

PERFIL Nº 9: TÉCNICO/A DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE AYUDAS

REFERENCIA: 2024/ T1C CYGA

1. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

- Denominación: Grupo I, Técnico Nivel 1, Subnivel T1c.
- Grupo Profesional: Grupo I (Técnico).
- Número de plazas convocadas: 2.
- Departamento: Coordinación y Gestión de Ayudas (Secretaría General).
- Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía BOCM Núm. 79 de 3/4/2009).
- Retribuciones brutas anuales: 33.864,62€, 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 6.238,56 €.
- Tipo de jornada: Jornada según artículos 40 y siguientes del Convenio Colectivo de IDAE.
- Lugar de trabajo: Madrid.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

- Titulación universitaria superior o media (nivel mínimo MECES 2).
- Experiencia profesional mínima de 2 años relacionada con las funciones del puesto.

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

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA, IDIOMAS, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y PONENCIAS	Puntuación máxima	
1. Titulación universitaria en una especialidad energética, económica o de derecho. Sólo se considerarán en este apartado los títulos universitarios oficiales, bien sean de máster universitario, diploma de estudios avanzados de doctorado, etc.	6,00	
Titulaciones nivel MECES 3		4,00
Titulaciones nivel MECES 4		6,00

<p>2. 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.</p> <p>Los cursos que darán derecho a puntuar serán aquéllos relacionados con las necesidades del puesto de trabajo a cubrir. Con carácter orientativo y no limitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energías renovables, eficiencia energética, almacenamiento, hidrógeno y resto de áreas tecnológicas relacionadas con la actividad del IDAE. • Normativa de ayudas de estado. • Reglamentación de fondos europeos. • Ley de subvenciones y procedimiento administrativo. • Herramientas de business intelligence y tratamiento de datos. • Derecho administrativo y mercantil • Gestión de riesgos de fraude y conflicto de intereses 	6,00						
<p>3. Acreditación, mediante un título oficial, de un nivel de usuario en inglés que permita realizar informes y presentaciones públicas en este idioma en foros internacionales. La referencia para el nivel mínimo de inglés exigible será el correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente.</p> <table border="1" data-bbox="408 1218 994 1406" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Nivel B2</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> </tr> <tr> <td>Nivel C1</td> <td style="text-align: center;">2,00</td> </tr> <tr> <td>Nivel C2 o superior</td> <td style="text-align: center;">4,00</td> </tr> </table>	Nivel B2	1,00	Nivel C1	2,00	Nivel C2 o superior	4,00	4,00
Nivel B2	1,00						
Nivel C1	2,00						
Nivel C2 o superior	4,00						
3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntuación máxima						
1. Experiencia laboral demostrable en gestión de ayudas públicas.	5,00						
2. Experiencia laboral demostrable en gestión de programas cofinanciados con fondos europeos.	5,00						
3. Experiencia acreditada en normativa comunitaria sobre ayudas de estado.	5,00						
4. Experiencia laboral demostrable en elaboración de bases, convocatorias, procedimientos o manuales de gestión.	5,00						

5. Experiencia laboral demostrable en tratamiento de datos y análisis estadístico sobre datos relacionados con la gestión de expedientes administrativos.	4,00
---	------

Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12 puntos en la fase II de concurso de méritos.

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

Las funciones principales asociadas al puesto, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento, serán las siguientes:

- Participación en la elaboración de procedimientos y manuales de gestión de los programas de ayuda del IDAE que gestione, y revisión periódica de los mismos.
- Cumplimentar los Chek de control para cada una de las fases de los procedimientos de gestión de los programas de ayuda que gestione.
- Definir requisitos funcionales de las aplicaciones informáticas y de gestión de los programas de ayuda del IDAE.
- Definir contenidos a publicar en la Sede Electrónica, relativos a la tramitación de los programas de ayuda del IDAE.
- Atender a los buzones de consulta establecidos para cada uno de los programas de ayuda del IDAE que gestione, contrastando con los departamentos especializados las cuestiones más específicas y homogeneizando y estandarizando las respuestas con los diferentes programas.
- Realizar la tramitación de los expedientes de los programas de ayuda que gestione, coordinándose con el resto de los equipos participantes (evaluadores técnicos, verificadores, asesoría jurídica). En particular se ocupará de los siguientes trámites:
 - Comprobación de requisitos y notificaciones de requerimientos de subsanación.
 - Preparación de plantillas de informes, propuestas y resoluciones.
 - Notificaciones de propuestas de resolución provisional y definitiva
 - Notificación de resoluciones.
 - Tramitación de solicitudes de modificación o ampliaciones de plazo
 - Tramitación de solicitudes de anticipo, comprobación y devolución de garantías
 - Tramitación de cesiones de cobro de ayudas

- Tramitación de recursos de alzada o de reposición
- Tramitación de revocaciones, reintegros e incautación de garantías.
- Alimentación de las aplicaciones informáticas de gestión de ayudas del IDAE y remisión de la información que se precise en los aplicativos de gestión de los programas operativos de los fondos europeos que financien los programas de ayuda.
- Preparación de expedientes o informes para remisión a juzgados en los casos de contenciosos administrativos o requerimientos de información en procesos judiciales que afectan a beneficiarios de ayuda.
- Preparación de documentación necesaria en procesos de auditoría, incluyendo la redacción, si fuera necesario, de Planes de Acción que establezcan medidas correctoras en relación con las irregularidades detectadas.
- Preparación de informes periódicos y Ad hoc sobre la situación de los programas de ayuda del IDAE y previsiones.
- Elaboración de fichas de actuación y seguimiento para el Plan Estratégico de Subvenciones.
- Elaboración de la información a remitir a la Comisión Europea para los nuevos programas de ayuda sujetos a normativa de ayudas de estado.
- Seguimiento de indicadores de realización y resultados de los programas.
- Coordinación y seguimiento del cumplimiento de las normativas de ayudas de estado y de los reglamentos aplicables a los fondos europeos que financien los programas de ayuda gestionados por el IDAE
- Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de difusión y publicidad de las ayudas concedidas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de información de la normativa vigente en materia de ayudas públicas (BDNS, ayudas de estado, etc).
- Participación en las acciones de difusión destinadas a potenciales interesados y ciudadanía en general sobre los programas de ayudas del IDAE.