Madrid, a 27 de octubre de 2026.

OFERTA DE EMPLEO COFIVACASA S.A., S.M.E.-
4/2026

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 públicas ajenas a este Grupo. COFIVACASA precisa cubrir el puesto de trabajo de Director del Área Jurídica y Responsable de Cumplimiento.

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, el Plan de Igualdad de SEPI y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Puesto: Director/a del Área Jurídica y Responsable de Cumplimiento (Ref. 04/2026)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Denominación del puesto: Director/a del Área Jurídica y Responsable de Cumplimiento.
- Categoría profesional: Titulado/a Superior.
- Lugar y centro de trabajo: Sede social en Madrid. Avenida de Burgos, 8 B,10ª planta. Madrid
- Adscripción orgánica: Dirección del Área Jurídico y Responsable de Cumplimiento dependiente del Administrador Único de la sociedad.
- Tipo de contrato: Indefinido a tiempo completo y con el período de prueba de 6 meses.
- Condiciones salariales: retribución anual total de 93.786,09 euros de retribución fija más 15% de retribución variable – sujeta a valoración según el sistema de gestión del rendimiento vigente en COFIVACASA. El desempeño de este puesto de trabajo, por su especial dedicación, es incompatible con cualquier otro puesto en el sector público o privado.
- Fecha de incorporación: Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Dirección, liderazgo y organización del área jurídica de Cofivacasa, responsable de cumplimiento y miembro del Comité de Dirección de Cofivacasa.

- Responsable de la actividad contenciosa de Cofivacasa:

    - Asume la defensa y, en su caso, representación de COFIVACASA y de las sociedades y entidades cuya gestión se encarga a ésta en los procedimientos judiciales y arbitrales ante todas las jurisdicciones. Asistencia a los actos procesales y elaboración de todo tipo de escritos procesales y coordinación de los procesos que no asuma personalmente. Viajando a las sedes de los distintos órganos judiciales.

    - Dirección y elaboración de la estrategia respecto a los litigios en los que haya que representar a Cofivacasa y a las sociedades que gestiona, ya sea por medio de abogados internos como externos o la Abogacía General del Estado. Elaboración de notas, instructas, dosieres de antecedentes o documentos para los asuntos que lo requieran, en particular para la Abogacía General del Estado o abogados externos, en su caso. Elabora y suscribe las propuestas de conciliación en los asuntos litigiosos, contenciosos y precontenciosos.

    - Control, supervisión y seguimiento de todos los procedimientos judiciales que esté interesada Cofivacasa y las sociedades y entidades de cuya gestión se encarga. Elaboración de informes generales y particulares de los procedimientos a efectos de su control interno y el reporte que sea necesario, particularmente, los exigidos por el Administrador único de COFIVACASA y por SEPI.

    - Ejercicio de facultades de apoderamiento general para pleitos y representación en actuaciones administrativas y en instituciones públicas, llevando a cabo la función jurídico-contenciosa mediante las actuaciones correspondientes antes organismos administrativos y antes los Juzgados y Tribunales competentes.

- Responsable del asesoramiento requerido al departamento jurídico de Cofivacasa, en todos los ámbitos jurídicos que requiera la actividad de la sociedad. Elaboración y supervisión de notas, informes o documentos sobre cuantos asuntos se recabe opinión jurídica por el Administrador Único y resto de direcciones de la empresa.

- Responsable máximo del asesoramiento jurídico en el proceso de contratación de Cofivacasa, así como de las empresas que gestiona.

- Redacción de forma directa y supervisión de los contratos y negocios jurídicos que se celebren en ejecución de las actividades de Cofivacasa o cualquiera de las empresas que gestiona.

- Coordinación, gestión y supervisión de las operaciones mercantiles societarias que se requieran respecto a Cofivacasa o cualesquiera de las sociedades que gestiona y/o liquida: fusiones, absorciones, cesiones globales de activos y pasivos, ventas globales de activos, ampliaciones de capital, financiación, amortización, obligaciones societarias, etc.

- Funciones de secretaria general de órganos societarios o apoyo y asesoramiento a la secretaría de las entidades que no asume directamente en la elaboración y gestión de: convocatorias, actas, acuerdos, certificaciones, poderes, gestiones registrales, etc.

- Gestionar y coordinar el control del cumplimiento de Cofivacasa y de las sociedades gestionadas de las obligaciones respecto de la normativa sectorial que las afecta, de las normas internas de SEPI, la normativa de igualdad, normativa fiscal, Transparencia, Compliance, responsabilidad social corporativa, normativa presupuestaria, ESG, seguridad de la información y cualquier otra de aplicación obligatoria.

- Elaboración de Due Diligence legales, responsable de Cumplimiento y colaboración con los auditores de las sociedades.

