

## Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la cobertura de 1 plaza de plantilla como Responsable de Verificación y Auditoría de líneas de ayudas para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

Fecha:	<b>25/03/2026</b>	Doc.:	<b>BASES CONVOCATORIA Ref. RespAudit26</b>
<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>		FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
<b>Nº EXPEDIENTE:</b>		Oferta de empleo Ref.RespAudit26	

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 una (1) plaza de naturaleza estructural, que se encuentra dotada presupuestariamente. La tasa de reposición para la cobertura de este puesto fijo se aprobó con fecha **27 de enero de 2026**, por **Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo**, conforme a la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para el año 2026 y la Ley 6/2025, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2026, Asimismo, la Ley 6/2025, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2026 establece, en su disposición adicional décima, que la contratación indefinida de personal requerirá, en todo caso, informe previo y favorable de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. La presente convocatoria es conforme a la **Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo**, de fecha **2 de febrero de 2026**, por la que se autoriza a la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid para la cobertura de la plaza referida a la presente convocatoria mediante convocatoria pública.

Con esta finalidad y al objeto de respetar los criterios de la contratación de una plaza de Responsable de Verificación y Auditoría en plantilla 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:

### 1- CONDICIONES DEL PUESTO

- Puesto: Responsable de Verificación y Auditoría
- Número de plazas: 1
- Contrato de trabajo: laboral indefinido (fijo) a tiempo completo, con período de prueba establecido por ley.
- Convenio laboral aplicable: oficinas y despachos.
- Categoría profesional: grupo I, nivel 1.
- Jornada laboral completa establecida en el convenio, y cuya actividad se desarrollará en las oficinas de FENERCOM, sitas en C/ Orense 81, planta 1ª, 28020 Madrid.
- Retribución económica: 32.813,94 €
- Incorporación: abril-mayo 2026.
- Funciones a desempeñar:
  - Bajo la supervisión del Subdirector de Gestión Administrativa y Auditoría, realización de auditorías internas y verificación del cumplimiento de los requisitos de los programas de ayudas.
  - Análisis de muestras de expedientes y elaboración de conclusiones sobre los resultados de la auditoría interna del proceso de tramitación.
  - Revisión periódica de los controles implantados en la Fundación para verificar su eficacia y cumplimiento.



- Elaboración y actualización del reporting en los aplicativos corporativos (IDAE, COFFEE, BDNS).
- Verificación previa al pago del incentivo, incluyendo análisis administrativo, financiero y verificaciones sobre el terreno.
- Coordinación del informe semanal de seguimiento de los planes vigentes.
- Apoyo en la tramitación de expedientes bajo la supervisión del coordinador.
- Apoyo al Responsable de Contabilidad y Gestión Presupuestaria en tareas contables, financieras y de control presupuestario.
- Apoyo en la respuesta a auditorías externas derivadas de la gestión de fondos.
- Seguimiento del grado de implantación de recomendaciones, instrucciones y protocolos internos aprobados.
- Inspección y seguimiento del cumplimiento real de los Programas de Ayudas.
- Análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria, así como de la contabilidad financiera y analítica asociada a los programas de ayudas.
- Comunicación a su superior inmediato de cualquier irregularidad detectada.
- Seguimiento del grado de implantación de las recomendaciones emitidas.
- Gestión y controlling de pagos de subvenciones, incluyendo conciliación de importes, revisión de justificantes y validación de costes subvencionables.
- Desempeño de cualquier otra función asignada por sus superiores.

## 2- 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/a de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le/la acompañen o se reúnan con él/ella, 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 una titulación universitaria correspondiente al nivel MECES 2 en las áreas de Ciencias Económicas o Administración y Dirección de Empresas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, será necesario disponer de la credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia conforme a la normativa vigente aplicable.
- Experiencia mínima acreditada de dos (2) años en gestión, verificación y revisión de expedientes de subvenciones, incluyendo análisis documental y validación de costes subvencionables y/o en tareas de contabilidad y gestión económico financiera, tales como contabilidad financiera o analítica, control presupuestario o gestión de pagos.

La experiencia profesional mínima exigida deberá acreditarse mediante la presentación de certificados de empresa, contratos de trabajo, informes de vida laboral u otros documentos oficiales que permitan verificar de forma fehaciente las funciones desempeñadas y la duración efectiva de los periodos trabajados.

## 3- FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico, dentro del plazo establecido, a la dirección [cv@fenercom.com](mailto:cv@fenercom.com), y deberán contener la siguiente documentación en archivos separados:

- 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). Sólo se tendrán en consideración las solicitudes presentadas por esta vía.

