

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE DIECISIETE (17) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO CON CONTRATO INDEFINIDO EN LA E.P.E. INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO DE LA ENERGÍA (IDAE), M.P.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, y se regirá por lo siguiente:

1. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura, como personal laboral fijo, de DIECISIETE (17) plazas pertenecientes a los grupos profesionales I (Personal técnico) y II (Personal administrativo) de la E.P.E INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO DE LA ENERGÍA (IDAE), M.P. que se desglosan a continuación:

Nº	Denominación del puesto	Referencia del puesto	Categoría	Plazas
1	TÉCNICO ESTUDIOS DE IMPACTO SOCIOECONÓMICO	2025/T5B-ESTUDIOS	T5b	1
2	TÉCNICO/A DE SISTEMAS - DESARROLLO	2025/T3C-TIC DESARROLLO	T3c	1
3	TÉCNICO/A DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS	2025/T1C-GESTIÓN DE PROGRAMAS	T1c	7
5	TÉCNICO/A DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y BUEN GOBIERNO	2025/T1C-AIBG	T1c	1
6	CONSULTOR/A DE NÓMINA CEGID PEOPLENET	2025/T1C-RRHH	T1c	1
7	TÉCNICO/A DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	2025/T1C-ASESORÍA JURÍDICA	T1c	1
9	ADMINISTRATIVO/A	2025/A3C-ADMVO	A3c	5
			TOTAL	17

En el caso de que, por parte de la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de la Función Pública, se autorizaran a este organismo contrataciones indefinidas, como personal laboral fijo, adicionales a las anteriores, con igual descripción, perfil y funciones a los establecidos en el apartado 13 de esta convocatoria, el número anterior podrá ser ampliado, por resolución del Director del IDAE, con carácter previo a la finalización del procedimiento.

2. Naturaleza y funciones de los puestos

2.1. Los puestos de trabajo objeto de cobertura se encuentran en el ámbito subjetivo de aplicación del vigente Convenio Colectivo del IDAE (publicado en BOCM de 3 de abril de 2009). El personal de las entidades públicas empresariales se rige por el Derecho laboral, con las especificaciones dispuestas en el artículo 106 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en los artículos que le son de aplicación, y por el Convenio Colectivo de IDAE, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M), de fecha 3 de abril de 2009 y posterior legislación aplicable.

2.2. El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido, en materia de incompatibilidades a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y disposiciones complementarias.

2.3. Los puestos convocados se clasifican según el Convenio Colectivo de IDAE en el Grupo I, Personal técnico y Grupo II, Administrativo.

2.4. Las funciones básicas, con carácter ilustrativo y no exhaustivo, y condiciones de los puestos quedan descritas en los perfiles del apartado 13.

3. Publicación

La publicación de la presente convocatoria y sus bases, así como toda aquella otra relacionada con el proceso de selección, se realizará, sin perjuicio de su difusión y publicidad adicional en otros medios o portales de comunicación, mediante los siguientes medios:

- Página Web del IDAE:
<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>
- Espacio de empleo público del Sector Público Institucional:
<https://administracion.gob.es>

A efectos de notificación a las personas candidatas, esta se producirá mediante publicación en los medios descritos, salvo establecimiento de otro medio en las presentes bases.

4. Requisitos de participación

4.1. Requisitos generales exigidos en la convocatoria

Para ser admitidos en el presente procedimiento, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos de participación:

- Nacionalidad:
 - a) Ser nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - b) Cualquiera que sea la nacionalidad de las personas aspirantes, el cónyuge de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar descendientes y los del cónyuge que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - d) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación: Estar en posesión de la titulación exigida, o tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones del Derecho Comunitario.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el caso de 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.

4.2. Requisitos específicos exigidos en la convocatoria

Adicionalmente a los requisitos generales, en relación directa con las funciones del puesto, las personas aspirantes deberán cumplir los **requisitos específicos excluyentes** que se exigen para participar en la selección de las plazas detallados en los perfiles del apartado 13.

Las personas candidatas deberán tener la titulación que se explicita a efectos de participación, considerándose requisito imprescindible de acceso. No estar en posesión de la titulación exigida implica la exclusión del proceso.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes de participación y ser mantenidos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de toma de posesión de la plaza obtenida.

