia por el cuidado de los hijos.
- e) Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad debidamente acreditada, que obligue al candidato al cuidado de los mismos.
- f) Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- g) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- h) Fallecimiento de familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (límite temporal de 5 días).
- i) Encontrarse trabajando por cuenta ajena o propia.

36.5. En los casos expuestos anteriormente, tras comunicar el motivo de rechazo se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles.

36.6. Una vez justificado quedará en situación de “Baja Temporal” en la bolsa hasta que finalicen las causas alegadas.

36.7. Las personas candidatas deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante correo electrónico dirigido al Departamento Asesoría Jurídica y RR.HH. en el momento que se produzcan.

36.8. Una vez comunicada al Departamento Asesoría Jurídica y RR.HH. la finalización de la causa por la que se solicitó la “Baja Temporal” o por la que se rechazó el contrato, se la activará automáticamente en la bolsa para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la Bolsa de candidatos, pudiéndosele ofrecer un contrato siempre y cuando no esté en la situación de “Indisponible”.

Artículo 37. – Situaciones de “Baja Definitiva” las personas candidatas en la Bolsa de Empleo.

37.1. Esta situación supone estar excluido con carácter definitivo de la Bolsa de Empleo.

37.2. Serán causas de esta situación:

- a) No superar el periodo de pruebas establecido legalmente.
- b) No aportar la documentación acreditativa de la capacidad que ha servido de base a la valoración realizada por la Comisión Evaluadora.
- c) Rechazar una oferta de contrato de la bolsa, o no contestar al ofrecimiento de esta

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

por parte del Departamento Asesoría Jurídica y RR.HH., en al menos 3 ocasiones sin acreditar una causa justificada de las enumeradas en la situación de “Baja Temporal”.

- d) Haber sido sancionado mediante expediente disciplinario con sanción de despido disciplinario.
- e) La solicitud voluntaria de esta baja.

Artículo 38. –Contratación de las personas candidatas de la Bolsa de Empleo.

- 38.1 Las personas candidatas llamadas serán convocadas para ofrecerles el puesto e informarle de las condiciones laborales.
- 38.2 Las personas aspirantes que resulten seleccionadas para formar parte de las correspondientes bolsas de empleo convocadas, deberán tener resueltos por su cuenta, y en su caso, antes de la formalización del correspondiente contrato, todos aquellos trámites que fueran necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto del presente proceso.
- 38.3 Antes de su incorporación, las personas candidatas llamadas deberán presentar, para su cotejo, los originales de los documentos aportados en fotocopia a lo largo de todo el proceso de selección: título y certificación académica personal; otros títulos y diplomas; certificado de vida laboral, etc.
- 38.4 Si las personas candidatas no acreditasen debidamente los méritos alegados, quedará sin efecto la oferta de incorporación realizada, y CIUDEN podrá convocar a la siguiente persona candidata de la bolsa.
- 38.5 Asimismo, deberá realizar por escrito una declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- 38.6 En el caso de ser nacional de otro Estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de 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.
- 38.7 Lo anterior se entiende con carácter general, y sin perjuicio del cumplimiento de cualesquiera otros requisitos específicamente exigidos por cada bolsa de candidatos.
- 38.8 Si la persona candidata no acreditase debidamente cualquiera de los anteriores extremos, quedará sin efecto la oferta de incorporación realizada, pudiendo excluirse al mismo de la

bolsa de empleo correspondiente, previa audiencia por término improrrogable de 3 días hábiles; convocando CIUDEN, en tal caso, a la siguiente persona candidata de la bolsa.

- 38.9 Se tendrá en cuenta la posible situación de discapacidad de los candidatos a los efectos de cumplir con la normativa vigente relativa a la reserva de vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que reúnan los requisitos de la convocatoria, acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo.

TÍTULO VI PROCESOS DE SELECCIÓN TRAMITADOS POR EMPRESAS EXTERNAS

Artículo 39. – Ámbito de aplicación.

- 39.1. Para la contratación de personal directivo, o de perfiles profesionales especialmente complejos, CIUDEN podrá contratar empresas especializadas en RR.HH. para la ejecución del proceso de selección.
- 39.2. Las empresas contratistas deberán cumplir con los principios del Título I del presente Reglamento
- 39.3. En todo caso, serán de aplicación a las Convocatorias tramitadas por empresas contratistas, las regulaciones sobre Requisitos Mínimos, Pruebas Selectivas, Valoración de Méritos y Entrevistas.
- 39.4. La empresa contratista presentará a la Fundación una selección de candidaturas que cumplan los con los perfiles demandados, y tras haber hecho la correspondiente comprobación y valoración de los elementos especificados en el apartado anterior.

Artículo 40. – Tramitación Interna de la fase Final del Proceso de Selección.

