



## **RELACIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2025**

Se detallan a continuación dichas funciones, distinguiendo: (i) puestos fijos actuales, (ii) puestos MRR actuales.

### **1. Funciones de puestos fijos actuales (20 puestos aprobados):**

#### **1.1 Subdirector Técnico (1 puesto):**

- Apoyo al Director Gerente en los aspectos técnicos de sus funciones y en las decisiones sobre materias técnicas de la Fundación.
- Elaboración de informes y reportes técnicos, así como de la Memoria anual de la Fundación.
- Identificación y redacción del alcance técnico de: las convocatorias de programas de ayudas/subvenciones, de las prestaciones de servicios a contratar y de las necesidades a cubrir en materia de contratación de personal.
- Revisión de notas de prensa y de las actuaciones en materia de comunicación y difusión de la Fundación, así como de las respuestas a preguntas parlamentarias.
- Definición de la estrategia a seguir en relación con asociaciones sectoriales y empresas colaboradoras.
- Definición de las estrategias de formación y divulgación (congresos, cursos, jornadas).
- Asesoramiento, diseño e implementación del plan de formación de la Fundación, para adecuar los conocimientos de su personal a los avances y requerimientos de la tecnología.
- Colaboración y apoyo a la Administración de la Comunidad de Madrid en materia técnica.
- Relación y representación de la Fundación en centros de tecnología energética.
- Propuesta de planes y proyectos de colaboración con entidades públicas y privadas para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías en el ámbito de las energías renovables y la eficiencia energética

#### **1.2 Subdirector de Auditoría y Finanzas (1 puesto):**

- Coordinación, planificación y supervisión de la contabilidad de la Fundación.
- Responsable del cumplimiento normativo.
- Responsable de las funciones de auditoría interna.
- Funciones de verificación de expedientes, tanto de la documentación administrativa como sobre el terreno.
- Elaboración de reporting de información en los aplicativos (IDAE, COFEE, BDNS), así como a los órganos competentes de la Comunidad de Madrid.
- Responsable de recursos humanos y personal de la Fundación.
- Función de Riesgos y Control Interno.
- Supervisión de la correcta gestión económica y administrativa de: los programas de ayudas/subvenciones y de los diferentes planes ejecutados por la Fundación, así como de las contrataciones, adquisiciones y compras de obras, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Fundación.



### **1.3 Subdirector jurídico (1 puesto):**

- Gestión jurídica y seguimiento de los asuntos correspondientes al Patronato y Junta de Gobierno de la Fundación.
- Elaboración de las convocatorias de programas de ayudas/subvenciones gestionadas por la Fundación.
- Definición, coordinación y supervisión de criterios jurídicos aplicables en los procedimientos y actuaciones administrativas realizados en el marco de los programas de ayudas/subvenciones gestionadas por la Fundación.
- Definición, coordinación y planificación de las actuaciones de contratación de la Fundación, así como de los convenios de los que sea o pudiera ser parte la Fundación.
- Definición, coordinación y supervisión de los criterios jurídicos aplicables en la resolución de recursos administrativos.
- Definición y supervisión de la estrategia procesal, así como defensa y representación procesal de la Fundación en los recursos contencioso-administrativos en los que aquélla actúe como parte.
- Gestión jurídica y seguimiento de la tramitación y resolución de los procesos de contratación de personal de la Fundación.
- Coordinación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de la Fundación en materia de protección de datos.

### **1.4 Responsable Jurídico (1 puesto):**

- Apoyo al Subdirector Jurídico en la elaboración de las convocatorias de programas de ayudas/subvenciones gestionadas por la Fundación.
- Análisis, supervisión y/o redacción de cualesquiera documentos jurídicos necesarios para la gestión y resolución de los expedientes administrativos de los programas de ayudas/subvenciones gestionadas por la Fundación, así como de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas en el marco de los mismos.
- Elaboración, tramitación y publicación de los expedientes de contratación, seguimiento de la ejecución de los contratos y resolución de las correspondientes incidencias en la ejecución de los mismos.
- Defensa y representación procesal de la Fundación en los recursos contencioso-administrativos en los que aquélla actúe como parte.
- Supervisión de las funciones del Jurídico.

### **1.5 Coordinadores (4 puestos):**

- Apoyo al Jefe de Unidad Técnica en sus funciones, en particular, en el análisis y preparación del contenido técnico para las reuniones con asociaciones sectoriales y empresas colaboradoras.
- Gestión de incidencias con las aplicaciones informáticas.
- Asesoramiento técnico en la resolución de recursos/reclamaciones.
- Gestión de la vertiente técnica de las notificaciones electrónicas.
- Responsable de la correcta gestión y funcionamiento del registro de la Fundación.
- Responsable de la correcta gestión y funcionamiento de los Planes Renove y programas MRR.



- Atención a visitas y asesoramiento técnico a solicitantes/beneficiarios de ayudas y subvenciones.
- Coordinación y elaboración del contenido técnico económico de los reportes de Planes Renove recurrentes (anuales).