#### 4- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Las solicitudes que cumplan el requisito de titulación y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por una Comisión de Evaluación compuesta por un mínimo de tres miembros (un presidente y dos vocales), que pronunciará su decisión durante abril o mayo de 2026.

El proceso selectivo constará de dos fases según se detalla a continuación:

##### **1ª FASE**

Esta fase consta de 2 subfases (1ª FASE-A y 1ª FASE-B) y tendrá carácter eliminatorio. Se calificará con un máximo de 70 puntos; se valorarán los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado y acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

##### **1ª FASE-A Experiencia profesional acreditada**

- Experiencia en gestión, verificación y revisión de expedientes de subvenciones, incluyendo análisis documental, validación de costes subvencionables y gestión de pagos. Puntuación: 5 puntos por cada año de experiencia profesional, con un máximo de 15 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en fundaciones públicas o privadas. Puntuación: 5 punto por cada año, hasta un máximo de 15 puntos.
- Experiencia profesional acreditada en áreas financieras, auditoría interna, gestión de riesgos, control interno o *control económico-financiero*. Puntuación: 2 puntos por cada año de experiencia profesional, con un máximo de 10 puntos.

##### **1ª FASE-B Cursos de especialización y habilitaciones acreditadas**

- Cursos especializados o máster no habilitante en dirección de empresas, analítica de datos, auditoría, gestión de riesgos o control interno. No se valorarán cursos de duración inferior a 500 horas. Puntuación: 10 puntos.
- Cursos de especialización o máster no habilitante en energías renovables, sostenibilidad o eficiencia energética. No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas ni anteriores a 2020. Puntuación: 2 puntos por curso o máster, hasta un máximo de 10 puntos.
- Cursos oficiales relacionados con la actividad administrativa de la Fundación (BDNS, PRTR, Ley 39/2015, Ley 38/2003, Ley 9/2017). No se valorarán cursos anteriores a 2020. Puntuación: 2 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los candidatos que hayan alcanzado un mínimo de 35 puntos en esta 1ª Fase.

La relación provisional de los candidatos que han superado la 1ª Fase se hará pública en la página web de FENERCOM (<https://www.fenercom.com/empleo-convocatorias-abiertas/>). A partir del día siguiente, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores dirigiéndose al correo [cv@fenercom.com](mailto:cv@fenercom.com). Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores se publicará en la página web de FENERCOM, la lista definitiva de las candidaturas que pasan a la 2ª Fase.

### **2ª FASE**

Consistirá en la realización de una prueba en entorno Excel y 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.

Esta fase se calificará con un máximo de 50 puntos. Para superar esta 2ª Fase será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Ejercicio de manejo de herramienta Excel del entorno Microsoft Office (máximo 10 puntos).
- Trayectoria laboral y adecuación profesional: Experiencia en funciones y responsabilidades equivalentes, así como el grado de motivación e implicación demostrados hacia puestos de naturaleza similar (máx. 22 puntos).
- Autonomía en el desempeño: Capacidad para gestionar tareas y tomar decisiones con independencia operativa en entornos profesionales exigentes (máx. 6 puntos).
- Trabajo en equipo: Competencia para integrarse, coordinarse y colaborar eficazmente en equipos multidisciplinares orientados a objetivos comunes (máx. 6 puntos).
- Habilidades sociales y comunicación: Calidad de la interacción interpersonal, claridad expresiva y eficacia comunicativa en contextos profesionales (máx. 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 evaluará 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:

- 1ª) Mayor puntuación obtenida en la 1ª FASE-A
- 2ª) Mayor puntuación obtenida en la 1ª FASE-B
- 3ª) Mayor puntuación obtenida en la 2ª FASE

La resolución definitiva de candidaturas de la 2ª fase, por orden de puntuación, se hará pública en la página web de FENERCOM <https://www.fenercom.com/empleo-convocatorias-abiertas/>

Asimismo, el/la candidato/a seleccionado/a recibirá notificación por correo electrónico, disponiendo de un plazo de 2 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.

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.

## 6- 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 incurso en ninguna de las incompatibilidades que en dicha normativa se contemplan

## 7- PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Quince días hábiles tras la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOCM. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.

## 8- 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 1ª planta, Oficina 4. CP 28020 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 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](mailto: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.

## 9- 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/>,

Además, se dará difusión de la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM): <https://www.bocm.es/>


Madrid, a la fecha de la firma digital

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

## 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

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.**