- 40.1. Una vez presentadas las candidaturas por orden de clasificación decreciente, la Dirección General de la Fundación designará una Comisión de Selección, que entrevistará a las personas candidatas propuestas por la empresa contratista, haciendo la propuesta definitiva de contratación, en función de la evaluación que hagan sobre los conocimientos, capacidades, aptitudes, competencias, habilidades de las personas candidatas, así como su adecuación a las características del puesto a cubrir.
- 40.2. La Dirección General procederá a resolver el proceso de selección, en los mismos términos que aplicarían de haberse tramitado el mismo internamente.
- 40.3. Las empresas contratistas dejarán trazabilidad documental de todas las actuaciones realizadas, a efectos de pista de auditoría.
- 40.4. La Unidad RRHH generará expediente al respecto que habrá de cumplir con lo establecido con carácter genérico en el procedimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1. El presente procedimiento entrará en vigor en la fecha de su firma por la Dirección General.
2. A la entrada en vigor del presente procedimiento, quedará derogada “*Protocolo de uso interno para la búsqueda, selección y contratación del personal laboral de la Fundación*” de 16-11-2021 modificado con fecha 16-04-2014.

ANEXO I SOLICITUD DE CONTRATACIÓN - Modelo S-EMP.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
Departamento Solicitante			
Justificación de la Necesidad			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR			
Denominación del Puesto a cubrir			
Nº de Puestos a Cubrir		Fecha estimada de Inicio	
Tipo de Contrato		Duración del Contrato	
Justificación del Tipo de Contrato			
Lugar de Trabajo			
Funciones			
Formación Mínima Exigida			
Idiomas Mínimos Exigidos		Nivel de Idiomas Mínimos Exigidos	
Requisitos Mínimos Exigidos (Perfil Profesional)			

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

PROPUESTA DE MÉRITOS A VALORAR		
Criterio	Descripción	Ponderación
PROPUESTA DE PRUEBAS DE SELECCIÓN		
Prueba	Descripción	Ponderación
TRAMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
Documentación a presentar por los candidatos.		
Propuesta de medio adicional de publicación de la oferta de empleo		
Propuesta de experto para la Comisión de Evaluación		

Fdo.

Director/a del Departamento de.....

ANEXO II MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

I.- INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

	Nº de Expediente	
Denominación del Puesto a cubrir		
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN		
Nombre	Apellidos	Puesto

II.- ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS.

PERSONAS CANDIDATAS ADMITIDAS POR CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS	
Apellidos y Nombre	DNI

PERSONAS CANDIDATAS EXCLUIDAS POR NO CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS		
Apellidos y Nombre	DNI	Causa de exclusión

FIRMA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN		
D./D ^a	D./D ^a	D./D ^a

ANEXO III MODELO DE ACTA DE CIERRE DEL PROCESO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

	Nº de Expediente	
Denominación del Puesto a cubrir		
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN		
Nombre	Apellidos	Puesto

II. VALORACIÓN DE MÉRITAS.

VALORACIÓN GLOBAL FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
DNI	Merito 1	Mérito 2	Mérito 3	Mérito 4	Entrevista	Puntuación Final

III. ACUERDO

Se acuerda la publicación del resultado del proceso en los términos establecidos por el Reglamento interno y la continuación del procedimiento en los mismos términos.

FIRMA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN		
D./D ^a	D./D ^a	D./D ^a

ANEXO IV TABLAS DE CERTIFICADOS DE IDIOMAS ADMITIDOS
I.- INGLÉS

TIPO CERTIFICADO	B2	C1	C2
ACLES	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS)	60-74	75-89	90-100
CAMBRIDGE: BUSINESS ENGLISH CERTIFICATES (BEC)	BEC 2: Vantage	BEC 3: Higher	
CAMBRIDGE: GENERAL ENGLISH EXAMS	FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE)	CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE)	CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (CPE)
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL CERTIFICATE IN FINANCIAL ENGLISH (ICFE)	ICFE Vantage	ICFE: Effective Operational Proficiency	
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SERVICE (IELTS)	5.0-6.0	6,5-7	7,5+
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL LEGAL ENGLISH CERTIFICATE (ILEC)	ILEC Vantage	ILEC: Effective Operational Proficiency	
CLES	CLES 2	CLES 3	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)	AVANZADO 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988)	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
LONDON TEST OF ENGLISH (LTE)	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - COMPUTER BASED (TOEFL cBT)		220+	
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - INTERNET BASED (TOEFL iBT)	87-109	110-120	

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - PAPER BASED (TOEFL pBT)		560+	
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc English B2	telc English C1	
TRINITY COLLEGE: INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH (ISE)	ISE II	ISE III	ISE IV
UNICERT	Level 2	Level 3/4	
UNIVERSIDAD DE MICHIGAN	CERTIFICATE OF COMPETENCY IN ENGLISH		CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH
UNIVERSITY OF CENTRAL LANCASHIRE (UCLan)	Level 1 (B2)	Level 2 (C1)	Level 3 (C2)

II.- FRANCÉS.

TIPO CERTIFICADO	B2	C1	C2
ALLIANCE FRANÇAISE	DIPLÔME DE LANGUE FRANÇAISE (DLF)	DIPLÔME SUPÉRIEURE D'ÉTUDES FRANÇAISES MODERNES (DS)	DIPLÔME DE HAUTES ÉTUDES FRANÇAISES (DHEF)
BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) (req. superacion de las 4 macro destrezas)	60-74	75-89	90-100
CENTRE DE LANGUE FRANÇAISE: DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONEL (DFP) SPÉCIALITÉS	DFP SECRÉTARIAT B2 / DFP MÉDICAL B2 / DFP JURIDIQUE B2		
CENTRE DE LANGUE FRANÇAISE: DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONEL (DFP) AFFAIRES/GÉNÉRAL.	DFP AFFAIRES B2	DFP AFFAIRES C1	DFP AFFAIRES C2
CENTRE DE LANGUE FRANÇAISE: DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONEL (DFP) GÉNÉRALISTES			
CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES PEDAGOGIQUES: DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE (DELF)	DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE B2 (DELF B2)	DIPLÔME APPROFONDIE DE LANGUE FRANÇAISE C1 (DALF C1)	DIPLÔME APPROFONDIE DE LANGUE FRANÇAISE C2 (DALF C2)
CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES PEDAGOGIQUES: TEST DE CONNAISSANCE DE FRANÇAIS (TCF)	TCF NIVEAU 4 (B2): 400-499pts / TCF-DAP (DEMANDEE'ADMISSION PRÉALABLE)	TCF NIVEAU 5 (C1): 500-599pts	TCF NIVEAU 6 (C2): 600-699pts
CH. DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE: TEST D'EVALUATION DE FRANÇAIS (TEF)	TEF 4: 541-698 pts	TEF 5: 699-833 pts	TEF 6: 834-900 pts
CLES	CLES 2	CLES 3	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)	AVANZADO 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988)	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc FRANÇAIS B2		
UNICERT	Level 2	Level 3/4	

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES PEDAGOGIQUES: TEST DE CONNAISSANCE DE FRANÇAIS (TCF)	TCF NIVEAU 4 (B2): 400-499pts / TCF-DAP (DEMANDEE D'ADMISSION PRÉALABLE)	TCF NIVEAU 5 (C1): 500-599pts	TCF NIVEAU 6 (C2): 600-699pts
CH. DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE: TEST D'ÉVALUATION DE FRANÇAIS (TEF)	TEF 4: 541-698 pts	TEF 5: 699-833 pts	TEF 6: 834-900 pts
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)	AVANZADO 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D.967/1988)	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc FRANÇAIS B2		

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal
III.- ALEMÁN.

TIPO CERTIFICADO	B2	C1	C2
ACLES	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) (req. superación de las 4 macro destrezas)	60-74	75-89	90-100
CLES	CLES 2	CLES 3	
DEUTSCHE SPRACHPRÜFUNG FÜR DEN HOCHSCHUL- ZUGANG (DSH)	DSH-1	DSH-2 (Ant. PRÜFUNG ZUM NACHWEIS DEUTSCHER SPRACHE - PNdS)	DSH-3
DEUTSCHES SPRACHDIPLOM DER KULTURMINISTER-KONFERENZ (DSD)		DSD II	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)	AVANZADO 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988)	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
GOETHE-INSTITUT	GOETHE- ZERTIFIKAT B2	GOETHE- ZERTIFIKAT C1	ZENTRALE OBERSTUFEN-PRÜFUNG (ZOP)
	ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF (ZDfB)	PRÜFUNG WIRTSCHAFTS-DEUTSCH INTERNATIONAL (PWD)	KLEINES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM (KDS)
ÖSTERREICHISCHES SPRACHDIPLOM DEUTSCH (ÖSD)	B2 MITTELSTUFE DEUTSCH (MD)	C1 OBERSTUFE DEUTSCH (OD)	C2 WIRTSCHAFTS-SPRACHE DEUTSCH (WD)
UNICERT	Level 2	Level 3	
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc DEUTSCH B2	telc DEUTSCH C1	
	telc B2 + BERUF		
	telc B2 BERUF		

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal
IV.- ITALIANO.