5. Solicitudes y plazo de presentación

5.1. Solicitud de participación

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán cumplimentar la **declaración responsable de cumplimiento de requisitos y méritos** correspondiente a cada perfil, a la que podrán acceder a través del apartado de Recursos Humanos de la web de IDAE: (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>).

Junto con la **declaración fechada y firmada**, las personas candidatas deberán incluir necesariamente la documentación que se relaciona:

- a) **Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero o Pasaporte.**
- b) **Informe de Vida Laboral actualizado** y a juicio de las personas candidatas, toda aquella documentación complementaria que justifique la experiencia, conocimientos y aptitudes que se quiera sean valorados por el Órgano de selección (certificados de empresa, contratos, nóminas, referencias de trabajos realizados, premios etc.).
- c) **Copia auténtica del título oficial exigido** y de los títulos distintos al exigido en el perfil del puesto. En caso de imposibilidad de aportar este documento se solicitará a las personas candidatas elegidos el original del título para su cotejo en el momento de la contratación.
- d) **Copia auténtica de los títulos de formación complementaria** susceptibles de ser puntuables por número de horas. En caso de imposibilidad de aportar este documento, se solicitará a las personas candidatas seleccionados el original del título para su cotejo en el momento de la contratación.
- e) En su caso, **título oficial acreditativo de nivel de inglés.**
- f) En los casos que aplique, **certificado de discapacidad.**

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

La falta de aportación de la documentación requerida en este capítulo, así como el no poseer alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases, supondrá la exclusión de la candidatura.

La declaración responsable de cumplimiento de requisitos y méritos no será válida si no está debidamente firmada. Por esta razón, no será tenido en cuenta ningún otro mérito que pudiera alegar la candidatura, si no ha sido incluido en la declaración responsable de cumplimiento de requisitos y méritos firmada.

El Órgano de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de cualquier dato que estime oportuno que haya sido expuesto en la solicitud y que sea valorado en el proceso de selección. Asimismo, podrá recabar aclaración o información adicional a la persona candidata en relación con su perfil y documentación aportada. Las personas candidatas no podrán presentar documentación adicional para su valoración fuera del plazo establecido al efecto en el presente apartado; en caso de ser presentada, no será tomada en consideración por el Órgano de Selección, valorándose exclusivamente la documentación presentada en el plazo establecido a tal efecto en la presente fase.

5.2. Presentación de solicitudes

La presentación de las solicitudes debe realizarse atendiendo a las instrucciones que se publiquen en la página web del IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>).

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** contados desde el día siguiente al de publicación del acuerdo de la Dirección General de IDAE que dará inicio al proceso selectivo.

6. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección publicará la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas.

En las listas de personas candidatas excluidos figurarán las causas de exclusión, concediéndose un plazo de **3 días hábiles** a partir de la fecha de publicación para la subsanación de errores u omisiones.

La solicitud de subsanación de errores u omisiones deberá realizarse mediante un formulario al que podrá acceder a través de la página web del IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, se publicarán las listas definitivas de candidaturas admitidas y excluidas.

7. Desarrollo del proceso selectivo

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Para la valoración de los méritos acreditados por las personas admitidas al proceso selectivo se tendrá en cuenta la adecuación al perfil y funciones del puesto. La valoración se realizará en función de los méritos, capacidades y aptitudes de las personas candidatas en base a su idoneidad a las funciones a desempeñar, mejor adecuación al puesto y perfil requerido, velando por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

Fase Primera: Oposición	Máximo 60 puntos
Fase Segunda: Concurso	Máximo 40 puntos

La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio. A la fase de concurso solo podrá accederse si se ha superado la fase de oposición, en los términos establecidos en el apartado siguiente.

7.1. Fase I: Oposición

Desarrollo de las pruebas

La fase de oposición se desarrollará mediante una prueba de conocimientos, preferiblemente, tipo test.

La modalidad y los contenidos de la prueba se publicarán en la página web del IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>) con la mayor antelación posible a su realización.

La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en esta fase será de **60 puntos**.

Esta fase I será superada por las personas candidatas cuya puntuación supere la puntuación que quede establecida como nota de corte. La nota de corte se determinará de la forma que sigue y será, en todo caso, igual o superior a **18 puntos**.

