

## Resolución por la que se aprueban las Bases de la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de 2 plazas como tramitador de subvenciones en plantilla para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

Fecha:	<b>25/11/2025</b>	Doc.:	<b>BASES CONVOCATORIA Ref. AF-2TRAM25</b>
--------	-------------------	-------	---

<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>	FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
<b>Nº EXPEDIENTE:</b>	Oferta de empleo Ref. AF-2TRAM25

Para el cumplimiento de los fines que tiene encomendados la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (la “Fundación”), se hace necesario cubrir con carácter permanente dos (2) plazas de naturaleza estructural, que se encuentra dotada presupuestariamente. La tasa de reposición específica para la cobertura de este puesto fijo se aprobó con fecha 30 de octubre de 2025, por Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, conforme a lo dispuesto en el apartado dos.4 del artículo 20.2.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para 2025 y en el artículo 22.5.c) de la Ley 9/2024, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2025, para dar cumplimiento al objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural. La presente convocatoria es conforme, asimismo, con la Orden de la consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de fecha 13 de noviembre de 2025 por la que se autoriza a la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid para la cobertura de dos plazas referidas a la presente convocatoria mediante convocatoria pública.

Con esta finalidad y al objeto de respetar los criterios de la contratación de dos plazas de Tramitador de subvenciones por procedimiento abierto y transparente y basado en los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad, el Director Gerente ha resuelto convocar el presente proceso de selección, conforme a las siguientes bases:

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

Grupo I

Se convoca proceso selectivo para cubrir 2 puestos de tramitador de subvenciones para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (“FENERCOM”).

### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Contrato de trabajo: laboral indefinido (fijo) a tiempo completo, con período de prueba establecido por ley.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.
- Número de plazas: 2
- Objeto: tramitación y verificación de los expedientes de solicitud de subvenciones.
- Incorporación: diciembre 2025-enero 2026.
- Tipo de Jornada: Completa.
- Jornada laboral establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en las oficinas de FENERCOM, sitas en C/ Orense 81, planta 1<sup>a</sup>, oficina 4 28020 Madrid.

## RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

- 29.990,36 € brutos anuales.

## 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 veintiún 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 Título de Formación Profesional de Grado Medio en las categorías de Edificación y Obra Civil o en Energía y Agua, del Título de Formación Profesional de Grado Superior en las categorías de Edificación y Obra Civil o en Energía y Agua o acreditar nivel MECES 2 o superior, o de un certificado de equivalencia expedido por el Ministerio competente que acredite dicho nivel conforme al Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre. La formación presentada deberá acreditarse mediante un documento oficial. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, será válida la declaración de equivalencia al nivel académico de Grado o superior.
- Experiencia mínima acreditada de 2 años en gestión de expedientes de subvenciones.

## PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

10 días hábiles desde la publicación en el BOCM. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.

## FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Reportando a su responsable, participará en las siguientes tareas:

- Gestión de los expedientes de los programas de ayudas vinculadas a los Plan DE Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) 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 PRTR.
- Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de la gestión de los programas de ayudas PRTR, le sea asignada.

## FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes reúnan los requisitos establecidos y deseen participar en el presente proceso selectivo deberán presentar, dentro del plazo establecido y en documentos diferentes, la siguiente documentación:

- Currículum Vitae que se presentará, preferentemente, según modelo adjunto.
- Copias de títulos, diplomas, cualificaciones y certificados de los cursos y funciones realizados.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No es necesario que en esta fase del procedimiento se presenten originales de los documentos y méritos alegados, sin perjuicio de que la Fundación pueda solicitar a los/as candidatos/as, en cualquier momento del proceso de selección, el cotejo de dichas copias con los originales u otra prueba para acreditar la validez de las mismas.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información en la declaración, así como la no presentación de la documentación cuando le sea requerida, determinará la no selección y/o la no formalización del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles a las que hubiera lugar.

A efectos del proceso de evaluación, solo se tendrá en cuenta la información contenida en el currículum vitae en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. No será posible la actualización posterior de la información contenida en dichos documentos. En caso de que se solicite subsanación, rectificación o aclaración de tales documentos, la información que se aporte deberá referirse, como máximo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

- **Dirección de presentación de las candidaturas:** Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección [cv@fenercom.com](mailto:cv@fenercom.com)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Las solicitudes que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por una Comisión de Evaluación compuesta por tres miembros (un presidente y dos vocales), que pronunciará su decisión durante diciembre 25-enero 26..

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, entre otros, los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del/la interesado/a a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1.1. Experiencia profesional acreditada mediante certificados de funciones y/o cartas de recomendación en evaluación o ejecución de proyectos relativos a instalaciones renovables, instalaciones energéticas, o proyectos de ahorro energético en edificación y/o movilidad. Puntuación: 3 puntos por cada año de experiencia profesional, con un máximo de 15 puntos.

1.2. Experiencia profesional acreditada mediante certificados de funciones y/o cartas de recomendación en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones. Puntuación: 3 puntos por cada año de experiencia profesional a partir de la experiencia mínima exigida, con un máximo de 15 puntos.