- Responsable de la gestión ordinaria del Sistema de cumplimiento penal de Cofivacasa y de las sociedades y entidades de cuya gestión se encarga. Asimismo, será responsable de la gestión del Sistema Interno de Información, debiendo tramitar los expedientes correspondientes conforme a la normativa aplicable.

- Sin perjuicio de las funciones de otros órganos, gestiona directamente o impulsa el 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).

- Será responsable de gestionar el patrimonio mobiliario e inmobiliario y particularmente, la regularización y saneamiento de la situación registral y catastral de los inmuebles, así como el aseguramiento de todos los bienes, impulsa y gestiona su enajenación o explotación y asesorar y apoyar a las áreas de Cofivacasa encargadas de las actuaciones que asumen directamente.

- Asesoramiento y coordinación con el área económico financiero en materia fiscal.

CUALIFICACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

- Titulación requerida: Titulación universitaria oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte de grado o licenciatura en Derecho o doble grado en Derecho con otro estudio universitario.
- Acreditar una experiencia profesional mínima de 5 años desarrollando funciones de asistencia jurídica, dentro de los 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- Colegiado en el Colegio Oficial de Abogados o en condiciones para su colegiación antes de la firma del contrato.

La falta de cumplimiento de los 3 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:

- Acreditar experiencia mínima de 1 año durante los últimos 10 años desarrollando puestos de dirección de departamentos jurídico en empresas, puestos de socio, asociado o gerente en despacho de abogados o sociedades consultoras con funciones de asistencia jurídica similares a las descritas para el puesto y jefaturas de órganos o unidades en la Administración pública que normativamente tengan atribuidas funciones de asistencia jurídica.

- Acreditar experiencia durante los últimos 10 años anteriores en la defensa y, en su caso, representación en procedimientos judiciales ante las jurisdicciones, civil, penal, contencioso-administrativa y laboral o en procedimientos arbitrales.

- Acreditar experiencia durante los últimos 10 años en asesoría jurídica.
- Acreditar experiencia como director o máximo responsable del departamento de cumplimiento, valorándose la obtención del certificado CESCOM de compliance officer.

- Pertenecer al Cuerpo de Abogados del Estado, a la Carrera judicial o fiscal u otros Cuerpos de funcionarios de la Administración General del Estado, Grupo A1, para cuyo acceso se requiera el título de licenciado o grado en derecho, y, en este caso, acreditar que las funciones desarrolladas en su puesto de trabajo han sido de asistencia jurídica.
-

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 pretendidas y, en caso de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, procederá a su exclusión o rechazar el mérito alegado.

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 referidos en la convocatoria.

La primera fase, valoración profesional, será previa y 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 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 acreditar, con carácter previo a la formalización del contrato, lo siguiente:

2.1 **Requisitos de las candidaturas:** Se acreditará no haber sido separado/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 del Sector Público, y no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos, , 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 candidatos" de la presente convocatoria.

2.3 **Experiencia:** En el caso de experiencia adquirida como contratado por cuenta ajena tanto en entidad pública como privada, se acreditará mediante fotocopia del contrato o contratos, certificados o nombramientos referidos a los puestos de trabajo que justifiquen la experiencia en las funciones que se alegan para su valoración.

En todos los casos será necesaria la aportación de certificado de vida laboral.

En el caso de que la experiencia profesional en un determinado puesto o función no esté recogida en contratos o nombramientos, se acreditará mediante documentos oficiales válidos o 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. La acreditación de la experiencia profesional es un requisito imprescindible. En el caso de no acreditarse en los términos expuestos, no podrá ser tenida en cuenta la experiencia profesional a los afectos de su evaluación y puntuación.

En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la administración como personal funcionario, se podrá

aportar un certificado actualizado de servicios prestados expedido por la unidad competente.

La acreditación de la experiencia en los procedimientos judiciales se acreditará mediante la correspondiente resolución judicial justificativa de la intervención en el proceso correspondiente o justificación de otro modo que el órgano de selección estime suficiente salvo que las funciones concretas del órgano o unidad administrativa estén determinadas normativamente y resulten atribuidas al puesto del solicitante.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, aclaraciones o documentación adicional que sirva de soporte 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 estará formado por las siguientes personas:

1. Presidente: Administrador único de COFIVACASA.
2. Vocal: Secretaria General y del Consejo de MERCASA.
3. Secretaria: Directora de Estrategia Económica y RR.HH. de COFIVACASA.

El Órgano de selección suplente estará formado por las siguientes personas:

1. Presidente: Vicesecretario del Consejo y Director Adjunto de Asuntos Jurídicos SEPI.
2. Vocal: Directora Cumplimiento SEPI
3. Secretario: Director de Asesoría Fiscal SEPI.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto para la adopción de acuerdos y deben guardar reserva de las deliberaciones que se tengan.

