

## Resolución por la que se aprueban las Bases de la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de 10 plazas como tramitadores de subvenciones para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

Fecha:	<b>10/05/2023</b>	Doc.:	<b>BASES CONVOCATORIA Ref. AT17-18-2022 Y 32-39-2022</b>
--------	-------------------	-------	--

<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>	FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
<b>Nº EXPEDIENTE:</b>	Oferta de empleo Ref. AT17-18-2022 Y AT32-39-2022

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

Grupo I

Se convoca proceso selectivo para cubrir 10 puestos de tramitador de subvenciones para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid ("FENERCOM").

### **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 el cónyuge de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea la nacionalidad de las personas aspirantes, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar descendientes y los del cónyuge que vivan a su cargo, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- 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 alguna de las siguientes titulaciones: Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería, Ingeniería Técnica, Arquitectura, Arquitectura Técnica, Máster (MECES 3), Grado (MECES 2), Formación Profesional de Grado Superior (MECES 1). 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.

### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Contrato de trabajo: contrato de duración determinada para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.

- Objeto: tramitación y verificación de los expedientes de subvenciones.
- Incorporación: junio 2023.
- Tipo de Jornada: Completa.
- Jornada laboral establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en las oficinas de FENERCOM, sitas en C/ Juan Ramón Jiménez, 28 – 1º Dcha. - 28036 Madrid y en C/ Padre Damián, 43, planta 1, 28036 Madrid.

### **RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**

- 29.380,82 € brutos anuales.

### **PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS**

Hasta las 09:00 horas del día 26 de mayo de 2023.

### **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

Reportando a su responsable, participará en las siguientes tareas:

- Gestión de los expedientes de los programas de ayudas mediante el uso de la aplicación informática diseñada a tal efecto, incluyendo la realización de requerimientos a los beneficiarios.
- Descargar, tratar y clasificar la información de conformidad con las normas establecidas por la Fundación.
- Elaborar los informes relativos a los expedientes de subvenciones que hayan sido tramitados y/o verificados.
- Funciones de asesoramiento y consulta acerca de los programas de ayudas.
- Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de la gestión de los programas de ayudas, le sea asignada.

### **FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES**

- Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección [secretaria@fenercom.com](mailto:secretaria@fenercom.com) o a la dirección que aparezca en la correspondiente convocatoria publicada en LinkedIn.
- Las solicitudes incluirán una carta de presentación del candidato/a y su Currículum Vitae según modelo adjunto, así como la vida laboral, copias de diplomas y cualificaciones, certificados de los cursos realizados, copia de los contratos y certificados de las funciones realizadas por trabajo o prácticas en entidades públicas o en empresas.
- 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 junio de 2023. Dicha decisión será comunicada únicamente al candidato o candidatos seleccionados, publicando sus nombres 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 50 puntos; se valorarán los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 1.1. Experiencia profesional acreditada en evaluación o ejecución de: proyectos relativos a instalaciones renovables, o instalaciones energéticas, o proyectos de ahorro energético en edificación. Puntuación: 5 puntos por cada año de experiencia profesional, con un máximo de 20 puntos.
- 1.2. Experiencia profesional acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones. Puntuación: 5 puntos por cada año de experiencia profesional, con un máximo de 10 puntos.
- 1.3. Experiencia profesional acreditada en certificación energética de edificios. Puntuación: 5 puntos por cada año de experiencia profesional, con un máximo de 10 puntos.
- 1.4. Cursos de especialización o máster no habilitante en materias propias relacionadas con el ámbito de los programas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (renovables, edificación y ahorro energético). No se tendrán en consideración cursos de duración inferior a 5 horas. Puntuación: 2 puntos por cada curso/máster realizado, con un máximo de 8 puntos.
- 1.5. Carnet de conducir b1 (2 puntos).

Pasarán a la siguiente fase los 15 candidatos con mayor puntuación, que hayan alcanzado un mínimo de 25 puntos en esta 1ª Fase.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las candidaturas en 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 de las puntuaciones obtenidas en la 1ª Fase y las candidaturas que pasan a la 2ª 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 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 25 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos:

- 1.1 Trayectoria laboral y profesional del candidato en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir (máximo 15 puntos).
- 1.2 Autonomía en puestos de trabajo anteriores (máximo 10 puntos).
- 1.3 Capacidad de trabajo en equipo (máximo 10 puntos).
- 1.4 Habilidades sociales y de relación (máximo 10 puntos).
- 1.5 Polivalencia e implicación (máximo 5 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:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la 1ª Fase.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en la 2ª Fase.

Una vez comunicada a los candidatos seleccionados la adjudicación de la plaza, dicho/a candidato/a dispondrá de un plazo de dos 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.

## 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](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 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](mailto: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, 10 de mayo de 2023

## 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 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).**