

**PERFIL 2: GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA SOCIEDAD CIVIL:
(REFERENCIA 2023/A7C-RELACIONES)**

1. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

- Denominación: Grupo II, Administrativo Nivel 7, Subnivel A7c.
- Grupo Profesional: Grupo II (Administrativo).
- Número de plazas convocadas: 1.
- Departamento: Departamento adjunto al Director General (Dirección 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: 31.424,79 €, 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 5.808,38 €.
- Tipo de jornada: Jornada según artículos 40 y siguientes del Convenio Colectivo de IDAE.
- Lugar de trabajo: Madrid.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

1. Título de BUP, FP II o ESO.
2. Experiencia mínima de al menos 4 años en departamentos de las Administraciones Publicas y/o organizaciones de interés público acordes con las funciones del puesto con funciones similares a las requeridas.

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

MÉRITOS	Puntuación máxima
1. Experiencia profesional en el ámbito de las Administraciones Publicas y/o organizaciones de interés público acordes con las funciones del puesto.	10,50
2. Experiencia profesional vinculadas a las relaciones institucionales con la sociedad civil y, en particular del tercer sector.	10,50
3. Experiencia y conocimientos sobre transición justa y reto demográfico.	8,75
4. Conocimientos y experiencia en el diseño y ejecución de eventos, visitas y viajes institucionales.	5,25
5. Titulaciones oficiales en disciplinas acordes con las funciones de los puestos de trabajo ofertados.	2,50
6. 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 50 horas.	2,50

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

Con carácter orientativo y no limitativo, las funciones principales asociadas al puesto que se convoca son las siguientes:

- Coordinación de la agenda y relaciones operativas de IDAE con las asociaciones, entidades y plataformas de la sociedad civil y, de manera particular, las entidades del tercer sector.
- Apoyo a la jefatura adjunta al Director General en la gestión de las relaciones operativas de IDAE a escala autonómica y local y, en particular, con zonas y municipios de reto demográfico y transición justa.
- Diseño y gestión logística de eventos, visitas y viajes institucionales del equipo directivo de IDAE.
- Apoyo a la jefatura adjunta al Director General en la recopilación de información y elaboración de notas internas que sirvan de base para artículos, informes, notas, intervenciones, propuesta de resoluciones y cualquier otro documento vinculado a los ámbitos de actuación de IDAE, en apoyo de trabajo de la dirección general y de las distintas direcciones que componen el Instituto.