1.3. Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos:

Nivel formativo MECES 3 en las disciplinas relacionadas con el puesto de trabajo. (10 puntos)

Nivel formativo MECES 2 en las disciplinas relacionadas con el puesto de trabajo. (8 puntos)

Título oficial de Formación Profesional de Grado Superior (MECES 1) en las categorías de Edificación y Obra Civil o en Energía y Agua (5 puntos)

Título oficial de Formación Profesional de Grado Medio en las categorías de Edificación y Obra Civil o en Energía y Agua. (3 puntos).

1.4. Cursos de especialización o máster no habilitante en materias propias relacionadas con el ámbito de la Fundación de la Energía. No se tendrán en consideración cursos previos a 2020 y/o de duración inferior a 20 horas. Puntuación: 2 punto por cada curso/máster realizado, con un máximo de 6 puntos.

1.5. Cursos oficiales: Base de Datos Nacional de Subvenciones, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley de Subvenciones y Ley de Contratación Pública. No se tendrán en consideración cursos previos a 2020 y/o de duración inferior a 10 horas. Puntuación: 1 punto por cada curso realizado, con un máximo de 4 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los candidatos con mayor puntuación que hayan alcanzado un mínimo de 25 puntos en esta 1<sup>a</sup> Fase.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las candidaturas la 1<sup>a</sup> 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 en orden de puntuación obtenida en la 1<sup>a</sup> Fase y las candidaturas que pasan a la 2<sup>a</sup> Fase.

## **2<sup>a</sup> FASE**

Consistirá en la realización de una prueba técnica y una entrevista que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la 1<sup>a</sup> Fase y se dirigirá a valorar la idoneidad para el puesto (máximo 50 puntos).

Para superar esta 2<sup>a</sup> Fase será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Prueba técnica sobre conocimientos básicos para ejercer las funciones en el puesto convocado (máximo 10 puntos).
- Trayectoria laboral y profesional del candidato en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir (máximo 22 puntos).
- Autonomía en puestos de trabajo anteriores (máximo 6 puntos).
- Capacidad de trabajo en equipo (máximo 6 puntos).
- Habilidades sociales y de relación (máximo 6 puntos).

La experiencia y méritos profesionales se acreditarán mediante la correspondiente documentación/información presentada junto con la solicitud, o bien mediante la documentación/información presentada adicionalmente, tras ser requeridas por la Comisión de Evaluación, en particular: certificados de funciones, certificados de buena ejecución, premios o menciones especiales emitidos por entidades públicas o privadas, cartas de recomendación laboral emitida por el responsable del departamento de recursos humanos o por cargo equivalente de entidades públicas o privadas, así como contratos de trabajo formalizados anteriormente.

La Comisión de Evaluación decidirá si la experiencia profesional está o no suficientemente acreditada con la documentación analizada y valorada. Con carácter general, sólo se tendrán en cuenta experiencias laborales cuyo grupo de cotización en la vida laboral sea equivalente o superior al correspondiente a las titulaciones requeridas, salvo que el candidato aporte certificado/s de empresa donde se indiquen funciones similares a las requeridas.

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 1<sup>a</sup> FASE

3º) Mayor puntuación obtenida en la 2<sup>a</sup> FASE

Una vez comunicada a los/as candidatos/as seleccionados/as 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.

La resolución de la convocatoria se hará pública en la página web de FENERCOM

<https://www.fenercom.com/empleo-convocatorias-abiertas/>

Una vez aceptada la oferta, la incorporación a la plaza del/la candidato/a correspondiente deberá producirse en un plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha de aceptación de la oferta. Este plazo, no obstante, podrá ser ampliado por FENERCOM.

## INCOMPATIBILIDADES

FENERCOM forma parte del sector público autonómico, por lo que a los contratos les será de aplicación la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el R.D. 598/1985 de 30 de abril, y, por tanto, el/la candidato/a no deberá hallarse incursa en ninguna de las incompatibilidades que en dicha normativa se contemplan.

## 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/ Orense, 81 1<sup>a</sup> planta, Oficina 4. CP 28020 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 FENERCOM 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 FENERCOM 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: APDTIC Profesionales S.L.
- Correo electrónico de contacto del DPD: dpd@fenercom.com

Trataremos su Currículum Vitae para disponer de información de aquellas personas que desean 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 Currículum Vitae 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 Currículum Vitae.

La base legitimadora del tratamiento de los Currículum Vitae 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 Currículum Vitae 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.

### **PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria se publicará en la web de la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid:  
<https://www.fenercom.com/empleo-convocatorias-abiertas/>

Madrid, a la fecha de la firma digital

FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID  
EL DIRECTOR GERENTE

## MODELO DE CURRICULUM 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

*[Describa 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

*[Describa 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.

## 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 CUYA LONGITUD MÁXIMA SEA SUPERIOR A CUATRO PÁGINAS A UNA SOLA CARA, CON LETRA DE 11 PUNTOS Y ESPACIADO SENCILLO.**