#### **1.6 Técnico de Apoyo (1 puesto):**

- Apoyo técnico en la resolución de recursos/reclamaciones.
- Apoyo técnico para la correcta gestión y funcionamiento del registro de la Fundación.
- Apoyo técnico para la gestión de la vertiente técnica de las notificaciones electrónicas.
- Apoyo técnico en la redacción de resoluciones.
- Apoyo en las funciones de verificación: acceso a Red SARA y BDNS, cambios en la situación de los expedientes en el aplicativo, solicitud de la documentación adicional a los beneficiarios, etc.

#### **1.7 Responsable de Informática y Administración Digital (1 puesto):**

- Administración, supervisión y actualización informática de la página web de la Fundación, de las plataformas que se utilizan para la gestión de expedientes de los Planes Renove y de su intranet, así como de todos los desarrollos internos en marcha y futuros.
- Desarrollo de Full Stack, e implementación de nuevas soluciones técnicas para los proyectos ya desarrollados.
- Administración de sistemas y redes.
- Asistencia técnica a la Fundación.
- Análisis y desarrollo de Pliegos Técnicos y Memorias Económicas para licitaciones públicas, participación en mesas de contratación y tramitación y gestión de contratos menores relacionados con suministros o servicios informáticos. Responsable de las gestiones con Madrid Digital para la administración de la Red Sara.
- Responsable de la configuración nexus para el correcto funcionamiento de SAP.
- Responsable de la administración, puesta en marcha, mantenimiento y solución de incidencias de todos los equipos informáticos más un servidor y un rack, así como toda la coordinación con los servicios de gestión de seguridad, firewall y sistemas informáticos.
- Responsable de la definición de la arquitectura, infraestructura, análisis y desarrollo de todos los desarrollos propios en la intranet para optimizar tiempo y recursos, estando en continua actualización.
- Desarrollo de scripts Linux para la generación de estructuras de ficheros para los diferentes planes renove.
- Gestión de los certificados digitales necesarios para la firma de todos los informes técnicos relacionados con las líneas de ayudas vigentes, así como la renovación y creación de los certificados de la fundación a través de openssl.
- Creación de unidades de red para TRAGSA, así como la configuración del script para su instalación. Asistencia a los informáticos de TRAGSA para resolver sus dudas.
- Creación de APIs y webservices para su explotación por parte de la Fundación y proveedores externos.



- Administración de los servidores virtuales, así como la gestión de cualquier incidencia que pueda producirse.
- Creación de sistemas de backups continuados y replicados, siendo estos auditados para su correcta supervisión.
- Configuración y gestión de la VPN privada de la Fundación.
- Actualización de la página web de la Fundación, así como la creación de nuevos plugins para el cms, y adaptación de los existentes para el correcto funcionamiento, así como la creación de una pasarela de pago integrada en el cms.
- Análisis, definición de funcionalidades y desarrollo de una aplicación en la que trabaja el personal de la Fundación y el personal externo, para la gestión de los expedientes de subvenciones, siendo punto de interconexión entre las aplicaciones desarrolladas por los proveedores y siendo su uso imprescindible para el correcto desarrollo de los planes de ayudas

### **1.8 Técnico de Comunicación y RRHH (1 puesto):**

- Planificación y desarrollo de las acciones de comunicación y difusión de los planes/programas de ayudas y subvenciones gestionados por la Fundación.
- Diseño y gestión de los contenidos de la página web de la Fundación y de las páginas y plataformas web de los planes/programas de ayudas y subvenciones gestionados.
- Coordinación con el Departamento de Comunicación de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura para la difusión de notas de prensa, la gestión de peticiones informativas de medios de comunicación y la organización de visitas institucionales, entre otros.
- Gestión de los perfiles corporativos de la Fundación en redes sociales.
- Elaboración de los mensajes corporativos y asistencia al personal técnico-administrativo de la Fundación, en respuesta a las consultas informativas y la atención al público.
- Redacción y maquetación de documentos corporativos, técnicos y administrativos.
- Control y gestión de recursos humanos: planificación de recursos, seguimiento de horas imputadas, elaboración de los principales indicadores del área, establecimiento de objetivos, evaluación del desempeño, vacaciones, revisión de sueldos y salarios, etc.
- Planificación de la formación y carrera profesional.
- Responsable de la contratación de personal y de la elaboración de convocatorias de selección de personal.
- Resolución de consultas de derecho laboral.
- Responsable del cumplimiento de la normativa en materia de relaciones laborales (convenios, prevención de riesgos laborales, etc.).

### **1.9 Tramitadores (3 puestos):**

- Tramitación de expedientes Planes Renove y MOVES III25
- Atención a visitas y asesoramiento técnico a solicitantes/beneficiarios de ayudas/subvenciones, y atención de llamadas.
- Elaboración de reportes técnicos para su coordinador.
- Apoyo técnico a su coordinador.