El número de personas candidatas que pasará a la fase II se determinará teniendo en cuenta el número de plazas a cubrir en cada uno de los perfiles y turno, contando con un número de 5 candidaturas por cada una de las plazas ofertadas, esto es, multiplicando el número total de plazas a cubrir de cada uno de los perfiles y turno por 5.

Una vez establecido el número de personas candidatas que podrá pasar a la fase II, la nota de corte se determinará ordenando de mayor o menor las puntuaciones obtenidas por todas las personas candidatas en la prueba de conocimientos, siendo la nota de corte la puntuación obtenida por la última candidatura que pase a la fase II y, por tanto, la más baja de las obtenidas por todas las personas candidatas que pasen a la fase de concurso, siempre que esta puntuación sea igual o superior a 18 puntos.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas por la última candidatura y el siguiente o siguientes, se admitirá un número mayor de 5 candidaturas por plaza, siempre que dichas

puntuaciones sean iguales o superiores a 18 puntos. En caso de que el número de personas candidatas presentados a la fase I sea inferior al número de personas candidatas que puedan pasar a la fase II, todas las personas candidatas presentados a la fase I pasarán a la fase II, siempre que la puntuación que hayan obtenido en esta fase sea igual o superior a 18 puntos.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las candidaturas en la fase I se hará pública en la página web de IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>), separadamente, para el turno libre y el turno de discapacidad. A partir del día siguiente, se abrirá un plazo de **3 días hábiles** para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Las alegaciones y/o subsanaciones de errores deberán realizarse mediante un formulario al que se podrá acceder a través de la página web del IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>).

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores se publicará en la página web de IDAE, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la fase I y las candidaturas que pasan a la fase II.

7.2. Fase II: Concurso

La fase de concurso consistirá en el análisis curricular de los datos aportados por las candidaturas participantes, considerando el grado de ajuste a cada perfil de la presente convocatoria y con los criterios de valoración establecidos en la misma.

A los efectos de valoración de los méritos alegados, el Órgano de Selección tendrá en cuenta los criterios detallados para cada perfil en el apartado 13.

La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en esta fase será de **40 puntos**.

La puntuación mínima a partir de la cual se considera que la candidatura ha superado esta fase II se establece en **12 puntos**.

La puntuación relativa a la experiencia laboral no se otorgará, necesariamente, de manera proporcional por años, meses y días. El Órgano de Selección determinará la mayor o menor adecuación de la experiencia laboral de las personas candidatas al perfil del puesto, lo que permitirá computar, total o parcialmente, motivadamente y a juicio del Órgano de Selección, la experiencia acreditada por las mismas.

La experiencia laboral incluida en la **declaración responsable de cumplimiento de requisitos y méritos** deberá acreditarse por las personas candidatas, mediante informe de vida laboral, certificados de funciones o cualquier otro medio o documento que éstas consideren adecuado. El Órgano de Selección decidirá sobre si la experiencia profesional está o no suficientemente acreditada con la documentación presentada adicionalmente, sin necesidad de solicitar documentos acreditativos de la experiencia profesional adicionales a los aportados por las personas candidatas ni la subsanación de los inicialmente aportados. 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, a no ser que la candidatura aporte un certificado de empresa donde las funciones indicadas sean similares a las requeridas.

En caso de considerarlo necesario, el Órgano de Selección, a efectos de aclarar alguna circunstancia o mérito alegado, podrá realizar una entrevista a todas o alguna de las personas candidatas.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las candidaturas en la fase II se hará pública en la página web de IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>), separadamente, para el turno libre y el turno de discapacidad. A partir del día siguiente a su publicación se abrirá un plazo de **3 días hábiles** para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Las alegaciones y/o subsanaciones de errores deberán realizarse mediante un formulario al que se podrá acceder a través de la página web del IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>).

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicará en la página web de IDAE la lista definitiva de las puntuaciones finales obtenidas con desagregación de las obtenidas en la fase I y la fase II.

La duración máxima de todos los procesos de selección asociados a esta convocatoria no puede superar los 2 años desde su publicación.

8. Finalización del proceso selectivo, contratación y periodo de prueba

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección publicará la puntuación final obtenida por las personas candidatas que hayan superado ambas fases. La puntuación final será el resultado de la agregación de las puntuaciones obtenidas en las fases primera y segunda, siendo el máximo a obtener de 100 puntos.

