

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### PRIMERA. PLAZA OFERTADA

1. Se convoca un puesto de Asistente paralegal para Secretaría General entre el personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal para su integración en la plantilla de COFIDES, como personal fijo e indefinido sujeto al Convenio de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid.

La plaza a cubrir se detalla a continuación:

#### **Asistente paralegal para el Departamento de Secretaría General**

Grupo profesional (Categoría según Convenio de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid): Grupo I.1

Puesto: Asistente paralegal

Categoría dentro de la Compañía: Analista

Dirección a la que está adscrita: Departamento **de Secretaría General**

Salario Bruto Anual: Entre 30.000 y 36.000 euros.

Horario: 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual

Localidad: Madrid

#### **Funciones:**

- Brindar asistencia paralegal y administrativa a la Secretaría General
- Coordinar la secretaría administrativa de los órganos internos de la Sociedad, sus Comisiones y Comités Internos y los Comités Externos en los que el Secretario General levante acta o cuando deba asistir al Secretario del Comité de que se trate.
- Coordinar y organizar las convocatorias de los mencionados Comisiones y Comités en coordinación con las distintas áreas para la preparación de los borradores de órdenes del día; preparación de las cartas de convocatoria/invitación, de los dosieres documentales, de las listas de asistencia; confirmación de asistencias; gestión de delegaciones, etc
- Preparación de presentaciones de los asuntos que la Secretaría General presente en las distintas reuniones.
- Preparación de las salas de reuniones presenciales y/o telemáticas para las referidas reuniones.
- Actualización de la composición de las Comisiones y los Comités y demás órganos sociales y regularización en los Registros Públicos que procedan.
- Preparación de documentación para la elevación a público de acuerdos; preparación de borradores de notas de reunión y actas.
- Administración y actualización del área privada de la página web corporativa y gestión de incidencias.



- Asistencia paralegal a la asesoría jurídica corporativa y a la gestión de proyectos con procedimiento judicial abierto.
  - Redacción de los borradores de las fichas de control de cumplimiento para firma y su archivo en EFront.
  - Redacción de los borradores de las notas de seguimiento de reuniones de CA y CEs y su archivo en EFront.
  - Llevanza de los Libros de Actas.
  - Gestión documental de los expedientes en papel de los órganos de decisión, de temas societarios y custodia del archivo de escrituras/documentos originales, transferencia de expedientes al archivo de COFIDES.
  - Archivo de documentación de diversa naturaleza
  - Coordinación de la tabla de contratos del área.
  - Gestión de la contratación de algunos servicios.
  - Coordinación y apoyo para el aporte documental solicitado en el marco de las auditorías internas y externas.
  - Elaboración de la base de datos de contratación proveedores para Tribunal de Cuentas.
  - Gestión de la actualización del nombre y marca comerciales.
  - Elaboración y actualización de la tabla de aprobaciones, formalizaciones y desestimaciones de COFIDES.
  - Apoyo en la comunicación institucional y/o cualesquiera otras labores de apoyo que se le requieran en el área de la Secretaría General.
  - Apoyo en las labores relacionadas con la gestión de los Servicios Generales
  - Cualesquiera otras labores de apoyo que se le encomienden relacionadas con las labores de la Secretaría General y su asesoría jurídica corporativa
2. La contratación laboral tendrá carácter fija e indefinida. Los candidatos seleccionados estarán sujetos a toda la normativa laboral aplicable a los empleados de COFIDES.
3. La prestación del objeto del contrato se realizará ajustándose al horario establecido, salvaguardándose, en el marco de la normativa en vigor, las necesidades del servicio.

## **SEGUNDA.- PERFIL PROFESIONAL**

1. Para el puesto se requiere:
- 1.1. Formación General:
- Titulación superior de Grado en Derecho.
  - Nivel mínimo de C1 de inglés, oral y/o escrito. Se acreditará con el resultado de las pruebas que se describen en la Base Séptima.
- 1.2. Experiencia:
- Al menos cuatro años de experiencia laboral en un puesto similar.
2. **Se valorará:**
- Formación Específica:
  - Experiencia superior al mínimo exigido en un puesto similar.



- Otros estudios de postgrado u otra formación relevante y reconocida oficialmente sobre áreas de conocimiento útiles para el desarrollo de las funciones del puesto convocado.
  
- **Aptitudes:** serán objeto de valoración en la última prueba (Fase de Entrevista) que se describe en la Base Séptima.
  
- Capacidad analítica, síntesis, planificación, creatividad e iniciativa.
- Capacidad verbal y negociadora.
- Alta capacidad de trabajo y eficiencia.
- Capacidad para la toma de decisiones y para la asunción de responsabilidades
- Capacidad para la gestión de personas, tiempo, asuntos y procesos.
- Capacidad para el trabajo en equipo interdisciplinar

### TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitido al proceso de selección, la persona interesada deberá acreditar documentalmente que a la fecha de presentación de su solicitud cumplen con los siguientes requisitos de admisión:

- Ser personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, en activo.
- Cumplir los requisitos del apartado 1 detallados en el perfil profesional de la Base Segunda.
- No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido separado del servicio por sanción disciplinaria impuesta por cualquier sujeto contratante del Sector Público Estatal.

Al margen de otras causas de exclusión previstas en estas Bases, ningún candidato podrá ser adjudicatario de la plaza convocada en caso de no mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los anteriores requisitos de admisión o carecer de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones descritas en la Base Primera.

### CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Quienes deseen participar en este proceso de selección deberán cumplimentar la solicitud que se acompaña a estas bases y remitirla junto a la documentación requerida a [RRHH@cofides.es](mailto:RRHH@cofides.es), indicando en el Asunto del e-mail "**Solicitud Proceso Selección Asistente paralegal de Secretaría General**"  
Opcionalmente, se podrá presentar directamente dicha documentación en el Registro de COFIDES (horario de 9 a 18h. de lunes a jueves, de 9 a 14h. los viernes) situado en la siguiente dirección:

**Compañía Española de Financiación del Desarrollo, COFIDES S.A., S.M.E.**  
**Recursos Humanos**  
**Pº de la Castellana 278 PI-3**  
**28046 Madrid**

Se deberá señalar en el sobre la siguiente referencia: **Proceso Selección Asistente para legal Secretaría General.**

Las Bases de la convocatoria estarán publicadas en la página Web de COFIDES [www.cofides.es](http://www.cofides.es), en Funciona (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/funciona>) y en la página web [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es). No se admitirán, en ningún caso, las solicitudes o documentación presentados por medios distintos a los descritos.

2. La no presentación de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria, supondrán la exclusión del candidato en la Fase de Admisión.
3. Todos los documentos habrán de estar redactados en lengua castellana.
4. En cualquier momento del proceso de selección el Tribunal de Selección podrá solicitar la acreditación de cualquier otro dato que estime oportuno que haya sido incluido en la solicitud y que sea valorado en el proceso de selección.
6. Durante el desarrollo del proceso COFIDES podrá realizar cualquier comunicación a los candidatos por escrito o telefónicamente, a través de los medios de contacto indicados en su solicitud. Por este motivo, los interesados se comprometen a mantener actualizados los datos de contacto durante el mismo.

A la solicitud se anexará la siguiente documentación:

- *Curriculum Vitae* en el que se deberán especificar, de la forma más detallada posible, la formación y experiencia del candidato.
- Fotocopia del título oficial exigido o del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud) o certificado de calificaciones oficial expedido por la Universidad/escuela competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la acreditación de su homologación.
- Fotocopia de títulos académicos y/o cursos de formación complementarios.
- Todos los documentos que acrediten la experiencia profesional específica requerida en las bases de la convocatoria (idealmente mediante certificado de vida laboral).
- Certificado de antecedentes penales (expedido en los últimos 6 meses).
- Declaración jurada o promesa de:
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
  - No hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pueda requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad, así como de no percibir pensión de jubilación o retiro por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social obligatorio.

La falsificación de cualquier dato o documento en el proceso de selección será causa de eliminación del candidato.

#### **QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal de Selección de la plaza convocada tiene plena capacidad para valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo de este proceso de selección.



Estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Directora Adjunta Área Legal y SSGG
- Vocal y suplente del Presidente: Analista Área Legal
- Vocal: Director Adjunto o Subdirector de otra Área
- Secretario Vocal: Director adjunta del Área de Talento y Tecnologías.
- Suplente del Secretario Vocal: Gerente de RRHH

## **SEXTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y FASE DE ADMISIÓN**

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 2 de junio de 2023 a las 23:59 h.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal de Selección analizará las candidaturas recibidas para determinar los candidatos admitidos y excluidos en función de la documentación aportada según lo requerido en las Bases Segunda, Tercera y Cuarta.

2. En el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de terminación del plazo para la presentación de solicitudes se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en la página web de COFIDES. De forma simultánea, se informará a Función Pública, de que han sido expuestas las listas.

Los candidatos excluidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la mencionada lista, para realizar las reclamaciones que estimen oportunas. Una vez analizada la documentación presentada y en el plazo máximo de 5 días hábiles, contado a partir de la fecha de terminación del plazo de reclamaciones, se hará pública en la página web de COFIDES la lista definitiva de admitidos al proceso de selección, o la confirmación de la lista original en caso de no haber cambios con respecto a la misma.

## **SÉPTIMA.-PROCESO DE SELECCIÓN**

Una vez finalizada la fase de admisión, el proceso de selección constará inicialmente de una fase de evaluación de méritos específicos (Fase de Concurso) y otra fase de evaluación de competencias técnicas y genéricas (Fase de Oposición), para finalizar con una entrevista personal (Fase de Entrevista).

Entre la terminación de una fase y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de veinticuatro horas.

### **a. Fase de Concurso. Puntuación máxima de 40 puntos.**

#### **a.1 Formación**

Se valorará la formación de acuerdo con el punto 2 de la Base Segunda de la Convocatoria.

#### **a.2 Experiencia**



Se valorará la experiencia profesional del candidato de acuerdo con el punto 2 de la Base Segunda de la Convocatoria.

Deberá puntuarse al menos con 20 puntos para poder ser seleccionado.

**Prueba de idiomas (inglés)**, oral y escrita (requisito de admisión, nivel C1 sin puntuación).

**b. Fase de Oposición. Puntuación máxima de hasta 40 puntos.  
Prueba genérica**

Prueba escrita para evaluar los conocimientos del candidato. Los candidatos que no superen esta prueba genérica se considerarán no aptos, quedando automáticamente excluidos en el proceso de selección.

Deberá puntuarse al menos con 20 puntos para poder ser seleccionado.

Tras las Fases de Concurso y de Oposición, la calificación provisional de los candidatos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.

Las calificaciones provisionales obtenidas serán publicadas en la web de COFIDES.

Las personas candidatas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales, para realizar las reclamaciones que estimen oportunas. Una vez analizada la documentación presentada y en el plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de terminación del plazo de reclamaciones, RRHH hará pública en la página web de COFIDES la relación definitiva o la confirmación de la lista original en caso de no haber cambios con respecto a la misma.

**c. Fase de Entrevista. Puntuación máxima de 20 puntos**

Entrevista personal dirigida a comprobar la capacitación profesional, aptitudes y adecuación de la persona candidata al puesto convocado. Se valorará su capacidad de comunicar tanto en español como en inglés de forma correcta y clara.

Deberá puntuarse al menos con 15 puntos para poder ser seleccionado.

**OCTAVA.- ADJUDICACIÓN DEL PUESTO**

Finalizada la Fase de Entrevista el Área solicitante elaborará un informe escrito en el que describirá en detalle el proceso seguido, el resultado y evaluación de las pruebas selectivas y de la entrevista, especificando los criterios de valoración utilizados para cada prueba selectiva. El informe irá firmado por todos los miembros del Tribunal y será remitido a RRHH.



El Informe recogerá igualmente la relación de los candidatos cualificados para la cobertura del puesto, en orden de mayor a menor puntuación global. RRHH se encargará de que esta lista sea publicada en la página web de COFIDES.

Tendrá opción de adjudicación del puesto la persona que haya obtenido mayor puntuación global. En caso de empate entre dos o más candidatos, la adjudicación será para quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Oposición. Si hubiera de nuevo empate, la adjudicación recaerá en aquella persona que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Entrevista.

La convocatoria podrá quedar desierta en el supuesto de que las puntuaciones de los candidatos admitidos fueran inferiores a las señaladas en las Bases de Convocatoria.

Fernando Aceña Moreno  
Director Adjunto Área de Talento y Tecnologías



## ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE FINANCIACIÓN DEL DESARROLLO, COFIDES S.A., S.M.E.

PUESTO	ASISTENTE PARALEGAL
DEPARTAMENTO/ÁREA	SECRETARIA GENERAL

### I. DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre:		D.N.I. o equivalente	
Fecha de nacimiento:		Localidad / País de nacimiento	
Domicilio:		Código Postal	
Provincia-Municipio		Teléfono de Contacto:	
Correo electrónico			

### II. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Formación General	Centro de Expedición	Fecha de obtención

Formación Específica	Centro de Expedición	Fecha de obtención

### III. EXPERIENCIA

Organismo/ Empresa	Fecha Alta	Fecha Baja	Puesto de Trabajo

### IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona interesada, con la firma y presentación de la presente solicitud, declara formalmente cumplir con los requisitos para ser admitido/a en el proceso de selección

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_