



Bases de la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de administrativo para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

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

Grupo 4

Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 puesto de trabajo de administrativo 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 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.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato de trabajo: de duración determinada para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.
- Objeto: Asistencia telefónica, presencial y telemática, procedente de los programas de subvenciones de los fondos MRR.
- Incorporación: diciembre 2022/enero 2023.
- 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

- 18.889,36 euros brutos anuales.

PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Hasta las 09:00 horas del día 27 de diciembre de 2022.

FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

- 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.
- Gestión y control documental de todo el archivo físico e informático del área, con el objeto de asegurar su disponibilidad y fácil localización.
- Atención y canalización de todo tipo de comunicaciones y correspondencia, en cualquier soporte, para asegurar su correcta tramitación.
- Atención y filtro de llamadas telefónicas.
- Realización de informes de seguimiento de la actividad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por sus inmediatos superiores.

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/a y su Currículum Vitae según modelo adjunto, 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.
- 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 noviembre/diciembre 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 40 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 laboral demostrable en trabajos administrativos, registro documental, seguimiento y distribución de documentos, trámites con las administraciones públicas, administración electrónica, atención telefónica, etc. (2 puntos por año hasta un máximo de 10 puntos).
- Formación complementaria:
 - Grado o Máster en Administración y Dirección de Empresas (10 puntos).
 - Titulaciones de Grado o Máster diferentes a la anterior (6 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 50 horas, y otras titulaciones o diplomas expedidos por organismos oficiales o por centros homologados (2 puntos por curso hasta un máximo de 10 puntos).
- Cursos informáticos avanzados demostrables del entorno Microsoft Office (2 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos).

Pasarán a la siguiente fase los diez candidatos con mayor puntuación, siempre que hayan obtenido un mínimo de 20 puntos.

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 50 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).
- Autonomía en puestos de trabajo anteriores (máximo 8 puntos).
- Capacidad de trabajo en equipo (máximo 8 puntos).
- Habilidades sociales y de relación (máximo 6 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

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, 12 de diciembre de 2022



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:

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
Etc.

OTRAS COMPETENCIAS

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

ANEXOS

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

- Copias de diplomas y cualificaciones
- Certificados de trabajo o prácticas

ADVERTENCIA: NO SE ADMITIRÁN CURRÍCULUMS QUE NO CUMPLAN EL FORMATO ESTABLECIDO, NI AQUELLOS CUYA LONGITUD MÁXIMA SEA SUPERIOR A CUATRO PÁGINAS A UNA SOLA CARA, CON LETRA DE 11 pto Y ESPACIADO SENCILLO).