Las personas seleccionadas serán las que obtengan la mayor puntuación final en el proceso selectivo.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la fase primera.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en la fase segunda.
- 3º) Mayor edad de la candidatura, computada ésta por años, meses y días.

El Órgano de Selección propondrá a la persona titular de la Dirección General de IDAE la adjudicación de las plazas a las personas candidatas que mayor puntuación hayan obtenido para cada una de las plazas y en cada uno de los turnos. Así mismo, podrá proponer a la persona titular de la Dirección General de IDAE listas de reserva, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida, compuestas por las restantes personas candidatas que hubieran superado ambas fases del proceso.

El Órgano de Selección podrá proponer a la persona titular de la Dirección General de IDAE la declaración de plazas desiertas en el caso de que ninguna candidatura obtenga la puntuación mínima necesaria.

A la vista de la propuesta formulada, la persona titular de la Dirección General de IDAE resolverá la adjudicación de las plazas. Conjuntamente, podrá resolver la publicación de las listas de reserva propuestas. Dichas resoluciones se publicarán en la web de IDAE (<https://www.idae.es/conozcanos/recursos-humanos/convocatorias>).

El proceso finalizará con la formalización de un contrato laboral de duración indefinida de personal fijo, incluido en el ámbito de aplicación subjetivo del convenio colectivo vigente de IDAE. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

Publicada la Resolución de adjudicación, se procederá a realizar la oferta a las personas seleccionadas mediante escrito dirigido al correo electrónico facilitado. Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al que conste en el acuse o justificante de comunicación electrónica certificada para la aceptación o rechazo de la oferta.

Una vez aceptada la oferta, la incorporación a la plaza de la candidatura correspondiente deberá producirse en un plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha de aceptación de la oferta. Dentro de dicho plazo deberá de aportar la documentación contractual correspondiente. Este plazo, no obstante, podrá ser ampliado por IDAE.

El personal contratado estará sometido a un período de prueba en el que no se computará el tiempo de maternidad o paternidad, y cuya duración será de 6 meses para el personal del grupo técnico y de 3 meses para el personal del grupo administrativo, durante el cual, la Dirección a la que esté adscrito la candidatura evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

En el caso de que la persona candidata a la que se hubiere adjudicado el puesto no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la Dirección de adscripción correspondiente, respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, caso de haberse conformado lista de reserva, podrá ofertarse la plaza a la siguiente candidatura con mayor puntuación obtenida y así, sucesivamente, hasta la efectiva cobertura de la plaza o no existan más personas candidatas disponibles en la lista de reserva.

9. Bolsas de trabajo

La persona titular de la Dirección General de IDAE podrá aprobar mediante Resolución la creación de bolsas de trabajo para cada uno de los perfiles convocados, integradas por las candidaturas que se encontraran en la lista de reserva propuesta por el Órgano de Selección. Dicha Resolución regulará la finalidad y gestión de las bolsas conformadas, ya sea para contrataciones temporales o para la cobertura de vacantes con carácter temporal o indefinido, siempre que éstas hayan sido autorizadas por la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de Función Pública.

10. Órgano de Selección

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección de un Órgano de Selección, que será designado mediante Resolución por la persona titular de la Dirección General del organismo.

En todo caso, los integrantes del Órgano de Selección estarán en posesión de una titulación oficial igual o superior a la requerida para el puesto convocado.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de colaboradores y asesores especialistas, para todos o algunos de los puestos, así como de la asistencia técnica de empresas especializadas.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria, dictar instrucciones en interpretación de esta y resolver de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

El Órgano de Selección tenderá a guardar la paridad entre hombres y mujeres y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Las causas de recusación y abstención de los miembros del Órgano de Selección serán las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

11. Información sobre protección de datos personales (RGPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018)

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE). CIF: Q-2820009-E.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Tratamiento de datos personales a fin de facilitar la gestión del proceso de selección correspondiente en el marco de la presente convocatoria, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: El cumplimiento de una obligación legal del Responsable (artículo 6.1.c del RGPD), relación precontractual (artículo 6.1,b del RGPD) y en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e del RGPD).

DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Los interesados que presenten interés legítimo en el desarrollo y resultados de las pruebas del proceso de selección y las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando resulte necesario para la gestión del proceso.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán hasta que se cumpla la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar y, en todo caso hasta que hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondientes;

EJERCICIO DE DERECHOS: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su [Política de Privacidad](#).

CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL: [Política de Privacidad](#).

12. Impugnación

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse demanda en los juzgados de lo social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de la Jurisdicción Social (Ley 36/2011, de 10 de octubre).

Asimismo, el órgano convocante podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

13. Perfiles de los puestos convocados

**PERFIL 1: TÉCNICO/A ESTUDIOS DE IMPACTO SOCIOECONÓMICO
(REFERENCIA: 2025/T5B-ESTUDIOS)**

1. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

- Denominación: Grupo I, Técnico Nivel 5, Subnivel T5b.
- Grupo Profesional: Grupo I (Técnico).
- Número de plazas convocadas: 1.
- Departamento: Estudios, Gestión del Dato y Difusión (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: 51.103,46 €, 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 6.743,18 €.
- 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 mínima relacionada con las funciones del puesto de siete (7) años.

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 certificada. Con carácter orientativo y no limitativo, los cursos que darán derecho a puntuar estarán relacionados con las siguientes materias: 	8,00

<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías renovables, eficientes, bajas en carbono o nuevos vectores energéticos. - Economía aplicada. - Mercados energéticos. - Planificación y prospectiva energéticas. - Lenguajes de programación orientados al tratamiento estadístico de datos (Python, R, otros). - Lenguajes de programación orientados a la solución de modelos matemáticos (GAMS, otros) - Bases de datos (MySQL, SQL Server, etc.). 									
<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="402 900 1000 1050"> <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. Preparación e impartición de ponencias y conferencias en congresos, jornadas y seminarios, y en la elaboración de publicaciones y documentos técnicos relacionados con las funciones del puesto.</p>	2,00								
<p>3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	Puntuación máxima								
<p>1. Desarrollo de modelos de índole energética, medioambiental y económica, incluyendo modelos de evaluación integrada, equilibrio general computable, input-output, econométricos, de microsimulación, etc. orientados al análisis del impacto socioeconómico de políticas y medidas.</p>	15,00								
<p>2. Empleo de lenguajes de programación orientados al tratamiento estadístico de datos (Python o R) y lenguajes de programación orientados a la solución de modelos matemáticos (GAMS).</p>	9,00								
<p>3. Empleo de bases de datos relacionales, incluyendo las tareas de ejecución de consultas, desarrollo de tablas o vistas, procedimientos almacenados, funciones u otros elementos (MySQL o SQLServer).</p>	4,00								

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

Constituye el marco estratégico de la actividad de IDAE contribuir a la consecución de los objetivos que tiene adquiridos nuestro país en materia de mejora de la eficiencia energética, energías renovables, gestión de la demanda y otras tecnologías bajas en carbono.

En este sentido, el IDAE lleva a cabo acciones de difusión y formación, asesoramiento técnico, desarrollo de programas específicos y financiación de proyectos de innovación tecnológica y carácter replicable. Así mismo, el Instituto lidera una intensa actividad internacional en el marco de distintos programas europeos y cooperación con terceros países.

El Fondo Nacional de Eficiencia Energética (FNEE), como parte del Sistema Nacional de Obligaciones de Eficiencia Energética, tiene como finalidad la financiación de iniciativas nacionales de eficiencia energética, está adscrito al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través de la Secretaría de Estado de Energía, y es gestionado por el IDAE. Los recursos del FNEE se dedican a la financiación de mecanismos de apoyo económico, financiero, asistencia técnica, formación, información, u otras medidas. Actualmente se encuentra en vigor su planificación estratégica 2024-2026.

Además, IDAE 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.

Ambos conllevan la intensificación de la actividad de gestión de líneas de apoyo a la inversión en renovables y eficiencia energética.

En el contexto actual de transición energética, tras la publicación del Plan Nacional Integrado de Energía y Clima y la Estrategia de Descarbonización a Largo Plazo, la modificación del Reglamento 1099/2008 relativo a las estadísticas sobre energía mediante el Reglamento 2019/2146, y el Reglamento (UE) 2022/132, así como la publicación del Reglamento de ejecución 2022/2299, las necesidades de recopilación de datos para el seguimiento y reporte han crecido exponencialmente.

Como resultado de todo lo anterior, el Instituto desarrolla una intensa labor de recopilación de información, tratamiento de datos, producción estadística, desarrollo de estudios de diversa índole, desarrollo de herramientas, modelos, sistemas de seguimiento, etc.

