



## **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN PARA CUBRIR EL PUESTO DE DIRECTOR/A ECONÓMICO ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO DE LA ENERGÍA (IDAE)**

El Consejo de Administración del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (DAE) ha acordado la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Director/a Económico Administrativo y de Recursos Humanos.

El IDAE, configurado como Entidad Pública Empresarial de conformidad con lo previsto en el art. 103 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, está adscrito al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de la Secretaría de Estado de Energía, de quien depende orgánicamente, sometiendo su actividad al Derecho privado.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres 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 y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

### **1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La publicación de la convocatoria se realizará en:

- Página web del IDAE: (<http://www.idae.es>)
- Punto de acceso general: <http://www.administracion.gob.es>

### **2. NORMAS GENERALES**

3.1.EL presente proceso selectivo se convoca para la cobertura de una plaza de personal laboral de alta dirección y acceso al puesto de Director/a Económico Administrativo y de Recursos Humanos del IDAE, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.4 del Estatuto de este Instituto, aprobado por Real Decreto 18/2014, de 17 de enero, artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y los artículos 106.2 a) y 55.11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2.El Órgano de Selección adoptará aquellas medidas que estime pertinentes para permitir que los aspirantes discapacitados puedan realizar las entrevistas y pruebas con las mismas oportunidades que el resto de candidatos.

3.3.La cobertura de la plaza se realizará por libre designación sobre la base de la documentación curricular aportada y de los criterios que figuran en el anexo.



### **3. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos, tal y como se recogen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Nacionalidad:
  - a) Ser nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - b) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - d) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, o de los Organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Disponer de titulación superior universitaria.

### **4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**

El candidato seleccionado para cubrir la plaza de personal directivo que se convoca, conforme a lo establecido por el artículo 13.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el art. 14.2 del Estatuto del IDAE aprobado por Real Decreto 18/2014, de 17 de enero, por reunir la condición de personal laboral, estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección, suscribiendo en consecuencia un contrato de trabajo de los regulados en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, según lo establecido en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades, y teniendo en cuenta Orden de 12 de abril de 2012 del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas por la que se aprueba la clasificación de las Entidades Públicas Empresariales y otras entidades de derecho



público de conformidad con el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades

El régimen retributivo del puesto será el que determine el Ministerio de Hacienda, dentro de los límites fijados por los órganos competentes de la Administración General del Estado, de acuerdo con lo establecido en el citado R.D. 451/2012, de 5 de marzo.

## **5. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Aquellos aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- Carta de presentación (máximo dos folios).
- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente que acredite el cumplimiento del requisito de nacionalidad.
- Fotocopia del documento oficial que acredite la titulación superior universitaria.
- Currículum vitae actualizado y detallado en el que deberán especificarse las fechas y periodos concretos de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones y actividades realizadas.

El Órgano de Selección podrá solicitar, en cualquier momento, la acreditación de cualquier información contenida en el currículum vitae o en la carta de presentación. La carta de presentación y el currículum vitae deberán contener información de detalle suficiente sobre la experiencia, conocimientos y habilidades objeto de valoración, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, al objeto de posibilitar al Órgano de Selección la aplicación de los criterios de selección contenidos en el Anexo.

Los aspirantes con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicarlo en su solicitud, adjuntando copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad. En el caso de que precisasen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas (entrevista), además de indicarlo en la solicitud, deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada, de manera que el Órgano de Selección pueda asegurar similares condiciones para la realización de las pruebas selectivas (entrevista) de estos candidatos que para el resto de los participantes en el proceso de selección.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. Este Instituto, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas o entidades. Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

**La no presentación de la citada documentación así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del candidato.**

La documentación escaneada podrá ser presentada por e-mail a la dirección electrónica [recepcioncandidaturas@ida.e.es](mailto:recepcioncandidaturas@ida.e.es), consignando en el asunto la referencia *Director/a*



*Económico Administrativo y de Recursos Humanos*, por correo certificado con acuse de recibo o en mano en la sede social del IDAE mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos, c/ Madera, 8, 28004, Madrid, consignando en el sobre el puesto al que se presentan.

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días hábiles contados desde el día siguiente al de publicación de la convocatoria.

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

El IDAE podrá solicitar la presentación de los documentos originales para su cotejo, en cualquier momento, en aquellos casos en los que se hayan presentado fotocopias o se hayan remitido documentos escaneados por correo electrónico. El incumplimiento de este requisito en los plazos que se determinen implicará la exclusión del candidato.

## **6. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Dña. M<sup>a</sup> Francisca Rivero García (Secretaria General del IDAE). Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales.

Vocales:

D. Pedro A. Prieto González (Director de Ahorro y Eficiencia Energética del IDAE). Ingeniero Industrial.

D. Víctor Marcos Morell (Director de Energías Renovables y Mercado Eléctrico del IDAE). Ingeniero Industrial.

Dña. Beatriz Suárez Colomo (Jefa de Área de Selección, Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico). Ingeniera agrónomo.

D. Raúl Barrios Peral (Técnico Superior N26, Dirección General de Servicios, Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico): Licenciado en Derecho y licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración.

Actuando como secretario, con voz pero sin voto, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de IDAE, D. Alberto Vivaracho Ruiz.

Dichos componentes podrán ser sustituidos, en su caso, por otro miembro que reúna los requisitos establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Órgano de selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

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 ambos sexos.



## **7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de selección analizará las candidaturas presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan.

Los estudios universitarios requeridos deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los 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.

Una vez examinadas las solicitudes, el Órgano de selección publicará una lista provisional de candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan, en la que figurarán, en su caso, las causas de exclusión. Dicha lista se hará pública en la página web del IDAE.

Los aspirantes excluidos, así como los que pudieran no figurar en la lista provisional, dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la misma, para realizar alegaciones y/o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa. Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones y/o subsanación, se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Todos los listados de candidatos, admitidos y excluidos, serán publicados en la página web del IDAE ([www.idae.es](http://www.idae.es)).

## **8. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las solicitudes serán analizadas por el Órgano de Selección, de acuerdo con los criterios de valoración que figuran en el anexo. De forma potestativa, el Órgano de Selección podrá entrevistar a aquellos/as candidatos/as que considere más ajustados al perfil del puesto.

Si el Órgano de Selección estimara necesaria la realización de entrevista a todos/todas o algunos/as de los candidatos/as, durante la misma, el Órgano de Selección comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar y según su criterio:

- a) la adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos;
- b) la competencia, aptitud y las habilidades y capacidades: directivas, organizativas, analíticas, para la negociación y para la gestión de equipos humanos y de relación y comunicación;
- c) la adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir;
- d) el interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.



## **9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de selección elevará al Director General para su aprobación y formulación de la correspondiente propuesta de resolución de nombramiento al Consejo de Administración, mediante acta levantada al efecto, la propuesta debidamente motivada que indique los méritos que se han considerado más importantes para elegir entre los diversos candidatos y los que se han considerado para seleccionar al candidato para cubrir la plaza convocada, junto con la relación ordenada de los candidatos restantes.

El Órgano de selección también podrá elevar al Director General, para su aprobación y formulación de la correspondiente propuesta al Consejo de Administración, la declaración de desierto del proceso selectivo, si considera que, tras la finalización del mismo, ningún candidato reúne el perfil idóneo para su cobertura.

El Director General hará pública en la página web de IDAE, tras la resolución de nombramiento del Consejo de Administración, la relación ordenada y motivada de los candidatos cualificados para los puestos a cubrir. En la relación, no se incluirán los candidatos que hayan resultado excluidos. Del mismo modo, se hará pública en la página web de IDAE, en su caso, la declaración de desierto del proceso selectivo, si ningún candidato reuniese el perfil idóneo para la cobertura de la plaza.

## **10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA**

El candidato seleccionado será convocado para ofrecerle el puesto e informarle de las condiciones laborales.

Antes de la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá presentar, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su designación, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado deberá presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido condenado en los cinco últimos años en virtud de sentencia firme en procesos judiciales de cualquier orden relativos a reclamaciones en materia económica y/o financiera.
- c) Declaración de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad.
- d) Documentos originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección para su cotejo.

En el caso de que el candidato seleccionado no presente en el plazo máximo establecido de cinco días hábiles la documentación citada en esta base, siempre que dicha circunstancia no se haya producido por causas absolutamente ajenas a la voluntad del candidato, el Órgano de Selección presentará al Director General la propuesta de adjudicación de la plaza al siguiente candidato finalista más cualificado según lo establecido en la Base Novena de esta convocatoria, siguiéndose a partir de ese momento los trámites establecidos en este apartado.



En caso de renuncia expresa del candidato seleccionado, el Órgano de Selección actuará de igual manera.

Por último, será citado al reconocimiento médico de nuevo ingreso, para acreditar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto.

#### **11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el requerimiento formal por parte del IDAE.

El régimen jurídico del puesto de trabajo objeto del proceso de selección será el laboral con las características, naturaleza y alcance expresados en el apartado 5 de estas bases.

#### **12. RÉGIMEN DE RECURSOS Y JURISDICCIÓN APLICABLE**

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director General del IDAE, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo.

#### **13. PUBLICIDAD DEL PROCESO**

Todas las comunicaciones correspondientes a este proceso de selección se publicarán en la página web del Instituto: [www.idae.es](http://www.idae.es) y en punto de Punto de acceso general: <http://www.administracion.gob.es>



## ANEXO

### DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA:

**PUESTO:**

Director/a Económico Administrativo y de Recursos Humanos.

**TIPO DE CONTRATO:**

Contrato de Alta Dirección regulado por el Real Decreto 1382/1985 y Real Decreto 451/2012.

**NUMERO DE PLAZAS:**

1

**DURACION DEL CONTRATO:**

Indefinido

**RETRIBUCION ANUAL:**

Dentro de los límites establecidos por la normativa aplicable vigente (Real Decreto 451/2012 y Orden de 12 de abril de 2012 del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas).

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

El/la Director/a Económico Administrativo y de Recursos Humanos dependerá del Director General y será miembro del Comité de Dirección del IDAE.

De la posición dependerán los siguientes departamentos:

- Presupuestos y Gestión Financiera
- Contratación, Compras y Servicios
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Sociedades Participadas
- Aquellos que los Órganos de Gobierno del Instituto determinen en función de las necesidades

El equipo que reporta directa o indirectamente a la posición oscilará entre 30-35 personas, pudiendo aumentar en el futuro.

Sus funciones principales son:

- Actuar como asesor principal del Director General, y del resto del equipo directivo, en todo lo relacionado con las cuestiones económico financieras de la Entidad y, en particular, de los potenciales proyectos de inversión de IDAE.
- Dirigir y controlar las áreas de contabilidad financiera, de tesorería, de gestión económica, ordenación de pagos y control de costes, de impuestos y tributación y de auditoría (externa e interna) y de compras y servicios.





- Elaborar los presupuestos de explotación, presupuestos de capital, memoria y programa de actuación plurianual, y realizar las funciones de seguimiento y control presupuestario, de conformidad con lo previsto en los propios Estatutos de la Entidad.
- Supervisar los estados contables, de acuerdo con los criterios de contabilidad privada que aplican a la Entidad, realizar el seguimiento de las cuentas y coordinar los cierres contables.
- Analizar la viabilidad de las nuevas inversiones y operaciones financieras de la Entidad, incluida la constitución y participación en sociedades mercantiles, y realizar un adecuado control y seguimiento de las inversiones y operaciones ya realizadas.
- Definir la política y procedimientos de control de riesgos de la Entidad.
- Elaborar los procedimientos de gestión y controles internos que aseguren una eficiente y eficaz estructura y organización financiera y administrativa y vigilar su estricto cumplimiento.
- Gestionar adecuadamente los reembolsos y recuperaciones FEDER en el marco de las actividades que corresponden a IDAE como Organismo Intermedio dentro del Programa Operativo Plurirregional de España.
- Diseñar la política de desarrollo del capital humano de la Entidad y de identificación y gestión del talento.
- Establecer criterios para el diseño de planes de carrera y definir sistemas de evaluación del desempeño.
- Desarrollar la política de personal de la Entidad, particularmente, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, definir los nuevos perfiles y capacitaciones y dirigir los procesos de selección para asegurar que las nuevas incorporaciones satisfacen las nuevas necesidades de la organización.
- Supervisar el desarrollo de los planes de formación de los trabajadores de la Entidad.
- Proponer planes de comunicación interna y estudiar propuestas de mejora del clima laboral.
- Coordinar la negociación con el Comité de Empresa, siendo el interlocutor principal de la Dirección con los representantes de los trabajadores.
- Supervisar todas las contrataciones y compras de la entidad, incluidos los suministros y los servicios generales, de mantenimiento y seguridad de las instalaciones y los edificios de IDAE.
- Hacerse cargo de los encargos que emanen de los Órganos de Gobierno en el área de sus competencias.

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS:**

La cobertura de la plaza se realizará por libre designación sobre la base de la documentación curricular aportada y la valoración en particular de:

a) Formación académica:

La formación académica deberá serlo en una especialidad relacionada con las funciones principales del puesto, preferiblemente, en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas.

Se valorarán dobles titulaciones, estudios de postgrado, máster y/o cursos de perfeccionamiento, especialmente, aquéllos relacionados con la gestión pública y la gestión de recursos humanos.

b) Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto:

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en el sector público o privado en empresas o entidades de reconocido prestigio y solvencia, de tamaño similar a IDAE:

- i. En el ámbito económico-financiero y presupuestario.
- ii. En las áreas de contabilidad y auditoría.



- iii. En las áreas de contratación y compras, con conocimientos en materia de contratación pública (convenios interadministrativos o con sujetos de derecho privado, encargos a medios propios y contratos administrativos).
  - iv. En las áreas de recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- c) Experiencia profesional en empresas o entidades cuyos fines y funciones se encuentren relacionados con los fines y funciones del IDAE, ya operen en el sector energético o medioambiental.
  - d) Conocimientos en materia de gestión pública, relativos, especialmente, a la técnica, normativa y control presupuestarios y, con carácter general, de la Ley General Presupuestaria.
  - e) Conocimientos de la normativa y procedimientos de gestión y aplicación de fondos europeos, preferentemente, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
  - f) Conocimientos de Derecho administrativo y, más concretamente, sobre el procedimiento administrativo común, sobre el régimen jurídico del sector público y, particularmente, sobre la organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.
  - g) Experiencia en el uso e implantación de sistemas de planificación, gestión y control (ERP, preferiblemente, SAP).
  - h) Experiencia y habilidades para la negociación y para la gestión de equipos humanos.
  - i) Capacidad de coordinación de equipos, de comunicación y de representación del Instituto, especialmente, frente a otros Departamentos ministeriales o administraciones territoriales con competencias en materia económica.
  - j) Conocimientos del idioma inglés y de otras lenguas europeas.