



FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ANUNCIO SE-04-24

24/06/2024

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INDEFINIDO

Esta convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de **Técnico de Asesoramiento Jurídico y Desarrollo Normativo** que desempeñará su cometido en la Unidad de Asesoramiento Jurídico y Desarrollo Normativo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, así como la creación de una bolsa de trabajo para puestos con el mismo perfil y nivel profesional según la descripción contenida en estas bases para las vacantes que sean autorizadas en la Fundación, permaneciendo en vigor la bolsa de trabajo durante un periodo de 12 meses desde su creación, con arreglo a lo establecido en el apartado 8 de estas bases.

Nº de plazas: 1

Unidad a la que se adscribirá: Asesoramiento Jurídico y Desarrollo Normativo

Denominación del puesto: Técnico de Asesoramiento Jurídico y Desarrollo Normativo

Salario bruto anual: 39.343,64€ por todos los conceptos.

Tipo de contratación: Contrato de trabajo ordinario indefinido.

Lugar de trabajo: El trabajo se realizará en la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, C/Torrelaguna 56; 28027 – Madrid. Asimismo, se dispondrá de un día a la semana de teletrabajo (viernes) y 15 días adicionales a lo largo del año.

Incorporación: La incorporación está prevista que se efectúe en el mes de **septiembre de 2024**.

Jornada: La jornada semanal de trabajo es de 37,5 horas de trabajo efectivas de lunes a viernes, a razón de siete horas y media diarias, en jornada continua.

1. Descripción del puesto a cubrir:

El puesto corresponde al **Grupo II, Nivel 5** de la clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Las tareas a realizar incluyen entre otras, las siguientes actividades, bajo criterios y supervisión establecidos por su superior:

- a) Realizar informes jurídicos en materia de gestión de las iniciativas de formación profesional para el empleo, recursos administrativos y todos los trámites requeridos en los procesos judiciales contencioso-administrativos relacionados con la actividad de la Fundación.
- b) Realizar los trámites necesarios para la ejecución de las sentencias dictadas en los procedimientos judiciales, contestar a los oficios, requerimientos y peticiones de Juzgados y Tribunales u otros organismos.
- c) Asesorar en materia de contratación a las Direcciones de la Fundación, redactar los contratos, realizar los informes que sobre dicha materia le sean requeridos a la Unidad, así como revisar los Pliegos de Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas y prestar apoyo a la Mesa de contratación.
- d) Asesorar en relación con la legislación específica en materia de Fundaciones, redactando memorándums, informes y estudios y remitiendo tanto al Protectorado de Fundaciones como a otros organismos relacionados con este ámbito la documentación legalmente necesaria.



2. Requisitos de los candidatos:

Los requisitos que se relacionan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta que se produzca el nombramiento definitivo. Se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión:

2.1 **Requisitos generales:** Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) En caso de ser extranjero residente en España, bien de un Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, estar en disposición de acreditar hallarse en situación legal para trabajar en España.

La documentación correspondiente en ambos casos que acredite las condiciones que se aleguen se deberá presentar a efectos acreditativos por el candidato seleccionado.

2.2 **Requisitos específicos de la convocatoria** que se habrán de **acreditar** junto con la solicitud de admisión:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	ACREDITACIÓN
a) Titulación Oficial Universitaria Superior (Licenciatura o Grado) en Derecho .	En caso de títulos obtenidos en universidades españolas, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> - Título, o - Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación requerida. En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o - Suplemento Europeo al Título (SET)
b) Experiencia profesional demostrable de al menos dos años dentro de los cinco anteriores a la fecha límite de presentación de la solicitud, en despachos de abogados, o en departamentos legales de instituciones o entidades públicas o privadas, realizando funciones de asesoramiento legal.	Cumplimentación de una " Ficha detallada de la experiencia profesional " con arreglo al modelo incluido en el anexo I de estas bases, que se deberá adjuntar al formulario de solicitud con el máximo detalle posible al describir las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones del puesto. Junto con la ficha detallada de la experiencia profesional deberá adjuntarse alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de vida laboral - Contratos

La documentación acreditativa de los requisitos anteriores deberá adjuntarse a la solicitud de admisión.

La presentación de estos documentos, así como los restantes documentos acreditativos que se presenten junto con la candidatura se realizará en tres ficheros que se adjuntaran al formulario de solicitud: Curriculum Vitae, Documentación acreditativa y Ficha detallada de la experiencia profesional conforme se describe en el siguiente apartado.

La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de admisión.

En cualquier fase del proceso Fundae podrá requerir a los aspirantes presentar los documentos



originales, así como cualquier documentación adicional que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

3. Presentación de solicitudes

La solicitud de admisión deberá realizarse telemáticamente, accediendo al sitio web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, desde donde se podrá cumplimentar y enviar el Formulario de solicitud de admisión en este proceso.

A dicha solicitud se deberán anexar, al menos, los siguientes documentos, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario:

- a. **Curriculum Vitae** actualizado.
- b. **Documentación acreditativa:** Documentación acreditativa de los requisitos específicos de titulación y experiencia recogidos en la base 2.2, apartados a) y b), así como el resto de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el Curriculum Vitae.
- c. **Ficha detallada de la experiencia profesional** con arreglo al modelo incluido en el anexo I de estas bases, que se deberá adjuntar al formulario de solicitud con el máximo detalle posible al describir las tareas, funciones y cometidos desempeñados en cada puesto de trabajo relacionado con las funciones del puesto.

La solicitud de admisión deberá haberse enviado a través del formulario telemático **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **8 de julio de 2024**.

Las instrucciones con las características de cumplimentación y envío de los documentos acreditativos aparecen en la Guía para cumplimentar el formulario de la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Cuando el formulario se haya enviado correctamente se recibirá el siguiente mensaje de confirmación: "Formulario enviado correctamente". Al mismo tiempo se recibirá un correo electrónico de confirmación de presentación correcta de solicitud.

Cada candidato únicamente podrá presentar una solicitud. En el caso de que se detectara más de un formulario por candidato se tendrá en cuenta sólo la información grabada y documentos anexados en el último de ellos.

La grabación del formulario dará lugar a un número de registro que será el identificativo para todas las fases del proceso.

De manera excepcional, ante la imposibilidad justificada de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión solicitándolo en el siguiente correo electrónico: seleccionexterna@fundae.es y presentarlo en el Registro de la Fundación debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, **no más tarde de las 15.00 horas** (hora peninsular española) del **8 de julio de 2024**.

El proceso de selección constará de cuatro fases: Fase de Admisión, Fase de Evaluación de Conocimientos y Capacidades, Fase de Valoración de Méritos y Fase de Entrevista.

La información y comunicaciones con los candidatos durante todo el proceso se realizará través del correo electrónico designado por ellos y en su caso a través de notas informativas que se publicarán en la web.

4. Fase de admisión de solicitudes

En la fase de admisión se comprobará la documentación presentada para justificar los requisitos específicos establecidos en las bases 2.2.

Esta documentación deberá haber sido presentada junto con el formulario de solicitud de admisión



dentro del plazo establecido para la presentación de candidaturas.

La no aportación de esta documentación o su aportación incompleta dará lugar a la no inclusión del aspirante en el proceso de selección.

A tales efectos se tendrán en cuenta los documentos anexados a la solicitud presentados dentro de plazo consistentes en:

- a) Documentación acreditativa del requisito específico de titulación y formación recogido en la base 2.2, apartado a)
- b) Documentación acreditativa del requisito específico de experiencia recogido en la base 2.2, apartado b).

Los restantes documentos presentados junto con la solicitud (Curriculum vitae y documentación acreditativa de los méritos de formación y experiencia adicionales a los requisitos de titulación y experiencia profesional establecidos en la base 2.2. copias de los títulos, certificados de aprovechamiento y diplomas, así como cualquier otra documentación oficial justificativa), se tendrán en consideración en la fase de valoración de méritos.

Una vez transcurrido el plazo de admisión de solicitudes y en un plazo no superior a 10 días naturales, se notificará el resultado que corresponda a los aspirantes admitidos y desestimados publicándose en la web de la Fundación la relación de candidaturas admitidas y excluidas indicando respecto de las segundas el motivo o motivos de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Las subsanaciones se presentarán a través de correo electrónico a seleccionexterna@fundae.es, adjuntando copia de la documentación presentada, indicando en el asunto la referencia del proceso.

Resuelta la revisión de la documentación presentada la Fundación publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.

5. Desarrollo del proceso

5.1 Evaluación de conocimientos y capacidades (hasta un máximo de 30 puntos)

Los candidatos que hayan acreditado las exigencias del puesto serán convocados mediante correo electrónico a realizar las pruebas correspondientes.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio, es decir, se requerirá obtener al menos una puntuación del 50% de la puntuación máxima en cada prueba para superar esta fase, y se desarrollarán conforme a las siguientes especificaciones:

- ***Parte teórica:*** Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios sobre conocimientos específicos relacionados con las funciones del puesto, y en particular sobre las siguientes materias (15 puntos):
 - Derecho administrativo: procedimiento administrativo.
 - Normativa de subvenciones públicas.
 - Normativa reguladora del sector público.
 - Normativa en materia de protección de datos personales.

Se requerirá obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos para superar esta prueba y entrar en la convocatoria de la siguiente prueba.

- ***Parte práctica:*** Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios teórico-prácticos que permitan valorar los conocimientos y habilidades del aspirante en: aplicación de la normativa



reguladora del procedimiento administrativo y del procedimiento de concesión de subvenciones públicas, redacción, argumentación y análisis jurídico. (15 puntos).

Se requerirá obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos para superar esta prueba y entrar en la convocatoria de la siguiente prueba.

Asimismo, se podrá realizar alguna prueba adicional para valorar aptitudes y competencias relacionadas con el perfil solicitado.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos aquellos candidatos que hayan superado la fase de Valoración de conocimientos y capacidades.

5.2 Fase de valoración de méritos: (hasta un máximo de 40 puntos)

La valoración de los méritos se realizará respecto de los 20 aspirantes que habiendo superado la fase anterior obtengan una mayor puntuación total como resultado de las pruebas realizadas según lo indicado en el apartado anterior.

A efectos de la **valoración de méritos** se tendrán en cuenta los siguientes:

- Máster Universitario Oficial en Asesoría Jurídica de Empresas y/o de la Abogacía.
- Formación en derecho constitucional.
- Formación en Administración electrónica.
- Formación y/o experiencia en materia de contratación del sector público.
- Formación y/o experiencia en derecho de la Unión Europea.
- Formación y/o experiencia especializada en materia de protección de datos.
- Experiencia en asesoramiento legal en entidades del sector público.
- Experiencia en gestión y tramitación de subvenciones públicas.
- Nivel de inglés B2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) que se acreditará mediante certificación oficial.
- Nivel B1 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) que se acreditará mediante certificación oficial de otros idiomas de la UE distintos del inglés.

Para la valoración de méritos acreditados en el historial profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios siendo la puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración de 40 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Titulaciones académicas expedidas en Centros Oficiales o reconocidas oficialmente, relacionadas con las funciones descritas en el puesto: Hasta 2 puntos.
- Los cursos específicos y certificaciones de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo especificado en la Convocatoria deberán acreditarse mediante título o certificado acreditativo oficial que certifique el aprovechamiento de dicha formación. Este documento deberá incluir como mínimo: Título del curso, Nombre y apellidos del alumno, Contenidos de la formación, Número total de horas, Fechas de realización, Centro de Impartición, Sello y firma del centro acreditador. Hasta 10 puntos en función del número y duración de los cursos acreditados.
- Experiencia profesional en el sector privado o público, en trabajos con funciones establecidas en el apartado de méritos especiales: Hasta 28 puntos.



La valoración se realizará con la documentación aportada por los aspirantes acorde a la información detallada en el curriculum vitae y en la Ficha detallada de la experiencia profesional, en relación con cada uno de los aspectos indicados como méritos a valorar y, en particular, en relación con las funciones del puesto descritas en el apartado 1

5.3. Fase de entrevista: *(hasta un máximo de 30 puntos)*

Pasarán a la fase de entrevista los 5 candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación total como resultado de las fases anteriores.

La adecuación final del perfil del candidato a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar se realizará mediante una entrevista personal para una valoración global del perfil del aspirante.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta valoración será de **30 puntos**, y para ello se valorarán, principalmente, las siguientes:

- Previsión de adaptación de la persona candidata al entorno profesional de Fundae y motivación.
- Capacitación profesional para las funciones asignadas a la plaza convocada y adecuación al siguiente perfil competencial: capacidad de comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis, adaptación y flexibilidad.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 16 puntos.

Las entrevistas tendrán lugar en la Sede Central de la Fundación situada en la Calle Torrelaguna 56, 28027- Madrid. En caso de que por causa de fuerza mayor no fuera posible la entrevista presencial, y en función de las circunstancias alegadas y documentación presentada en su caso, la fundación podrá acordar, con carácter excepcional, la realización la entrevista de manera telemática.

La convocatoria con la fecha y la hora se remitirá a los candidatos por correo electrónico.

La incomparecencia de los aspirantes a la entrevista a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Se garantiza la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con las referencias facilitadas y con la documentación proporcionada por los candidatos a lo largo del proceso.

6. Resolución del proceso

Una vez finalizado el proceso, se establecerá la lista ordenada del total de candidatos admitidos al proceso. En la web de la Fundación se publicará esta lista ordenada según la puntuación total obtenida.

Tras la elección de los candidatos para ocupar la plaza en función de la puntuación obtenida, se solicitará la entrega de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de 2 días hábiles; de esta forma se evaluará su veracidad, suficiencia y adecuación.

La no aportación de esta documentación en plazo dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

Por otra parte, la falsedad cometida por los candidatos en cualquiera de los datos consignados en su solicitud, la falsedad en la documentación presentada, y/o la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso conllevará su exclusión del procedimiento de selección y constituyen motivo suficiente para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con la Fundación, al considerarse, en estos supuestos la existencia de un vicio del consentimiento por parte de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Asimismo, se podrá solicitar al candidato seleccionado la acreditación o una declaración jurada de no padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.

La persona seleccionada se incorporará al trabajo de forma inmediata.



7. Nombramiento y condiciones laborales

El aspirante aprobado que ocupará la plaza será citado en una determinada fecha; en caso de no presentarse dentro del plazo que se fije, salvo que mediante acuerdo con la propia Fundación se establezca otro plazo, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, el aspirante aprobado quedará ligado con la Fundación por relación jurídica de naturaleza laboral ordinaria.

Se establece un **periodo de prueba de tres meses**. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del período de prueba.

Si tras la resolución del proceso el candidato aprobado con plaza no superara el período de prueba, renunciara, o se produjera la extinción de su relación laboral con la Fundación por cualquier causa, la Dirección Gerencia de la Fundación podrá aprobar la cobertura de la vacante según el orden de prelación de candidaturas que corresponda en función de los resultados del proceso.

La retribución salarial será la de entrada correspondiente al grupo y nivel a que se refiere la convocatoria en función de las Tablas publicadas en el Convenio Colectivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

El horario de trabajo se adaptará a las necesidades del perfil y cometidos del puesto de trabajo descrito y de la unidad administrativa a las que quede adscrito el aspirante seleccionado, de acuerdo con la normativa legal y el Convenio Colectivo de la Fundación.

8. Funcionamiento de la Bolsa de trabajo

Los candidatos que, habiendo superado el proceso selectivo, no sean contratados, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo de un máximo de quince aspirantes para puestos con el mismo perfil y nivel profesional según la descripción contenida en estas bases para las vacantes que sean autorizadas, a excepción de las de los ámbitos de libre designación, permaneciendo en vigor la bolsa de trabajo durante un periodo de 12 meses desde su creación.

Con esta lista se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil, según la descripción contenida en la base 1 y nivel profesional, cuya cobertura por selección externa sea publicada por la Fundación durante el período de los doce meses siguientes a la fecha de resolución definitiva del proceso.

Corresponderá a la Dirección Gerencia de la Fundación la adjudicación de dichas plazas vacantes a los aspirantes de la lista de reserva según el orden de esta.

Los datos de los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas se publicarán en la página web de la Fundación (identificados mediante número de registro en el proceso), actualizándose la lista igualmente en la web hasta su extinción una vez transcurrido el periodo de vigencia de la misma.

La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato que esté disponible en dicha bolsa.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas de lunes a viernes con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada en al menos dos días.



Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde en las 24 horas siguientes al envío se entenderá como excluido/a de la oferta, quedando eliminado de la bolsa.

La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente de selección pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente componente de la bolsa.

No obstante, si la respuesta no fuera inmediata se informará al interesado de que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma.

En el supuesto de no ponerse en contacto con Recursos Humanos se entenderá que rechaza la oferta y pasará al final de dicha bolsa.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Departamento que gestiona las bolsas de trabajo a efectos de su actualización.

Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de empleo la baja voluntaria una vez nombrado o contratado o no superar el periodo de prueba, así como la imposibilidad de contacto debidamente acreditada en el expediente según lo indicado en los párrafos anteriores.

9. Atención al candidato y política de privacidad:

Para atender cualquier consulta o aclaración, los interesados deben contactar telefónicamente con la Unidad de Formación y Organización de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo Calle Torrelaguna, 56 28027 Madrid, correo electrónico de información: seleccionexterna@fundae.es (Teléfonos: 91 119 5162 - 91 119 51 71).

Si el candidato no hubiera recibido noticias sobre su solicitud transcurrido UN MES desde el fin del plazo de recepción fijado en este anuncio, deberá entender que queda desestimada. No obstante, podrá ponerse en contacto en el teléfono arriba señalado al objeto de contrastar esta información, o por si se hubieran producido retrasos en el proceso de selección, o la cancelación del mismo.

En cumplimiento del 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 a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos facilitados por Ud. serán tratados por la FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO con la finalidad de la gestión de la cobertura del puesto ofertado, realizar los procesos de selección de personal y participación en las entrevistas y demás trámites necesarios del proceso de selección; Legitimación: Ejecución de un contrato o medidas precontractuales, consentimiento del interesado; Destinatarios: están previstas cesiones de datos a: Administración pública con competencia en la materia y Tribunal de cuentas, están previstas transferencias a terceros países con la finalidad del alojamiento de datos; Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a datos@fundae.es; Procedencia: El propio interesado; Información adicional: <https://fundae.es/politica-de-privacidad> (T-04).”



Proceso selectivo SE-04-24 Técnico de Asesoramiento Jurídico y Desarrollo Normativo

ANEXO I: MODELO DE FICHA DETALLADA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE Y APELLIDOS:

Experiencia requerida: Enumera la experiencia detallando las actividades desempeñadas en relación con cada uno de los ítems que se indican en la siguiente tabla, cumplimentando en su caso, una fila para cada uno de los puestos o periodos en donde se hayan realizado las funciones que se indican a continuación, que corresponden al apartado 2.2.b) de estas Bases. Añade tantas filas como proceda.

Experiencia en despachos de abogados, o en departamentos legales de instituciones o entidades públicas o privadas, realizando funciones de asesoramiento legal					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Méritos a valorar: Enumera la experiencia detallando las actividades desempeñadas en relación con cada uno de los ítems de que se indican en la siguiente tabla, cumplimentando en su caso, una fila para cada uno de los puestos o periodos en donde se hayan realizado las funciones que se indican a continuación que corresponden al apartado 5.2 de estas Bases. Añade tantas filas como proceda.

Experiencia en materia de contratación del sector público					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en derecho de la Unión Europea					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					



Experiencia en materia de protección de datos					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en departamentos de asesoría jurídica en entidades del sector público					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

Experiencia en gestión y tramitación subvenciones públicas					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					