Asimismo, el Plan Estratégico del IDAE cuenta entre sus líneas de actuación “Constituir la vanguardia en monitorización de la Transición”. Así, el IDAE realiza diversas tareas de apoyo a la Secretaría de Estado de Energía, que facilitan la cumplimentación por el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico de sus obligaciones de reporte a la Comisión Europea.

Para poder responder a estas demandas y cumplir con el Plan Estratégico, es necesaria una adecuada monitorización de planes y programas que permita conocer la situación actual y nivel de éxito en relación con los objetivos para poder orientar la planificación a futuro.

Adicionalmente, el área de trabajo 4 del Plan Operativo vinculado al Plan Estratégico del IDAE en vigor incluye la tarea “Apoyo en la planificación energética, incluyendo la actualización del PNIEC”

y el propio Plan Estratégico cuenta entre sus objetivos como parte de la transformación organizativa con “contar con una visión amplia, con capacidades de análisis de datos, estudios y estadísticas, de elaboración de estudios sobre el estado de situación y potencial de crecimiento de distintas tecnologías o modelos, que permitan identificar tendencias y posibles demandas (de Administraciones Públicas, ciudadanía o empresas) no cubiertas, susceptibles de convertirse en oportunidades o nichos de negocio”.

Por último, también el Plan Estratégico enuncia entre los objetivos del IDAE “Contribuir a dotar a la Transición Energética de una dimensión justa e inclusiva desarrollando actuaciones de difusión, apoyo y financiación que promuevan la cohesión económico y social, la igualdad de género y la consecución de los objetivos fijados en la Estrategia Nacional contra la Pobreza Energética y la Estrategia Nacional frente al Reto Demográfico” y entre sus nuevas funciones el “Análisis de impacto y seguimiento de la Transición Energética sobre la ciudadanía como consumidores, usuarios, etc. que incluye las funciones asignadas a IDAE en la implementación y seguimiento de la Estrategia Nacional de lucha contra la pobreza energética, la percepción social en torno a la Transición Energética, el impacto en el territorio del despliegue de renovables, etc.”.

Acompañando a los ejercicios de planificación a los que la Comisión Europea obliga a los Estados Miembros de forma recurrente o puntual anteriormente mencionados (PNIEC, ELP, PRTR, Plan Social para el Clima, etc.) se incluye habitualmente la necesaria valoración del impacto socioeconómico a nivel país de estas iniciativas. Asimismo, las memorias de análisis de impacto normativo preceptivas en el caso de bases reguladoras de programas de ayudas, como los citados con anterioridad, y que se articulan vía Real Decreto, también incluyen como necesarias este tipo de valoraciones y análisis de impacto socioeconómicos. Los seguimientos de planes y programas también citados también suelen incorporar en mayor o menor medida un análisis ex ante y ex post de la efectividad de las medidas en términos no sólo energéticos sino también socioeconómicos.

De forma más detallada, las funciones principales asociadas al puesto, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento, serán las siguientes:

- a) Modelización energética, medioambiental y económica, incluyendo modelos de evaluación integrada, equilibrio general computable, input-output, econométricos, de microsimulación, etc. orientados al análisis del impacto socioeconómico de políticas y medidas.
- b) Análisis de impacto distributivo y social de políticas y medidas en concreto sobre los siguientes:
 - Efectos macroeconómicos: PIB, empleo, inversión, producción, valor añadido por sectores/ramas de actividad, ingresos y gastos de las Administraciones Públicas, déficit y deuda pública.
 - Efectos sociales: cambios en la renta y el consumo de los hogares según nivel de renta, composición del hogar, localización geográfica, género o edad y otras características sociodemográficas así como la obtención de indicadores.

**PERFIL 2: TÉCNICO/A DE SISTEMAS - DESARROLLO
(REFERENCIA: 2025/T3C-TIC DESARROLLO)**

1. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

- Denominación: Grupo I, Técnico Nivel 3, Subnivel T3c.
- Grupo Profesional: Grupo I (Técnico).
- Número de plazas convocadas: 1.
- Departamento: TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones (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: 44.460,08 €, 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 8.213,50 €.
- 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 cuatro (4) años en puestos de similares características (Administrador/a de sistemas, Arquitecto/a de Sistemas TIC, Jefe/a de Proyecto de Sistemas TIC o análogas, o trabajos análogos a las funciones descritas en los requerimientos valorables).

