



## Bases de la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Técnico de Asesoría Jurídica y Administración 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 I

Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 puesto de trabajo de Titulado Superior en Derecho para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid.

### 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 de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, 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 de la titulación de Licenciado en Derecho anterior al Plan Bolonia y su correspondiente colegiación, o bien, con el modelo universitario actual de Grado+Máster en Derecho. 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 derecho administrativo.
- Conocimientos apropiados aplicados a los cometidos desempeñados.

### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato de trabajo por obra o servicio determinado.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.
- Objeto: proporcionar asistencia y asesoramiento en asuntos legales y administrativos para los Planes de Ahorro y Eficiencia Energética, de Energías Renovables y Movilidad iniciados en 2020, 2021, o que tengan previsto su inicio en 2022, tales como el Plan Renove de Electrodomésticos 2020, Plan Renove de Ascensores



2020, Plan Renove de Ventanas 2020, Plan Renove de Salas de Calderas 2020, Programa MOVES I, II y III, y Programa PREE, Programa de Autoconsumo, etc.

- Incorporación: durante el mes de marzo de 2022.
- Jornada laboral establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en la sede de la Fundación de la Energía (C/ Juan Ramón Jiménez, 28 – 1º Dcha. - 28036 Madrid).

### RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

- 38.677,24 euros brutos anuales.

### PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Hasta las 09:00 horas del día 13 de marzo de 2022.

### FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Reportando a su responsable, participará en las siguientes tareas:

- Proporcionar asistencia y asesoramiento en asuntos legales y administrativos para los Planes de Ahorro y Eficiencia Energética, de Energías Renovables y Movilidad, que incluye participar en la elaboración de bases reguladoras y de convocatorias, documentación de soporte para la tramitación, revisión y evaluación de documentación, contestación a reclamaciones y recursos, gestión de expedientes de ayudas y de contratación, organización y coordinación de trabajos.
- En relación con lo anterior, las tareas que le sean encomendadas tanto jurídicas como administrativas por parte de la Dirección.

### FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

- Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección [secretaria@fenercom.com](mailto:secretaria@fenercom.com).
- Las solicitudes incluirán una carta de presentación del candidato/a y su Currículum Vitae, así como la vida laboral, copia de los contratos y certificados de las funciones realizadas en entidades públicas y/o en empresas, certificados de los cursos realizados, así como el certificado de colegiación como ejerciente.
- Los solicitantes que hayan superado la primera fase 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 durante marzo de 2022. 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**

Esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará con un máximo de 58 puntos; se valorarán los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia profesional acreditada en la gestión, tramitación y redacción de reclamaciones y recursos en vía administrativa (5 puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos).
- Experiencia profesional acreditada en procedimientos de gestión de ayudas públicas (5 puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos).
- Experiencia profesional acreditada en materia de contratación pública (2 puntos por cada año, hasta un máximo de 4 puntos).
- Experiencia profesional acreditada en la elaboración de bases reguladoras y convocatorias (1 punto por cada año, hasta un máximo de 4 puntos máximo).
- Cursos realizados y acreditados en las materias señaladas (0,5 puntos por curso, hasta un máximo 4 puntos).
- Conocimiento de informática y destreza contrastable como usuario de Office y programas de bases de datos, etc. (0,5 puntos por curso realizado sobre Word, Excel, paquete Office, etc., hasta un máximo 6 puntos).
- Experiencia profesional acreditada en derecho administrativo (4 puntos por cada año, hasta un máximo de 20 puntos).

Pasarán a la siguiente fase los cinco candidatos con mayor puntuación.

### **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 idoneidad para el puesto.

La calificación de la entrevista será de hasta 52 puntos. Para superar esta 2ª FASE será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos de la entrevista:

- Trayectoria laboral y profesional del candidato en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir (máximo 20 puntos).
- Iniciativa y autonomía en puestos de trabajo anteriores (máximo 8 puntos).
- Capacidad de trabajo en equipo (máximo 8 puntos).
- Habilidades sociales y de relación (máximo 8 puntos).
- Polivalencia e implicación (máximo 8 puntos).

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 Comisión creará de una bolsa de trabajo con las candidaturas que en la 2ª FASE hayan superado los 30 puntos; dicha bolsa tendrá una vigencia de 8 meses a partir de la fecha de la publicación de la correspondiente resolución.

## **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. 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 CV 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 CV.

La base legitimadora del tratamiento de los CV 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 CV 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.

Madrid, 22 de febrero de 2022