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 pruebas de selección técnicas.

Los miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por alguna de las personas que formen parte del órgano suplente y que expresamente designe el AU de Cofivacasa.

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 y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es

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 esta convocatoria de empleo, 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:

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, o entidades del Sector Público estatal, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

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 se aplicará 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 por su responsabilidad y dedicación es incompatible con cualquier otra actividad pública o privada a los efectos de la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Colegiación: Estar colegiado en el Colegio de Abogados que le habilite pare ejercer como tal, o en condiciones de colegiarse antes de la firma del contrato.

5.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y PLAZO

Las personas interesadas en el proceso selectivo deberán presentar, **antes de las 14:00 del día 23 de noviembre de 2026** su candidatura para la cobertura del puesto referido, Director/a del Área Jurídica y Responsable de Cumplimiento (04/2026), 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.
- 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.

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, 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, que forma parte de la fase concurso, se asignarán las puntuaciones (máximo 22 puntos) a las candidaturas que hayan sido admitidas.

  Se publicará un listado de admitidos/as (identificación mediante nº de DNI), y su baremación, conforme al Anexo III.

  Serán convocados a la prueba técnica los 8 candidatos que obtengan la mayor puntuación, y siempre y cuando hayan superado la puntuación mínima (Anexo III).

- Tercera Fase (Pruebas de selección):

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

  - Prueba técnica (máximo 60 puntos): Examen test entre 130 y 160 preguntas sobre las materias que son propias de la actividad del puesto de trabajo; materias: Derecho civil, registral, mercantil, penal, social, administrativo, procesal, registral, tributario y presupuestario, cumplimiento. Esta prueba constituye la fase de oposición.
  - Entrevista competencial (prueba de la fase concurso) (18 puntos): Entrevista de carácter competencial con el órgano de selección en la que se valora la adecuación del candidato al puesto de trabajo ofertado.

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 y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es

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 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 la mayor puntuación total.

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 el puesto se adjudicar por su orden a las siguientes candidaturas mejor puntuadas 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 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.

Será facultad del órgano de selección llamar, por el orden de clasificación a los candidatos que hubiera superado las pruebas si el candidato contratado no supera el periodo de prueba.

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 Sede electrónica de COFIVACASA.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

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 o acuerdo de nombramiento.
- Informe de vida laboral, certificados de empleadores o documentos oficiales equivalentes
- Declaración responsable de Anexo II
- Declaración responsable de Anexo IV
- Otra documentación acreditando méritos.

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

- ☐ Sí, he leído la declaración de protección de datos y la acepto.
- ☐ Confirmo 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:

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

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 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.

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

ANEXO II – DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /Dª. _____mayor de edad, provisto de D.N.I, N.I.E._____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

No haber sido separado/a, mediante expedientes disciplinarios, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse en inhabilitación 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 Director del Área Jurídica y Responsable de Cumplimiento, firmo la presente declaración responsable.

En_____ , a_____ de_____ de 2026.

Fdo.:

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

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 22 puntos**, que deberán poseerse en el momento de presentar la candidatura, o a la fecha de la contratación:

Experiencia como Director/a de departamento jurídico.-

Experiencia como Director o directora del departamento jurídico de empresas o socio, asociado o gerente en empresas dedicadas al asesoramiento legal o despachos de abogados o jefaturas de órganos o unidades en la administración de asistencia jurídica que normativamente tengan atribuida estas funciones.
(**máximo 4 puntos**):
Experiencia mínima de 1 año para su valoración.
Puntuación máxima: 4 puntos. Por cada mes completo de experiencia en los últimos 10 años, siendo la máxima valoración cuando se acrediten 5 años de experiencia aplicando la siguiente fórmula: 4 * X/60.
X = número de meses completos de experiencia acreditados. (máximo 60 meses).

Experiencia en la función de Cumplimiento. -

Haber obtenido el certificado CESCOM como compliance officer o demostrar experiencia desarrollada como máximo responsable del departamento de cumplimiento en los últimos 10 años (máximo 3 puntos).

Puntuación máx 3 puntos en caso de haber obtenido el certificado CESCOM.

En caso contrario, por cada mes de experiencia en los últimos 10 años siendo Director o máximo responsable ejecutivo del Departamento de cumplimiento alcanzando la puntuación máxima cuando se acrediten 5 años de experiencia aplicando la siguiente fórmula: 3*X/60.

X=número de meses completos de experiencia acreditados (máximo 60 meses)

Experiencia desarrollada en la defensa y representación en procedimientos judiciales ante las jurisdicciones civil, penal, contencioso-administrativo y/o laboral o arbitrajes en los últimos 10 años. (**máximo 6 puntos**)

Experiencia mínima de 20 pleitos para su valoración.

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

Formula proporcional: máxima puntuación si se acreditan 40 pleitos, 4 puntos, aplicando la siguiente fórmula: 4*X/40.

X=número de pleitos acreditados (máximo 40 pleitos).

Se asignará 1 punto más si acredita que los pleitos se han llevado en dos jurisdicciones, o en procedimientos arbitrales, y un 1 punto más si acredita que los pleitos se han llevado, en tres jurisdicciones o en procedimientos arbitrales, siendo necesario acreditar 10 pleitos en cada jurisdicción o arbitrajes.

Si el candidato perteneciera a la carrera judicial o fiscal o ha actuado como árbitro se considerará el número de procedimientos en los que hubiera intervenido en esta condición.

Experiencia desarrollada en departamentos de asesorías jurídicas o similares en los últimos 10 años. (**máximo 7 puntos**).

Por cada mes completo de experiencia, siendo la máxima valoración cuando se acrediten 10 años de experiencia, aplicando la siguiente fórmula: 7 * X/120

X = número de meses completos de experiencia acreditados

Pertenecer al Cuerpo de Abogados del Estado, Carrera judicial o fiscal u otros Cuerpos de funcionarios de la Administración General del Estado, Grupo A1, para cuyo acceso se requiera el título de licenciado o grado en derecho y, en este caso, además, hayan desarrollado funciones vinculadas a la asistencia jurídica. (Puntuación: 2 puntos)

Para valorar este mérito, el/la candidata/a deberá presentar documento acreditativo del nombramiento en el Cuerpo correspondiente. Y, en su caso, las funciones desarrolladas vinculadas a la asistencia jurídica

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 los 8 candidatos que obtengan la mayor puntuación, y siempre y cuando hayan igualado o 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:

Examen tipo test (fase oposición):

Se realizará una prueba técnica sobre las materias propias de las funciones asignadas a la plaza convocada; derecho civil, registral, mercantil, penal, social, administrativo, procesal, registral, tributario y presupuestario y cumplimiento.

El número de preguntas será entre un rango de 130-160 preguntas que cubrirán todas las áreas indicadas.

Se concederá una **puntuación máxima de 60 puntos**.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación **mínima de 25 puntos**.

55 puntos se repartirán en proporción al número de aciertos sobre el número total de preguntas. En caso de que detectara alguna incorrección en alguna/s pregunta/s con posterioridad al examen y dichas preguntas fueran eliminadas, los puntos se repartirían según el número de aciertos sobre el total de preguntas que queden.

5 puntos más se darán a los candidatos que hayan logrado obtener al menos el 30 por ciento de aciertos en cada una de las materias en las que se divide la prueba.

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 como parte de la fase de concurso junto a la valoración de los méritos profesionales, en la que se valorarán las competencias de sus funciones, contenciosas, consultivas, responsabilidad de cumplimiento, operativas y de dirección: aptitudes profesionales, visión del puesto de trabajo, visión de la organización y visión del negocio.

La puntuación máxima para cada competencia será de 4,5 puntos. Se concederá una **puntuación máxima de 18 puntos**.

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

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

En caso de empate, el orden de prioridad será el siguiente: examen test, méritos y, por último, la entrevista competencial.

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE PROCESO SELECCIÓN 04/2026- DIRECTOR/A DEL ÁREA JURIDICA Y RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

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 Departamento de asistencia Jurídica	Menos de 5 años	
	De 5 a 10 años	
Experiencia como Director de Departamento de asistencia Jurídica o similar en los últimos 10 años.	Menos de 1 año	
	De 1 a 5 años	
	Más de 5 años	
Experiencia en representación en procedimientos judiciales en los últimos 10 años	Menos de 20 pleitos	
	De 20 a 40 pleitos	
	Más de 40 pleitos	
Experiencia en representación en procedimientos judiciales en diferentes jurisdicciones en los últimos 10 años.	Pleitos por jurisdicción	
Experiencia en departamentos de asesoría jurídica en los últimos 10 años.	Menos de 10 años	
	Más de 10 años	

Experiencia como máximo responsable o Director del departamento de cumplimiento.	Menos de 5 año	
	Más de 5 años	
Certificado CESCOM compliance officer.		
Pertenencia al Cuerpo de Abogados del Estado, Carrera Judicial o Fiscal u otros Cuerpos donde hayan desempeñado la función de asistencia jurídica.		

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en _____, a _____de _____2026.

Firma:

R.M. de Madrid, Tomo: 3.209, Libro: 0, Folio: 97, Hoja: M-54.705, Inscripción: 37ª, C.I.F.: A-28074342