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 certificada. 	8,00

<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="411 488 1010 638"> <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 demostrable de cuatro (4) años, adquirida en los últimos cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, en servidores, redes, nube o ciberseguridad demostrable en servicios y herramientas para la administración, tanto física como lógica, de los sistemas de información, gestión de incidentes y su análisis, manejo de cortafuegos de host, logs y herramientas de hardening, SIEM y otras necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones en esta área. En especial, las definidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de sistemas operativos Windows Server y Linux (CentOS, RHEL, Fedora, Ubuntu u otras distribuciones) • Antivirus Microsoft Defender. • Utilización de scripting. • Controladores de dominio y directorios corporativos. • Exportación/Importación de servidores virtuales, arquitecturas cloud y paneles de control centralizado. 	8,00								
<p>2. Experiencia demostrable de cuatro (4) años, adquirida en los últimos cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, en servicios de nube e infraestructura Cloud. Será valorable la experiencia en diseño de arquitectura, implantación y securización de entornos y administración de la plataforma de gestión de entornos Cloud. Esta experiencia será valorable especialmente con VMware vSphere y Microsoft Azure pero será valorables otros servicios Cloud. Otras experiencias para valorar podrían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicio con virtualización mediante entorno VMware vCloud. • Google Cloud. • Docker, Kubernetes, Jenkins, AWS, Azure, etc. • Microsoft Azure 	8,00								

<p>3. Experiencia demostrable de cuatro (4) años, adquirida en los últimos cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, como analista y/o analista programador en funciones relacionadas con el perfil del puesto y, especialmente, en las siguientes herramientas o con las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis y desarrollo en aplicaciones web PHP, Java, ASP, .NET, otros.• Gestión y administración de bases de datos relacionales (Oracle, MySQL, SQL Server, otros).• Conocimientos avanzados de SQL.• Gestión y administración de servidores web como WampServer y Apache, incluyendo instalación, configuración, mantenimiento y optimización del rendimiento.• Conocimientos en lenguajes de marcado y estilo web, específicamente HTML y CSS, para soporte básico y modificaciones en entornos web.• Conocimientos de programación en PHP para soporte, mantenimiento y desarrollo básico de aplicaciones web.• Experiencia demostrada en desarrollo e integración de WebServices.• Experiencia profesional demostrable en administración de gestores documentales.• Herramientas de gestión como Jira, Trello, etc.	7,00
<p>4. Experiencia demostrable de cuatro (4) años, adquirida en los últimos cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, en la instalación, despliegue, configuración y administración de sistemas operativos y servidores de aplicaciones web, bajo el modelo DevOps, manejando las siguientes tecnologías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional demostrable en Cloud (Azure, AWS, GCP, ...).• Experiencia profesional demostrable en Contenedores y Orquestación (Docker, Kubernetes, Jenkins...).• Experiencia profesional demostrable en despliegue automatizado, integración continua y supervisión de entornos productivos.	3,50

<p>5. Microsoft 365. Experiencia demostrable de cuatro (4) años, adquirida en los últimos cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de seguridad en Office 365, implementación de MFA, control de acceso condicional, gestión de dispositivos y cumplimiento normativo. • Creación y gestión de aplicaciones dentro del tenant de Office 365, integraciones con cortafuegos y aplicaciones. • Gestión de copias de seguridad (backup) de datos y configuraciones dentro del entorno Microsoft 365, garantizando la integridad y recuperación ante fallos. • Administración avanzada del entorno Microsoft 365, incluyendo Exchange Online, SharePoint, Teams y OneDrive. • Gestión y administración de buzones de usuario y buzones compartidos, incluyendo permisos, políticas de retención y configuración de reglas automatizadas. • Herramientas y gestión de servicios de Microsoft 365 y Microsoft Entra. 	3,50
---	------

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

El perfil debe tener una sólida experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de proyectos de desarrollo de software y en la administración de sistemas informáticos. Orientado a resultados, con habilidades analíticas, liderazgo técnico y enfoque en la mejora continua de los procesos TIC. Capaz de integrar equipos multidisciplinares, garantizar la calidad del producto y asegurar la alineación tecnológica con los objetivos estratégicos planteados.

