

**PERFIL 5: TÉCNICO DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO PRTR Y APOYO A ENTIDADES PÚBLICAS
(REFERENCIA: 2023/T1C-SPAEP)**

1. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

- Denominación: Grupo I, Técnico Nivel 1, Subnivel T1c.
- Grupo Profesional: Grupo I (Técnico).
- Número de plazas convocadas: 1.
- Departamento: Seguimiento PRTR y apoyo a entidades públicas (Dirección de conocimiento, desarrollo de nuevos modelos de negocio y competitividad).
- Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía BOCM Núm. 79 de 3/4/2009).
- Retribuciones brutas anuales: 33.040,22 €, más un complemento salarial por cumplimiento de objetivos y en el puesto de trabajo regulado en el Art. 60 del Convenio Colectivo de IDAE, de hasta 6.086,69 €.
- Tipo de jornada: Jornada según artículos 40 y siguientes del Convenio Colectivo de IDAE.
- Lugar de trabajo: Madrid.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

1. Titulación universitaria oficial, superior o media, en una disciplina técnico-científica acorde con el puesto de trabajo.
2. Conocimientos de idioma inglés e informática a nivel de usuario.
3. Experiencia profesional mínima demostrable de un año relacionada con el puesto de trabajo.

3. VALORACIÓN FASE II: CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 40 puntos)

MÉRITOS	Puntuación máxima
1. Experiencia profesional en el manejo del sistema de gestión CoFFEE. Conocimiento detallado de los diferentes elementos que lo componen y de la organización necesaria en el sistema de Gestión para reflejar la planificación y participación de las distintas entidades ejecutoras e instrumentales.	10,50
2. Experiencia profesional en asesoramiento a las Comunidades Autónomas y/o Entidades Locales, prestándoles con carácter general acompañamiento y apoyo técnico relacionado con los programas de ayudas territorializadas del PRTR, especialmente en el proceso de cumplimentación y planificación de los elementos necesarios en CoFFEE y seguimiento de cumplimiento de hitos y objetivos.	10,50
3. Experiencia profesional en elaboración de Guías Orientativas dirigidas a Comunidades Autónomas y/o otras entidades públicas para la creación de Subproyectos y actuaciones en CoFFEE, Guías orientativas en general para el	5,25

buen desarrollo del PRTR, documentos de FAQ, elaboración de plantillas y procedimientos, encuestas, etc..	
4. Experiencia profesional en coordinación de equipos para dar apoyo en la incorporación de datos en CoFFEE en líneas centralizadas. Elaboración de bases de datos de seguimiento, elaboración de documentación relacionada (informes de validación y revisión, etc.)	3,50
5. Experiencia profesional en revisión de la información incorporada en Subproyectos, Subproyectos instrumentales, Subproyectos anidados, Subproyectos instrumentales anidados y actuaciones de CoFFEE.	3,50
6. Acreditar un nivel mínimo de B2 en inglés a través de un título oficial. La referencia para el nivel mínimo de inglés exigible será el correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente: <ul style="list-style-type: none"> - Nivel B2 (FIRST o similar): 0,5 puntos - Nivel C1 (ADVANCED o similar): 1,00 puntos - Nivel C2 (PROFICIENCY o similar): 1,75 puntos 	1,75
7. Titulaciones universitarias oficiales en disciplinas acordes con las funciones de los puestos de trabajo ofertados, incluyendo la requerida para el puesto, siempre que esta última sea nivel MECES 3 o superior.	2,50
8. Cursos siempre y cuando, a criterio del Órgano de Selección, estén vinculados con materias relacionadas con el perfil del puesto y tengan una duración superior a 20 horas, valorándose con una puntuación de 0,01 puntos por cada hora lectiva certificada.	2,50

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

El IDAE fue designado Organismo Intermedio para la gestión de las actuaciones del Objetivo Temático 4, Economía Baja en Carbono (EBC-OT4), del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014- 2020, actualmente denominado Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE 2014- 2020). Además, tiene un papel muy relevante en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el principal instrumento dirigidos a impulsar la recuperación económica, como respuesta a la crisis económica desencadenada por la COVID-19. Lo anterior conlleva la intensificación de la actividad de gestión de líneas de apoyo a la inversión en renovables y eficiencia energética.

Gran parte del presupuesto PRTR destinado a la gestión IDAE se articula a través de programas de ayudas territorializados que supone la intervención en el proceso de ejecución de todas las comunidades autónomas y de numerosas entidades locales y públicas en general.

El sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), CoFFEE-MRR es el sistema **gestor del cumplimiento de los hitos y objetivos** definidos en el PRTR. Este sistema de información concentrará toda la información que los diferentes ministerios, comunidades autónomas, ayuntamientos, empresas públicas, etc., generen en los procesos de gestión de las iniciativas derivadas del Plan nacional.

Por tanto, resulta necesario por parte del Instituto desarrollar una intensa labor de coordinación, gestión, planificación, comunicación y numerosas tareas más de diversa índole (desarrollo de herramientas, bases de datos, modelos de informe, etc. que hacen que resulte imprescindible la adaptación y refuerzo de las capacidades en el marco del seguimiento del PRTR y del apoyo necesario a las entidades públicas.

De forma más detallada, las funciones del puesto serán las siguientes:

- Apoyo a las CCAA y/o entidades públicas en la incorporación de datos en CoFFEE (contestación de consultas a través de buzones corporativos, organización de reuniones bilaterales con entidades públicas y reuniones técnicas con las CCAA, etc.)
- Elaboración de bases de datos para el seguimiento de estado de incorporación de datos en Subproyectos, actuaciones, subproyectos anidados, etc.
- Elaboración de guías para CCAA y entidades públicas (Guías orientativas para creación de elementos en CoFFEE, Guías de apoyo para la correcta ejecución del PRTR, etc.)
- Elaboración de plantillas para procedimientos internos (informes de validación CoFFEE, emails tipo, etc.)
- Apoyo a otras direcciones de IDAE en la incorporación de datos en CoFFEE, coordinación de equipos internos de IDAE, homogeneización de criterios, detección de barreras, Identificación de prioridades, etc.
- Elaboración y mantenimiento de base de datos de contactos para las CCAA.
- Apoyo a la adaptación CoFFEE a las nuevas exigencias derivadas de la agenda del PRTR y otras que se puedan derivar durante la ejecución del PRTR.