

## Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la cobertura de 2 plazas de Administrativo para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

Fecha:	25/06/2024	Doc.:	BASES CONVOCATORIA Ref. AT 04 a 05/2024
--------	------------	-------	-----------------------------------------

ENTIDAD CONTRATANTE	FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Nº EXPEDIENTE:	Oferta de empleo Ref. AT 04 a 05/2024

### GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL (SEGÚN CONVENIO LABORAL DE LA FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA: OFICINAS Y DESPACHOS):

Grupo IV, nivel 8

Se convoca proceso selectivo para cubrir 4 puestos de tramitador de subvenciones para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid ("FENERCOM" o la "Fundación").

### CONDICIONES DEL PUESTO

- Objeto: labores administrativas y de apoyo para la gestión de programas de subvenciones gestionados por la Fundación, así como apoyo de los procesos administrativos de la Fundación.
- Número de plazas: 2.
- Contrato de trabajo: contrato de duración determinada para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.
- Categoría profesional: grupo IV, nivel 8.
- Tipo de Jornada: completa, establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en la oficina de FENERCOM, sitas en C/ Orense, 81 – 1º Planta, Oficina 4. - 28020 Madrid
- Retribución económica: 18.983,81 € brutos anuales.
- Funciones a desempeñar:
- Incorporación: septiembre 2024.

### FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Reportando a su responsable, participará en las siguientes tareas:

- Gestión administrativa, seguimiento y distribución de todos los documentos, estudios e informes elaborados por el área correspondiente, así como archivo y custodia de todos los soportes de trabajo empleados para la confección de los mismos.
- Labores de gestión con proveedores, facturas, trámites con las administraciones públicas, administración electrónica, atención telefónica, etc.



- Atención y canalización de todo tipo de comunicaciones y correspondencia, en cualquier soporte, para asegurar su correcta tramitación. Atención y filtro de llamadas telefónicas. Atención presencial y resolución de dudas de gestión de expedientes a los solicitantes.
- Realización de informes de seguimiento de la actividad.
- Descarga y consulta de la RED SARA, valoración de los datos y archivo documental. Descarga BDNS y valoración de los datos y archivo documental.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por sus inmediatos superiores.

## REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.  
  
Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano/a de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le/la acompañen o se reúnan con él/ella, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional Básica o de Primer Grado, o Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- Experiencia mínima de 2 años en gestión administrativa.

## PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Hasta las 23:59 horas del día 9 de julio de 2024. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.

## FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico, dentro del plazo establecido, a la dirección [cv@fenercom.com](mailto:cv@fenercom.com), o a la dirección que aparezca en la correspondiente convocatoria publicada en LinkedIn, y deberán contener la siguiente documentación:

- Currículum Vitae que se presentará, preferentemente, según modelo adjunto.
- Copias de títulos, diplomas, cualificaciones y certificados de los cursos y funciones realizados.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No es necesario que en esta fase del procedimiento se presenten originales de los documentos y méritos alegados, sin perjuicio de que la Fundación pueda solicitar a los/as candidatos/as, en cualquier momento del proceso de selección, el cotejo de dichas copias con los originales u otra prueba para acreditar la validez de las mismas.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información en la declaración, así como la no presentación de la documentación cuando le sea requerida, determinará la no selección y/o la no formalización del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles a las que hubiera lugar.

A efectos del proceso de evaluación, solo se tendrá en cuenta la información contenida en el currículum vitae en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. No será posible la actualización posterior de la información contenida en dichos documentos. En caso de que se solicite subsanación, rectificación o aclaración de tales documentos, la información que se aporte deberá referirse, como máximo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

- **Dirección de presentación de las candidaturas:** Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección [cv@fenercom.com](mailto:cv@fenercom.com) o a la dirección que aparezca en la correspondiente convocatoria publicada en LinkedIn. Sólo se tendrán en consideración las solicitudes presentadas por esta vía.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Las solicitudes que cumplan el requisito de titulación y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por una Comisión de Evaluación compuesta por tres miembros (un presidente y dos vocales).

El proceso selectivo constará de dos fases según se detalla a continuación:

### 1ª FASE

Esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará con un máximo de 50 puntos se valorarán los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del/la interesado/a a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia laboral demostrable en trabajos administrativos, registro documental, seguimiento y distribución de documentos, trámites con las administraciones públicas, administración electrónica, atención telefónica, etc. Puntuación: 2 puntos por años hasta un máximo de 10 puntos.
- Formación complementaria:
  - Titulaciones de Grado o Máster (10 puntos).
  - Título oficial de Formación Profesional de Grado Superior de Técnico Superior en Administración y Finanzas, o en Asistencia a la Dirección (6 puntos).
  - Título oficial de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de Gestión Administrativa (4 puntos).
- Cursos de perfeccionamiento relacionados con las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, siempre que tengan una duración superior a 5 horas, y otras titulaciones o diplomas expedidos por organismos oficiales o por centros homologados. Puntuación: 2 puntos por curso hasta un máximo de 10 puntos.
- Cursos de informáticos avanzados demostrables del entorno Microsoft Office. Puntuación: 2 puntos por curso hasta un máximo de 10 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los candidatos con mayor puntuación que hayan alcanzado un mínimo de 25 puntos en esta 1ª Fase.

La relación provisional de candidaturas que han superado la 1ª Fase se hará pública en la página web de FENERCOM (<https://www.fenercom.com/>). A partir del día siguiente, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores se publicará en la página web de FENERCOM, la lista definitiva en orden de puntuación obtenida en la 1ª Fase y las candidaturas que pasan a la 2ª Fase.

### 2ª FASE

Esta fase se calificará con un máximo de 50 puntos. Para superar esta 2ª Fase será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Prueba en entorno Excel, en particular, de herramienta Excel del entorno Microsoft Office. Esta prueba se puntuará con un máximo de 10 puntos.
- Entrevista personal que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la 1ª Fase y se dirigirá a valorar la idoneidad para el puesto, conforme a los siguientes aspectos:
  - Trayectoria laboral y profesional del candidato en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir (máximo 22 puntos).
  - Autonomía en puestos de trabajo anteriores (máximo 6 puntos).
  - Capacidad de trabajo en equipo (máximo 6 puntos).
  - Habilidades sociales y de comunicación (máximo 6 puntos).

La experiencia y méritos profesionales se acreditarán mediante la correspondiente documentación/información presentada junto con la solicitud, o bien mediante la documentación/información presentada adicionalmente, tras ser requeridas por la Comisión de Evaluación, en particular: certificados de funciones, certificados de buena ejecución, premios o menciones especiales emitidos por entidades públicas o privadas, cartas de recomendación laboral emitida por el responsable del departamento de recursos humanos o por cargo equivalente de entidades públicas o privadas, así como contratos de trabajo formalizados anteriormente.

La Comisión de Evaluación decidirá si la experiencia profesional está o no suficientemente acreditada con la documentación analizada y valorada. Con carácter general, sólo se tendrán en cuenta experiencias laborales cuyo grupo de cotización en la vida laboral sea equivalente o superior al correspondiente a las titulaciones requeridas, salvo que el candidato aporte certificado/s de empresa donde se indiquen funciones similares a las requeridas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Puntuación obtenida en la 1ª FASE
2. Puntuación obtenido en la 2ª FASE

La resolución definitiva de candidaturas, por orden de puntuación, se hará pública en la página web de FENERCOM

<https://www.fenercom.com/empleo-convocatorias-abiertas/>

Asimismo, el/la candidato/a seleccionado/a recibirá notificación por correo electrónico, disponiendo de un plazo de 2 días hábiles para la aceptación o rechazo de la oferta. Transcurrido dicho plazo sin confirmarse la aceptación o rechazo, podrá ofertarse la plaza al siguiente candidato/a con mayor puntuación obtenida y así, sucesivamente, hasta la efectiva cobertura de la plaza o hasta que no existan más candidatos disponibles en la lista según orden de puntuación obtenida.

Una vez aceptada la oferta, la incorporación a la plaza del/la candidato/a correspondiente deberá producirse en un plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha de aceptación de la oferta. Este plazo, no obstante, podrá ser ampliado por FENERCOM.

## **BOLSA DE TRABAJO**

Se establece que, en caso de quedar vacante en un futuro la plaza seleccionada en esta convocatoria, se procederá a ofrecer dicha plaza en orden de puntuación de mayor a menor a aquellos/as candidatos/as que hubieran superado las dos fases de selección y quedasen en la bolsa de trabajo en los términos regulados a continuación, sin necesidad de convocar y publicar un nuevo proceso selectivo para cubrir la plaza vacante.

Dicha bolsa tendrá validez durante un período máximo de dos años contados desde la fecha de la resolución definitiva de esta convocatoria.

Se formalizará contrato con aquellas personas que cumplan las condiciones y requisitos legalmente establecidos para la modalidad de contratación decidida por FENERCOM.

Los/las integrantes de la bolsa de trabajo tienen la obligación de comunicar a FENERCOM cualquier variación que se produzca en sus datos personales.

Quedarán automáticamente eliminados/as de la bolsa de trabajo aquellos/as integrantes que por no haber mantenido actualizados sus datos personales no puedan ser localizados para ofrecerles un contrato de trabajo o una vez ofrecido el contrato de trabajo, no manifiesten su aceptación expresa en el plazo indicado en la oferta.

En el supuesto de que un/a integrante de la bolsa de trabajo no participe en un ofrecimiento de contrataciones temporales, quedaría fuera de dicho ofrecimiento permaneciendo de alta en la bolsa para futuros ofrecimientos mientras dure su vigencia.

## INCOMPATIBILIDADES

FENERCOM forma parte del sector público autonómico, por lo que a los contratos les será de aplicación la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el R.D. 598/1985 de 30 de abril, y, por tanto, el/la candidato/a no deberá hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades que en dicha normativa se contemplan.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los candidatos se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo, y a las decisiones adoptadas por el órgano de selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

De conformidad con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (G-84743202), cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección postal: C/ Orense, 81 – 1ª planta, Oficina 4. - 28020 Madrid
- Teléfono: 91 353 21 97
- Correo electrónico: [secretaria@fenercom.com](mailto:secretaria@fenercom.com)

Le informamos, asimismo de que disponemos de un Delegado de Protección de Datos (DPD), que es una figura legalmente prevista cuyas funciones principales son las de informar y asesorar a FENERCOM sobre las obligaciones que le afectan en materia de protección de datos personales y supervisar su cumplimiento. Además, el DPD actúa como punto de contacto con FENERCOM para cualquier cuestión relativa al tratamiento de datos personales, por lo que, si lo desea, puede usted dirigirse a él:

- Identidad del Delegado de Protección de Datos: PICÓN Y ASOCIADOS, DERECHO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, S.L.
- Correo electrónico de contacto del DPD: [dpd@piconyasociados.es](mailto:dpd@piconyasociados.es)

Trataremos su Currículum Vitae para disponer de información de aquellas personas que desean trabajar con nosotros con objeto de poder llevar a cabo los correspondientes procesos de selección de personal. Los datos que nos facilite para tomar parte en un concreto proceso de selección de personal abierto serán conservados hasta que dicho proceso concluya y cancelados después, salvo que el candidato resulte seleccionado, en cuyo caso se incorporarán a su ficha de empleado. Si no resulta seleccionado, pero desea que conservemos su Currículum Vitae para futuros procesos de selección, deberá solicitarlo expresamente a través de correo electrónico. En este último caso, los datos se conservarán por un máximo de un año desde la última actualización. Debe usted mantener actualizados los datos personales que nos suministre; en especial, los relativos a formación y experiencia profesional.

Las categorías de datos personales tratados en estos casos son las siguientes: datos identificativos, datos de características personales, datos de detalles de empleo, datos académicos y profesionales y cualquier otra información que el candidato haya publicado en el portal de empleo o incluido en su Currículum Vitae.

La base legitimadora del tratamiento de los Currículum Vitae que usted nos remita para un concreto proceso de selección de personal abierto es la existencia de una relación precontractual. Adicionalmente, puede que se recaben más datos durante las entrevistas o procesos de selección, cuyo tratamiento tiene el mismo fundamento.

La base legal para el tratamiento de los datos contenidos en su Currículum Vitae cuando nos haya pedido que lo conservemos tras un proceso de selección es su consentimiento, pudiendo revocarse en cualquier momento. No obstante, los tratamientos de datos efectuados con anterioridad no perderán su licitud por el hecho de que el consentimiento se haya revocado.

Tiene usted derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, así como a la limitación de su tratamiento, a oponerse al mismo y a su portabilidad. Ante cualquier eventual vulneración de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En caso de que haya facilitado usted los datos personales de un tercero, es su exclusiva responsabilidad haber obtenido previamente el consentimiento de esa persona para que sus datos sean tratados por la fundación, debiendo haberle informado previamente de todo lo previsto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

## **PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria se publicará en la web de la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid: <https://www.fenercom.com/empleo-convocatorias-abiertas/>

Además, se dará difusión de la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM): <https://www.bocm.es/>

Madrid, a la fecha de la firma digital

FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID  
EL DIRECTOR GERENTE

## MODELO DE CURRÍCULUM PROFESIONAL

### INFORMACIÓN PERSONAL

Indicar nombre(s) y apellido(s):

 Indicar calle, número, código postal y ciudad:

 Indicar número de teléfono de contacto:

 Indicar dirección de correo electrónico:

Fecha de nacimiento dd/mm/yyyy:

Nacionalidad:

Carnet de conducir:

### PUESTO SOLICITADO

*Indicar puesto solicitado*

### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

*[Describe por separado cada experiencia de formación. Empiece por la más reciente. Incluya las más representativas, hasta un máximo de diez]*

*Indicar las fechas (desde - a)*

*Indicar cualificación o título obtenido*

*Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país*

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

*[Describe por separado cada experiencia profesional. Empiece por la más reciente.]*

*Indicar las fechas (desde - a)*

*Indicar profesión o cargo desempeñado*

*Indicar nombre del empleador y localidad (si necesario, dirección completa y página web)*

*Indicar funciones y responsabilidades principales*

### COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna: *Indicar lengua/s materna/s*

Competencias de organización/gestión *[Indicar capacidades de organización/gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)].*

Competencias relacionadas con el empleo *[Indicar competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)].*

Competencias digitales *(Especificar programas y nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente) (Especificar en qué contexto se han adquirido, y si existen cursos realizados sobre los programas)*  
Procesador de textos

Hoja de cálculo  
Bases de datos  
Software de presentación

## **OTRAS COMPETENCIAS**

Indicar competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido.

## **DOCUMENTOS A ADJUNTAR**

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV:

- Copias de diplomas y cualificaciones
- Certificados de trabajo, prácticas o cursos
- Copias de contratos
- Vida laboral

**ADVERTENCIA: NO SE ADMITIRÁN CURRÍCULOS CUYA LONGITUD MÁXIMA SEA SUPERIOR A CUATRO PÁGINAS A UNA SOLA CARA, CON LETRA DE 11 PUNTOS Y ESPACIADO SENCILLO.**