#### **1.10 Responsable de Contabilidad y Gestión Presupuestaria (1 puesto):**

- Responsable de la contabilidad (analítica y financiera) y de la gestión de tesorería.
- Control y gestión de pagos para las ayudas y subvenciones de los planes vigentes.
- Control y gestión de pagos de los servicios generales de la Fundación.
- Verificación de las certificaciones emitidas por empresas subcontratadas por la Fundación (en particular, TRAGSA).
- Elaboración de los presupuestos de la Fundación y del plan de actuación presentado a la Comunidad de Madrid.
- Preparación de las cuentas anuales y de la auditoría externa de los estados financieros de la Fundación, y supervisión de la elaboración de la memoria económica.

#### **1.11 Verificadores (2 puestos):**

- Elaboración de reporting de información en los aplicativos (IDAE, COFFEE, BDNS).
- Verificación antes del pago del incentivo, en particular, análisis administrativo y sobre el terreno.
- Coordinación del informe semanal de seguimiento de los planes vigentes.
- Análisis de las muestras de expedientes y elaboración de conclusiones sobre el resultado de la auditoría interna del proceso de tramitación.
- Revisión periódica de los controles implantados en la Fundación para verificar su cumplimiento.
- Apoyo en la tramitación de expedientes.
- Apoyo en el área contable y financiera.

#### **1.12 Administrativos (3 puestos):**

- Apoyo en la tramitación/revisión de documentación administrativa de los expedientes de los Planes Renove y MOVES III 2025.
- Atención de visitas y llamadas de los Planes Renove y MIII25
- Apoyo en la recepción de recursos/reclamaciones.



## **2. Funciones de puestos MRR actuales:**

### **2.1 Coordinadores (8 puestos):**

- Apoyo al Jefe de Unidad Técnica en sus funciones, en particular, en el análisis y preparación del contenido técnico para las reuniones con asociaciones sectoriales y empresas colaboradoras.
- Gestión de incidencias con las aplicaciones informáticas.
- Asesoramiento técnico en la resolución de recursos/reclamaciones.
- Gestión de la vertiente técnica de las notificaciones electrónicas.
- Coordinación equipos externos.
- Responsable de la correcta gestión y funcionamiento del registro de la Fundación.
- Atención a visitas y asesoramiento técnico a solicitantes/beneficiarios de ayudas y subvenciones.
- Coordinación y elaboración del contenido técnico económico de los reportes de Planes MRR.

### **2.2 Responsable de Cumplimiento y Auditoría (1 puesto):**

- Elaboración de la normativa y procedimientos internos de la Fundación, y actualización de los mismos.
- Implantación y actualización del sistema de gestión de riesgos de la Fundación.
- Coordinación de la auditoría interna del proceso de tramitación de expedientes.
- Planificación de la revisión periódica de los controles implantados en la Fundación para verificar su cumplimiento.
- Elaboración de reporting de las conclusiones de la auditoría interna.
- Coordinación y planificación de los criterios aplicables a la fase de verificación.
- Coordinación del reporting a los aplicativos (IDAE, COFFEE, BDNS).

### **2.3 Tramitadores (17 puestos)**

- Tramitación de expedientes MRR.
- Atención a visitas y asesoramiento técnico a solicitantes/beneficiarios de ayudas/subvenciones, y atención de llamadas.
- Elaboración de reportes técnicos para su coordinador.
- Apoyo técnico a su coordinador.

### **2.4 Verificadores (1 puesto):**

- Elaboración de reporting de información en los aplicativos (IDAE, COFFEE, BDNS).
- Verificación antes del pago del incentivo, en particular, análisis administrativo y sobre el terreno.
- Coordinación del informe semanal de seguimiento de los planes vigentes.
- Análisis de las muestras de expedientes y elaboración de conclusiones sobre el resultado de la auditoría interna del proceso de tramitación.



- Revisión periódica de los controles implantados en la Fundación para verificar su cumplimiento.

#### **2.5 Asesor Jurídico (1 puesto):**

- Apoyo al Responsable Jurídico en sus tareas, así como al Coordinador Jurídico-Administrativo cuando se le requiera.
- Elaboración de resoluciones de recursos de reposición, así como de escritos y documentos procesales, en ambos casos, bajo la supervisión del Responsable Jurídico y/o del Coordinador Jurídico-Administrativo.
- Asistencia en aspectos jurídicos de los programas de ayudas, incluyendo, entre otras tareas, participar en la elaboración de las convocatorias, así como el análisis y valoración de las cuestiones y dudas jurídico-legales que surjan durante la tramitación de los programas de ayudas.
- Apoyo en la elaboración y redacción de expedientes de contratación.
- Realización de gestiones, trámites, escritos y documentos administrativos y/o mercantiles en Juzgados, Notarías y Registros y cualesquiera órganos/entes oficiales y/o públicos.
- Control de plazos administrativos y vencimientos procesales

#### **2.6 Administrativos (11 puestos):**

- Apoyo en la tramitación/revisión de documentación administrativa de los expedientes de los Planes Renove y MOVES III 2025.
- Atención de visitas y llamadas de los Planes Renove y MIII25
- Apoyo en la recepción de recursos/reclamaciones.