



## Bases de la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Secretario/a para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

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

Grupo IV

Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 puesto de trabajo de SECRETARIO/A en la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid.

### REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- Tener nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Formación Profesional Grado Superior – Secretariado o titulación similar o superior acorde con el puesto, que deberían contar con una experiencia mínima de 1 año, dominio paquete Office y del idioma inglés, valorándose conocimientos de Wordpress y de Publisher.
- Conocimientos apropiados aplicados a los cometidos desempeñados.

### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato de trabajo por obra o servicio determinado.
- Objeto: apoyo a la dirección en tareas administrativas para los Planes de Ahorro y Eficiencia Energética, de Energías Renovables y Movilidad que tienen previsto su inicio en 2020.
- Incorporación: durante el mes de septiembre de 2020.
- Jornada laboral de 1765 horas anuales, de lunes a viernes a repartir de la siguiente manera:
  - En el horario de invierno de 08:00 h a 15:00 h de lunes a viernes y dos tardes a la semana de 16:00 h a 19:00 h.
  - En el horario de verano de 08:00 h a 15:00 h de lunes a viernes.

a desarrollar en la sede de la Fundación de la Energía (C/ Juan Ramón Jiménez, 28 – 1º Dcha. - 28036 Madrid).

### RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

- 13.623,98 € brutos anuales.

### PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS:

Hasta las 09:00 horas del día 9 de septiembre de 2020.

### FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Reportando a su responsable (Dirección), participará en las siguientes tareas:

- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, desplazamientos, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias; redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica; recepción y procesado de llamadas telefónicas; gestión y archivo de documentos; ayuda en la

organización y gestión de eventos corporativos y de todo tipo de reuniones; atención al público, tareas de representación y relaciones públicas en el área de dirección; así como otras tareas administrativas y de gestión relacionadas con los Planes.

- Todas aquellas tareas que estén relacionadas con estas materias que le atribuya la Dirección relacionadas con dichos planes.

## FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

- Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección **secretaria@fenercom.com**.
- Las solicitudes incluirán una carta de presentación del candidato y su Currículum Vitae.
- Los solicitantes preseleccionados serán entrevistados, comprometiéndose a presentar, cuando se les requiera, la documentación original de los archivos digitales que hayan remitido y adjuntado con su solicitud.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO ABIERTO

Se nombrará una Comisión para la selección que pronunciará su decisión antes del 20 de junio de 2020. Dicho fallo será comunicado únicamente a los beneficiarios, publicando su nombre en la página web <http://www.fenercom.com>.

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

### **1ª FASE**

En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, se valorarán hasta un máximo de 55 puntos los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

A.- Méritos profesionales: hasta 40 puntos.

Experiencia profesional contrastada en:

- Organización de agenda.
- Organización de eventos.
- Gestión de archivos.
- Atención de visitas y telefónica.
- Tareas administrativas.
- Conocimientos de ofimática

B.- Méritos formativos: hasta 15 puntos.

- Conocimiento de informática y destreza contrastable como usuario de Office y programas de bases de datos, etc.
- Se valorará disponibilidad de carnet de conducir B1.
- Se valorarán otros idiomas.

Para pasar a la siguiente fase, será necesario obtener la puntuación mínima de 40 puntos en esta 1ª FASE.

### **2ª FASE**

Consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la 1ª FASE y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto.

La calificación de la entrevista será de hasta 45 puntos. Para superar esta 2ª FASE será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos de la entrevista:

- Experiencia acreditada en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir.
- Iniciativa y autonomía en puestos de trabajo anteriores. Persona habituada a trabajar en equipo. Habilidades sociales y de relación. Polivalencia e implicación.
- Conocimientos teóricos ajustados al perfil del puesto a cubrir.

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

### **OBLIGACIONES DE LA PERSONA SELECCIONADA**

- Desarrollar el plan de trabajo fijado por la Fundación de la Energía de acuerdo con las tareas marcadas por el responsable del Área y la Dirección de la Fundación de la Energía.
- Cumplir el horario establecido y las normas internas de la Fundación de la Energía, así como guardar secreto profesional sobre las tareas realizadas.
- Facilitar en todo momento al responsable asignado cuanta información y documentación se le solicite sobre la marcha y resultados del trabajo encomendado.
- Incorporarse a la Fundación de la Energía en la fecha que se establezca.
- La participación en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes Bases y de todas las condiciones en ellas contenidas.

### **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/ Juan Ramón Jiménez, 28 – 1º Dcha. - 28036 Madrid
- Teléfono: 91 353 21 97
- Correo electrónico: 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 la fundación 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 la fundación 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



Trataremos su CV para disponer de información de aquellas personas que desean hacer prácticas y/o trabajar con nosotros con objeto de poder llevar a cabo los correspondientes procesos de selección de personal. Estos datos serán conservados durante el desarrollo de los procesos de selección y, salvo que nos indique expresamente otra cosa, aún después, durante un plazo de un año desde la última actualización que el interesado haga de los datos, para poder tenerlos en cuenta en procesos análogos que se pudieran realizar en el futuro. A tal fin, el interesado debe mantener actualizados los datos personales que nos suministre; en especial, los relativos a formación y experiencia profesional. La base legal para el tratamiento de estos datos es el consentimiento, que se manifiesta por el envío del CV, 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. Adicionalmente, puede que se recaben más datos durante las entrevistas o procesos de selección de personal, cuyo tratamiento se fundamenta igualmente en el consentimiento.

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.

Madrid, 25 de agosto de 2020