TIPO CERTIFICADO	B2	C1	C2
ACCADEMIA ITALIANA DI LINGUA (AIL)	DILI II	DALI/ DALC	
ACLES	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA (CELI)	CELI 3	CELI 4	CELI 5
CERTIFICAZIONE DELL' ITALIANO COMMERCIALE (CIC)		CIC A	
CERTIFICAZIONE DI ITALIANO COME LINGUA STRANIERA (CILS)	CILS Due B2	CILS Tre C1	CILS Quattro C2
CLES	CLES 2	CLES 3	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)	AVANZADO 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988)	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
PROGETTO LINGUA ITALIANA DANTE ALIGHIERI (PLIDA)	PLIDA B2	PLIDA C1	PLIDA C2
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc ITALIANO B2		
UNICERT	Level 2	Level 3	
ACLES	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
CLES	CLES 2	CLES 3	
UNICERT	Level 2	Level 3	

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal
V.- OTROS IDIOMAS.

TIPO CERTIFICADO	B2	C1	C2
CHINO			
HANYU SHUIPING KAOSHI (HSK)(REQ. SUPERACIÓN DE LAS 4 DESTREZAS)	HSK 4	HSK 5	HSK 6
RUSO			
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc РУССКИЙ ЯЗЫК B2		
TURCO			
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc TÜRKÇE B2		
PORTUGUÉS			
INSTITUTO CAMOES	DIPLOMA INTERMEDIO DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA (DIPLÉ)	DIPLOMA AVANZADO DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA (DAPLE)	DIPLOMA UNIVERSITÁRIO DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA (DUPLÉ)
ESPAÑOL			
BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) (req. superación de las 4 macro destrezas)	60-74	75-89	90-100
INSTITUTO CERVANTES DIPLOMAS DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA (DELE)	Nivel B2	Nivel C1	Nivel C2
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc ESPAÑOL B2		

ANEXO V MODELO CV NORMALIZADO "CV-CIU"

(*)=CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN

I.- DATOS PERSONALES (*)

DNI/ NIE / Pasaporte:	
------------------------------	--

Nombre y apellidos						
Teléfono (1):				Teléfono (2):		
Correo electrónico:						
Domicilio:	Nº:	Esc	Piso:	Puerta:	Código Postal:	
Localidad:			Provincia:			
Lugar de nacimiento:			Nacionalidad:			
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):					Grado (%):	

II.- DATOS ACADÉMICOS.

- (*) TITULACION MÍNIMA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:**

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL	<input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

- OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS:**

TITULACIÓN			
ESPECIALIDAD			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> ONLINE		
DURACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO		TIEMPO EMPLEADO EN LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
UNIVERSIDAD/CENTRO		LOCALIDAD:	

- FORMACIÓN ADICIONAL NO UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO EMISOR	Nº HORAS LECTIVAS

- (*) PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Indique el nivel de conocimiento de Programas y Aplicaciones Informáticas.

PROGRAMA / APLICACIÓN	NIVEL				TÍTULO CERTIFICATIVO
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	PROFESIONAL	

- (*) IDIOMAS**

Indique el nivel de conocimiento del Idioma

IDIOMA	NIVEL			TÍTULO CERTIFICATIVO
	B2	C1	C2	

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (*)

ENTIDAD			
PUESTO DE TRABAJO DESARROLLADO			
CARGO DE LA PERSONA A LA QUE REPORTABA			
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE SALIDA (DD/MM/AAAA)	
Nº DE DÍAS TRABAJADOS (SEGÚN VIDA LABORAL)			
Nº DE PERSONAS DE SU DEPARTAMENTO A LAS QUE COORDINABA DIRECTAMENTE		Nº TOTAL DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	
FUNCIONES DESARROLLADAS (DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)			

IV.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDAD / COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN AL ÁMBITO PROFESIONAL

V.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

TIPO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	
COLEGIOS Y /O ASOCIACIONES PROFESIONALES	
PERMISOS DE CONDUCCIÓN	
PATENTES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	

Reglamento Interno de la Fundación de Selección de Personal

OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

La persona abajo firmante:

- **Declara** que todos los **datos consignados** en este cuestionario **son ciertos**. La falsedad de datos facilitados por el solicitante dará lugar a su exclusión automática de la Convocatoria.
- **Se responsabiliza de la veracidad y exactitud** de los datos personales facilitados en este Modelo de CV y autoriza el tratamiento de los mismos por parte de CIUDEN, para los fines descritos en las Bases de la Convocatoria.
- **Solicita la participación en el Proceso de Selección de referencia**, mediante la remisión del presente documento, junto con el resto de documentación acreditativa.

(*) En a fecha del mes de..... de 202...

(*) FIRMADO:

(*) D. /D^ª

ANEXO VI DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

D./Dña. con DNI número ocupando el cargo de en la Fundación Ciudad de la Energía, al objeto de garantizar la imparcialidad en el proceso de selección con n.º de expediente para la cobertura del .. puesto de por medio de la presente

DECLARO

Primero. Estar informado de lo siguiente:

- Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «*existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.*»
- Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al proceso de selección

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento de la Dirección General de la Fundación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Que conoce que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

En a fecha de de 202.....

Firmado:

