

Madrid, 16 de marzo de 2026.

OFERTA DE EMPLEO COFIVACASA S.A., S.M.E. SECTOR PÚBLICO ESTATAL.

COFIVACASA, S.A., S.M.E., es una sociedad mercantil de titularidad pública participada al cien por cien por la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales, S.A., (SEPI), que tiene entre sus principales objetivos la gestión y liquidación ordenada de empresas y entidades provenientes del Sector Público Empresarial y Estatal que se encuentren sin actividad industrial o comercial, participadas tanto por SEPI como por otras sociedades ajenas a este Grupo, precisa cubrir un puesto de personal funcionario, estatutario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional vigésima primera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Será requisito indispensable ser funcionario de carrera o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal, y estar en situación administrativa de servicio activo o asimilado.

La presente convocatoria se atiene a los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Puesto: Técnico/a Departamento Asesoría Jurídica (Ref. 2/2026)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Denominación del puesto: Técnico/a jurídico
- Categoría profesional: Titulado/a Superior. Grupo I. Nivel 1. (Convenio colectivo del sector de oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid.)
- Lugar y centro de trabajo: Sede Social Madrid. Avenida de Burgos nº 8-B 10ª planta. Edificio Génesis. Madrid
- Adscripción orgánica: departamento jurídico dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Tipo de contrato: Indefinido a tiempo completo y con el período de prueba de 6 meses.
- Condiciones salariales: retribución anual máxima de 42.538,69 euros brutos y otros beneficios sociales.
- Fecha de incorporación: Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Asesoramiento jurídico sobre aquellos asuntos que sean sometidos a su conocimiento, en particular, en el ámbito del derecho civil, registral, mercantil, penal, laboral, administrativo, procesal, tributario y presupuestario, corporativo y cumplimiento. Así como la elaboración de notas, informes o documentos sobre cuantos asuntos se recabe por el órgano de administración, direcciones de la empresa.
- Representación y defensa de Cofivacasa y las sociedades que gestiona ante órganos administrativos y los Juzgados y Tribunales de justicia en Madrid y fuera de esta ciudad, así como la gestión del seguimiento de procedimientos administrativos y judiciales, análisis y elaboración de informes de los temas jurídicos que acontezcan. Y el control de los abogados externos, en su caso.
- Redacción de borradores de textos relativos a negocios jurídicos que se celebren en ejecución de las actividades de Cofivacasa o de las empresas que gestiona.
- Participación durante todo el proceso de contratación; preparación y adjudicación de los contratos y su ejecución. Preparación de pliegos, redacción de las actas de la mesa de contratación y asistencia jurídica a los miembros de dicha mesa, formalización de los contratos y seguimiento de la ejecución de los contratos hasta su extinción.
- Control del cumplimiento de los contratos, de los documentos y de las bases de datos a la normativa de Protección de Datos.
- Apoyo en el control del cumplimiento de Cofivacasa y de las sociedades gestionadas de la normativa sectorial que les afecta (transparencia, normativa presupuestaria y administrativa...) así como por su condición de sociedades mercantiles (responsabilidad social corporativa, buen gobierno corporativo, compliance, igualdad...).
- Búsqueda de normativa, doctrina, jurisprudencia y dictámenes en las bases de datos e internet, elaborando notas e informes sobre el asunto consultado.
- Elaboración de dossier de antecedentes o documentos para los asuntos que lo requieran, en especial para la Abogacía General del Estado por la asunción por ésta, en su caso, de la representación letrada de Cofivacasa o de las sociedades que gestiona.
- Representación de Cofivacasa ante las Administraciones Públicas y otras entidades del sector público, bien directamente o a través de la coordinación con abogados externos y/o la Abogacía General del Estado.
- Apoyo en la gestión del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información a los órganos del control del sector público (Tribunal de Cuentas e Intervención General de la Administración

General del Estado); o el cumplimiento de las obligaciones exigidas por los accionistas públicos de cada una de las sociedades gestionadas o liquidadas (esencialmente la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales y la Dirección General de Patrimonio del Estado).

- Elaboración de escritos administrativos y procesales en representación de Cofivacasa o de las sociedades que gestiona.
- Apoyo y asistencia en el estudio, preparación, desarrollo y ejecución de las operaciones mercantiles (fusiones, reestructuraciones, transmisiones globales de activos...) a llevar a cabo por Cofivacasa y sociedades que gestiona.
- Depuración jurídica de activos inmobiliarios a nombre de Cofivacasa o de las sociedades que gestiona (regularización registral y catastral y actuaciones necesarias ante las Administraciones Públicas y/o ante los juzgados y tribunales competentes). Responsabilidad en la gestión de los procesos de investigación, regularización y enajenación, en su caso, de los activos mobiliarios e inmobiliarios.
- Colaboración en la elaboración de *Due Diligence* legales. Ejecutar las operaciones que requieran la administración de los activos y pasivos que corresponden a Cofivacasa o de las sociedades y entidades hasta su liquidación.

CUALIFICACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS:

- Titulación requerida: Titulación universitaria oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes de grado o licenciatura en Derecho. Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el/la candidata/a no lo cumpla, quedará excluido/a del proceso selectivo.
- Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años desarrollando funciones de asesoramiento jurídico y/o defensa procesal dentro de los 6 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- Máster Universitario de Acceso a la Abogacía y habilitación de la capacitación profesional para el ejercicio de la profesión de Abogado o estar colegiado para ejercer como abogado.
En el caso de estar colegiado, se deberá aportar certificación del Colegio de Abogados correspondiente.
En el caso de haberse cursado el Máster Universitario de Acceso a la Abogacía, se deberá aportar el título (o equivalente) junto con la certificación de APTO en las pruebas de acceso convocadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes y del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

La falta de cumplimiento de los anteriores requisitos, así como la no presentación de los documentos acreditativos de los recogidos anteriormente supondrá la no admisión de la candidatura al procedimiento.

A su vez, se valorará aportar la información de los siguientes méritos, atendiendo a los criterios fijados en el Anexo III:

- Doctorado, Máster o posgrado en materia de derecho procesal civil, penal, administrativo, laboral, mercantil o registral. Así como en materia de contratación pública.
- Acreditar una segunda titulación universitaria oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades de grado o licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión Empresarial, Finanzas y Contabilidad, o equivalente.
- Idiomas. Conocimiento oral y escrito de la lengua inglesa.

(El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, aclaraciones o documentación adicional que sirva de soporte y/o prueba de las acreditaciones recibidas y, en caso de tener conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, procederá a su exclusión).

La presente convocatoria se realiza conforme a las siguientes Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. INTRODUCCIÓN:

El proceso selectivo se ajustará a los principios rectores y condiciones referidas en la convocatoria.

La primera fase (valoración profesional) será eliminatoria, no siendo posible acceder a la siguiente fase (pruebas de selección) en caso de no superar ésta.

Concluido el proceso selectivo, se contratará al/ a la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación acumulada en el proceso de selección, una vez haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos.

2. ACREDITACIONES:

Para participar en este proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado, con carácter previo a la formalización del contrato, lo siguiente:

2.1 Requisitos de las candidaturas: Ser funcionario de carrera o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal, y estar en situación administrativa de servicio activo o asimilado.

Se acreditará no haber sido separado/a, despedido mediante expedientes o procedimiento disciplinarios con cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o entidades integradas en el Sector Público Estatal, autonómico o local, y no haber sido sancionado con pena de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos, sancionado disciplinariamente con un despido procedente en una entidad del sector público estatal o con la pérdida de la condición de funcionario, así como disponer de capacidad legal para la contratación y capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas, mediante la presentación, una vez cumplimentada, de la declaración responsable recogida en el Anexo II suscrita por el/la aspirante.

2.2 Titulación: Se acreditará mediante copia de la titulación de cada aspirante que deberá ser, como mínimo, la recogida en el apartado “Cualificación de los/as candidatos/as” de la presente convocatoria.

2.3 Experiencia: Se acreditará mediante fotocopia del contrato o contratos de trabajo en puestos de trabajo de naturaleza equivalente al solicitado, o certificado emitido por la unidad de personal de la que dependa en el caso de funcionarios públicos.

En todos los casos será necesaria la aportación de certificado de vida laboral o, en el caso de experiencia profesional no recogida en ella, se acreditará mediante certificados emitidos por empleadores que incluyan datos identificativos del/la candidato/a, fechas de inicio y fin del empleo y puesto ocupado, debidamente suscrito y sellado por la empresa emisora y donde figure el nombre y cargo de la persona que lo expide, o

cualquier otro documento oficial válido. La acreditación de la experiencia profesional mediante los oportunos certificados es un requisito imprescindible. En el caso de no acreditarse no podrá ser tomada en cuenta la experiencia profesional a los efectos de su evaluación y puntuación.

(El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, aclaraciones o documentación adicional que sirva de soporte y/o prueba de las acreditaciones recibidas y, en caso de tener conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, procederá a su exclusión).

3.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección se compone de las siguientes personas trabajadoras de Cofivacasa:

1. Presidente/a: Administrador Único.
2. Vocal Primero/: Director Jurídico.
3. Vocal Segundo y Secretaria: Directora de Estrategia Económica y Recursos Humanos.

El Órgano de Selección podrá designar personal de apoyo interno o externo en tareas de reclutamiento y filtrado de candidaturas, así como en la elaboración y/o corrección y gestión de la prueba técnica de selección.

Los miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe el Administrador único.

El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre todos/as los/as candidatos/as que participen en el mismo; asimismo adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los/as aspirantes en la realización de las pruebas previstas.

Las causas de recusación y abstención de los miembros del Órgano de Selección serán las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en el apartado de Ofertas de Empleo de la web de Cofivacasa www.cofivacasa.com

4.- REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

La presentación de candidaturas por las personas interesadas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de la convocatoria de empleo y estas bases, sin salvedad o reserva alguna.

Serán admitidas a la realización de este proceso selectivo, todas aquellas personas que reúnan los requisitos que se exponen a continuación.

Los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

Vinculación previa: Ser funcionario de carrera o personal laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, incluido el personal procedente de sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y demás entidades de derecho público de ámbito estatal, y estar en situación administrativa de servicio activo o asimilado.

Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

Habilitación: No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haber sido sancionado con inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos o despedido disciplinariamente una Administración pública o entidad integrada en el sector público estatal, autonómico o local o haber sido sancionado con la pérdida de la condición de funcionario público.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Titulación: Estar en posesión de la titulación universitaria que se recoge en el Apartado 2 de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

El desempeño de la plaza queda sometido en materia de incompatibilidades a lo establecido con carácter general para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y PLAZO

Las personas interesadas en el proceso selectivo deberán presentar, antes de las 24:00 h. del día 5 de abril de 2026, su candidatura para la cobertura del puesto referido (Técnico/a Jurídico Ref. 02/2026), remitiendo a empleo@cofivacasa.com, siendo inadmitidas las presentadas una vez concluido dicho plazo. El mencionado correo electrónico es el único medio de presentación admitido. No serán tenidas en cuenta, por lo tanto, aquellas candidaturas que no hayan sido presentadas mediante su envío a la referida dirección de correo electrónico. En el correo electrónico se deberá incluir la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud suscrito por el/la aspirante, una vez cumplimentado, conforme al Anexo I.
- Fotocopia DNI: debe ser legible y encontrarse vigente.
- CV actualizado en el que se especifiquen de forma clara y pormenorizada aquellas actividades vinculadas con el puesto ofertado desempeñadas por el/la aspirante, los periodos exactos en que se han llevado a cabo y los puestos de trabajo, organismos y empresas en que se hayan desarrollado. En caso de no presentarse el CV en formato claro y pormenorizado se excluirá la candidatura.
- Una dirección de correo electrónico y un número de teléfono, a los que pueda dirigirse el Órgano de Selección para realizar cualquier tipo de comunicación o notificación a la persona interesada, sobre este proceso selectivo. Siendo este correo electrónico el medio por el que se realizaran todas las comunicaciones con el interesado.
- Declaración responsable suscrita por el/la aspirante, una vez cumplimentada, conforme al Anexo II.
- Declaración responsable suscrita por el/la aspirante, una vez cumplimentada, conforme al Anexo IV.
- Los documentos acreditativos contemplados en el apartado 2. ACREDITACIONES
- Los/as aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo actualizado, emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.

Todos los documentos que se acompañen deben ser copias auténticas que serán verificadas posteriormente en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en este apartado.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación referida, supondrá la exclusión de la candidatura del proceso de selección.

6.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición (40% méritos y entrevista competencial, 60% prueba test), con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en los Anexos III de esta convocatoria.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Primera Fase (cumplimiento de requisitos): Finalizado el plazo de presentación, se verificará el cumplimiento de requisitos mínimos de las candidaturas, conforme al apartado CUALIFICACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS. Se excluirán las candidaturas que no cumplan con los mismos. Se publicará una relación (identificación mediante nº de DNI) de las candidaturas admitidas.
- Segunda Fase (valoración profesional): En esta fase, se asignarán las puntuaciones a las candidaturas que hayan superado la primera fase. Se publicará un listado de admitidos/as a la fase de pruebas (identificación mediante nº de DNI), y su baremación, conforme al Anexo III.
- Tercera Fase (Pruebas de selección):

De acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo III, se realizarán las siguientes pruebas:

- Prueba técnica de conocimientos.
- Entrevista presencial competencial: Entrevista de carácter competencial con el órgano de selección.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la segunda y tercera fase.

Del resultado global de las pruebas de selección realizadas, se establecerá un listado con las puntuaciones de los/as aspirantes que hayan realizado las pruebas, publicándose la relación definitiva de los/as aspirantes que hayan participado en todas las pruebas de selección (identificación mediante nº de DNI), con la puntuación obtenida en cada una de ellas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes.

La comunicación de las posibles alegaciones se remitirá al siguiente correo electrónico: empleo@cofivacasa.com

El Órgano de Selección notificará a los candidatos afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales alegaciones. Terminado el plazo de presentación de alegaciones, se publicará la relación final de candidaturas con la valoración definitiva obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, tanto en la fase de concurso, como en la fase de prueba técnica y entrevista competencial y la

calificación final, indicando las que hayan superado todas las pruebas, y anunciando la adjudicación del puesto en favor de la persona que haya obtenido las mayores puntuaciones totales.

Finalizado el proceso selectivo, COFIVACASA ofrecerá la plaza a la candidatura que haya obtenido mejor puntuación acumulada en las distintas fases, que dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza. Solicitando en caso de aceptación la documentación requerida para la formalización del contrato que deberá tener lugar en el menor plazo posible y, en cualquier caso, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación formal de la oferta.

En el caso de que el candidato/a propuesto/a no presente toda la documentación que se le haya solicitado, renuncie a cubrir la plaza obtenida o no supere el periodo de prueba indicado, el puesto se adjudicará a la siguiente candidatura mejor puntuada conforme a la lista definitiva elaborada por el Órgano de Selección.

Cofivacasa se reserva la posibilidad de no cubrir el puesto ofertado, dejando la oferta desierta, si a su juicio ninguna de las personas candidatas se ajusta a las condiciones y cualidades buscadas por Cofivacasa respecto al perfil solicitado.

En caso de no cubrirse las plazas ofertadas, podrá realizarse con posterioridad una nueva convocatoria.

8.- DURACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La duración máxima del presente proceso de selección será de 3 meses a contar desde la publicación de la oferta en la Web de COFIVACASA.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO

DATOS DE LA CANDIDATURA		
Apellidos y nombre		DNI/NIE
Fecha nacimiento	Sexo	Nacionalidad
Domicilio		
Población	Provincia	Código Postal
Titulación		
DATOS DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		
Puesto de trabajo ofertado		Nº convocatoria

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA
- CV
- Fotocopia DNI
- Fotocopia titulación
- Fotocopia contratos de trabajo
- Informe de vida laboral o certificados equivalentes
- Declaración responsable de Anexo II
- Declaración responsable de Anexo IV

Se deben cumplimentar todos los datos que se recogen en el modelo de solicitud.

- ☐ Si, he leído la declaración de protección de datos y la acepto.
- ☐ Confirmando la veracidad de los datos incluidos en esta solicitud.
- ☐ Acepto las bases de esta convocatoria

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas de la presente convocatoria, comprometiéndose a acreditar los datos que figuran en la candidatura.

En _____, a _____ de _____ 2026

Firma:

TÉRMINOS DEL CONSENTIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

Los datos personales que Cofivacasa recabe en el seno del procedimiento de selección de personal, serán tratados de manera confidencial conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (“RGPD”) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, e incluidos en un fichero denominado RRHH de titularidad de esta empresa.

Responsable de tratamiento: Cofivacasa es, con carácter general, el responsable del tratamiento de los datos, y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Finalidad del tratamiento de los datos: La finalidad que justifica el tratamiento de los datos personales se refiere en exclusiva a la gestión de candidaturas y tramitación de selección de personal. El hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de la presentación de solicitud, y de proporcionar los datos.

Conservación de datos: Los datos personales tratados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se hubieran recabado, así como para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de la misma, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Cuando finalice la necesidad para tal fin, se destruirán con medidas adecuadas para garantizar la destrucción de los mismos.

Comunicación de datos: Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.

Transferencias internacionales: No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

Derechos de los interesados:

- Obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se lleven a cabo por Cofivacasa contactando con el Delegado de Protección de Datos de Cofivacasa mediante email a lopd@cofivacasa.com

- Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición al tratamiento
- Derecho a retirar el consentimiento.
- Derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos.

Puede ejercer, así mismo, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, su derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos. Con carácter previo a la presentación de dicha reclamación, puede dirigirse igualmente al Delegado de Protección de Datos de Cofivacasa.

ANEXO II – DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D^a. _____ mayor de edad, provisto de D.N.I,
N.I.E. _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

No haber sido separado/a o despedido/a mediante expedientes disciplinarios, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o entidades integradas en el sector público estatal, autonómico o local, y no hallarse inhabilitado absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

No padecer enfermedad o estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que resulten incompatibles con el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza por la que concurre.

Disponer de capacidad legal para la contratación.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación con la convocatoria de empleo de Cofivacasa para el puesto de Técnico/a del Departamento Asesoría jurídica, firmo la presente declaración responsable.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:

ANEXO III – PUNTUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.- VALORACIÓN PROFESIONAL:

En esta fase del proceso selectivo se puntuarán los méritos profesionales, hasta un **máximo de 25 puntos**, que deberán poseerse en el momento de presentar la candidatura, o a la fecha de la contratación:

Experiencia desarrollando en departamentos de asesorías jurídicas y secretarías generales o dirección de operaciones con funciones similares a las descritas en las funciones del puesto (máximo 20 puntos)

Partiendo de una experiencia mínima de 2 años dentro de los 6 anteriores a la publicación de esta convocatoria realizando funciones similares

Puntuación máxima: 20 puntos. Por cada mes completo de experiencia en los últimos 15 años, siendo la máxima valoración cuando se acrediten 10 años de experiencia, aplicando la siguiente fórmula: $20 * X/120$

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

Estudios de Doctorado, Máster o posgrado. Máximo 2 puntos:

2 puntos, título de doctor o máster en cualquier disciplina del derecho relacionada con las funciones del puesto a desempeñar.

Se exceptúa el Máster universitario de acceso a la abogacía, por tratarse de un requisito para poder concurrir a la convocatoria, y los Máster con una carga lectiva inferior a 60 créditos ECTS.

Para valorar estos méritos se deberá aportar acreditación de estar en posesión de las titulaciones, expedida por la Universidad en la que se haya impartido.

Acreditar una segunda titulación universitaria, oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades de grado o licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión Empresarial, Finanzas y Contabilidad. **Máximo: 2 puntos.**

Para valorar este mérito se deberá aportar acreditación de estar en posesión de la titulación, expedida por el Centro en el que se haya impartido.

Conocimiento de la lengua inglesa: (Puntuación: 1 punto).

Forma de puntuación: Se asignarán, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCRE): 1 punto si se acredita un nivel B-2 o superior con certificado ampliamente reconocido (expedido por una escuela oficial de idiomas del territorio nacional, Universidad de Cambridge o TOEFL).

Para superar esta prueba será necesario obtener una **puntuación mínima de 10 puntos** en la suma de todos los apartados.

Serán convocados a la prueba técnica, como máximo, los 10 candidatos que obtengan la mayor puntuación, y siempre y cuando hayan superado la puntuación mínima. En caso de empate en la puntuación de corte, serán convocados todos los candidatos que hayan obtenido dicha puntuación de corte.

2.- PRUEBAS DE SELECCIÓN:

Esta fase del proceso selectivo constará de la realización de las pruebas pertinentes para la selección de la candidatura idónea en el presente proceso de selección, que son las siguientes:

Prueba técnica (puntuación máxima 60):

Consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter práctico tipo test dentro del ámbito de las materias objeto de la convocatoria.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de 24 puntos en un test que incluirá las siguientes materias: CIVIL, REGITRAL, MERCANTIL, PENAL, LABORAL, ADMINISTRATIVO, PROCESAL TRIBUTARIO Y PRESUPUESTARIO, CORPORATIVO Y CUMPLIMIENTO.

Serán convocados a la entrevista presencial competencial los candidatos que hayan superado la puntuación mínima establecida.

Entrevista presencial competencial:

Se realizará una entrevista presencial competencial por el órgano de selección, en la que se valorará la previsión de adaptación del candidato/a al entorno profesional de Cofivacasa considerando sus competencias y los requerimientos de las funciones contenciosas, consultivas, de gestión y operaciones que requiere el puesto ofertado. Se considerará la visión

del candidato sobre el trabajo jurídico y de operaciones y sus actitudes hacia el trabajo. Se concederá una **puntuación máxima de 15 puntos**.

La candidatura que obtenga la mayor puntuación de la suma acumulada de todas las puntuaciones anteriores será propuesta para su contratación.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE PROCESO SELECCIÓN 2/2026- TÉCNICO/A JURIDICO

D./Dña. _____ con
DNI/NIE _____ y domicilio en _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que los datos recogidos a continuación, son veraces y se corresponden con la información recogida en el CV:

Concepto	Intervalos	Señalar con X el acreditado
Experiencia en departamentos de asesorías jurídicas, secretarías generales o dirección operaciones	Menor de 2 años	
	De 2 a 10 años	
	Superior a 10 años	
Titulaciones adicionales	Doctorado y/o Master	
	Segunda titulación universitaria	
Lengua inglesa	Nivel:	

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en _____, a _____ de _____ 2026.

Firma: