

**PERFIL 7: TÉCNICO/A DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
(REFERENCIA: 2025/T1C-ASESORÍA JURÍDICA)**

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: Departamento de Asesoría Jurídica (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: 34.881,40 €, 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 6.425,88 €.
- 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).
- Grado o Licenciatura en Derecho.
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años en funciones relacionadas con el puesto.

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

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA, IDIOMAS Y PONENCIAS	Puntuación máxima
<p>1. Formación académica y complementaria</p> <ul style="list-style-type: none">• Titulaciones universitarias oficiales, en disciplinas acordes con las funciones del puesto, a razón de 0,075 puntos por cada crédito acreditado. La titulación de acceso a la convocatoria dará derecho a puntuar por el número de créditos que superen el nivel MECES 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 150 horas, a razón de 0,003 puntos por cada hora lectiva	<p>8,00</p>

<p>certificada. Con carácter orientativo y no limitativo, los cursos que darán derecho a puntuar estarán relacionados con las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de subvenciones y normativa reguladora del procedimiento administrativo y sector público institucional. - Normativa europea de ayudas de Estado y reglamentación de fondos europeos. - Derecho civil y mercantil. - Derecho laboral. - Gestión de riesgos de fraude y conflicto de intereses. - Herramientas informáticas avanzadas. 									
<p>2. Titulación oficial en inglés</p> <p>La referencia para el nivel de inglés exigible será el correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente.</p> <table border="1" data-bbox="411 896 1010 1043"> <thead> <tr> <th>Titulación oficial</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel B2</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Nivel C1</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>Nivel C2</td> <td>2,00</td> </tr> </tbody> </table>	Titulación oficial	Puntuación	Nivel B2	1,00	Nivel C1	1,50	Nivel C2	2,00	2,00
Titulación oficial	Puntuación								
Nivel B2	1,00								
Nivel C1	1,50								
Nivel C2	2,00								
<p>3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	Puntuación máxima								
<p>1. Experiencia en el ámbito del Derecho de subvenciones: revisión y participación en la elaboración de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones: 1 punto por año.</p>	11,00								
<p>2. Experiencia en la formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos: 1 punto por año.</p>	11,00								
<p>3. Experiencia en el ámbito del Derecho administrativo y, más concretamente, sobre el procedimiento administrativo común, sobre el régimen jurídico del sector público, y muy en particular en la organización y funcionamiento del sector público institucional estatal: 0,50 puntos por año.</p>	6,00								
<p>4. Experiencia relativa al conocimiento y aplicación de la normativa de la UE reguladora de los distintos tipos y regímenes de ayudas del sector energético y demás cuestiones relativas a la compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones: 0,50 puntos</p>	2,00								

5. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

Las funciones principales asociadas al puesto, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento y, en su caso, responsable del área correspondiente, serán las siguientes:

- a) Colaborar en la elaboración y revisión de disposiciones normativas promovidas por el Instituto en relación con la promoción de la eficiencia energética y las energías renovables, particularmente reguladoras de subvenciones.
- b) Colaborar y prestar apoyo dentro del Departamento en el asesoramiento jurídico a todos los Departamentos del Instituto en cuantos asuntos le sean encomendados y muy en particular en relación con la tramitación y resolución de todo tipo de incidencias derivadas de instrumentos o programas de subvenciones.
- c) Elaboración motivada de informes, dictámenes y opiniones jurídicas y resolución de consultas correspondientes a los asuntos generales del Departamento.
- d) Formular propuestas de resolución de recursos administrativos.
- e) Colaborar en la elaboración, seguimiento, supervisión, impulso y tramitación, de cualquier tipo de documentación de trascendencia jurídica relativa a cualquier acto o negocio jurídico del IDAE, incluyendo la relación con Tribunales a efectos de la preparación y remisión de expedientes que le sean solicitados al organismo.

Las funciones de este puesto se desarrollarán conforme al nivel del puesto y las responsabilidades asignadas, en función del grado de autonomía, complejidad y toma de decisiones inherentes a cada nivel, de acuerdo con la estructura organizativa y los procedimientos aplicables, pudiendo implicar, conforme al convenio colectivo, la responsabilidad sobre uno o varios proyectos y/o conjuntos de actividades de trabajo, o la participación en su gestión y ejecución bajo las directrices del superior jerárquico.