Será el encargado del desempeño de uno o varios conjuntos de actividades de trabajo y/o proyectos dentro del Departamento TIC. Entendiendo por proyecto un contenido de trabajo planificado, con asignación de tareas y responsabilidades, que utiliza recursos económicos y/o humanos, y es susceptible de alcanzar resultados evaluables. Las funciones principales del puesto de trabajo, relacionadas con el ámbito de actuación del departamento TIC, son las siguientes:

- a) Gestión de Proyectos de Software mediante el uso de metodologías ágiles y realizando el control de tiempos, costos y recursos.
- b) Análisis y Diseño de Sistemas con modelado UML, análisis funcional, documentación técnica y elaboración de requerimientos.
- c) Arquitectura y Desarrollo de Software. Arquitecturas multicapa, microservicios, APIs REST y DevOps.

- d) Gestión de equipos técnicos mediante coordinación de desarrolladores, testers, analistas y administradores de sistemas en su ámbito.
- e) Control de Calidad y Versionado, pruebas automatizadas, integración continua, uso de herramientas tipo Git o similar.
- f) Administración de Sistemas y Redes: Configuración y mantenimiento de servidores Windows/Linux, virtualización, bases de datos y seguridad informática asociada. Supervisar el rendimiento de los sistemas y realizar ajustes para mejorar la eficiencia y la seguridad, fundamentalmente de los implicados en sus proyectos.
- g) Gestionar y optimizar entornos de Azure, incluyendo la implementación y administración de máquinas virtuales, redes virtuales y servicios de almacenamiento.
- h) Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados con sistemas Windows y Azure.
- i) Mantenerse actualizado con las últimas tecnologías y mejores prácticas en administración de sistemas y servicios en la nube.
- j) Documentar procedimientos, configuraciones y cambios de los sistemas asignados.
- k) Analizar, resolver y realizar el seguimiento de incidencias en los sistemas asignados.
- l) Realizar estudios e informes técnicos de su ámbito.
- m) Realizar la evaluación de riesgos de su ámbito y los planes de acción asociados.
- n) Colaborar con otros equipos para asegurar la integración y el funcionamiento eficiente de los sistemas.
- o) Participar y realizar el seguimiento de los procesos de contratación de su ámbito y elaborar informes relacionados.
- p) Redacción y valoración de los pliegos en el ámbito de la Dirección TIC, así como la supervisión en el cumplimiento de los pliegos y contratos.
- q) Colaborar y/o participar en el diseño, integración, implantación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información.

**PERFIL 3: TÉCNICO/A DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS
(REFERENCIA: 2025/T1C-GESTIÓN DE PROGRAMAS)**

1. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

- Denominación: Grupo I, Técnico Nivel 1, Subnivel T1c.
- Grupo Profesional: Grupo I (Técnico).
- Número de plazas convocadas: 7.
- Departamento: Gestión de Programas (División de Programas de Ayudas).
- 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).
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años en gestión de programas de ayuda.

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 	8,00

<p>lectiva 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"> - 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. 									
<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="395 976 995 1133"> <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>	<p>Puntuación máxima</p>								
<p>1. Experiencia laboral demostrable en gestión de ayudas públicas.</p>	7,50								
<p>2. Experiencia laboral demostrable en gestión de programas cofinanciados con fondos europeos.</p>	7,50								
<p>3. Experiencia acreditada en normativa comunitaria sobre ayudas de estado.</p>	7,50								
<p>4. Experiencia laboral demostrable en elaboración de bases, convocatorias, procedimientos o manuales de gestión.</p>	3,75								
<p>5. Experiencia laboral demostrable en tratamiento de datos y análisis estadístico sobre datos relacionados con la gestión de expedientes administrativos.</p>	3,75								

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

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

- a) 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.
- b) Cumplimentar los Chek de control para cada una de las fases de los procedimientos de gestión de los programas de ayuda que gestione.
- c) Definir requisitos funcionales de las aplicaciones informáticas y de gestión de los programas de ayuda del IDAE.
- d) Definir contenidos a publicar en la Sede Electrónica, relativos a la tramitación de los programas de ayuda del IDAE.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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.
- i) Preparación de informes periódicos y Ad hoc sobre la situación de los programas de ayuda del IDAE y previsiones.
- j) Elaboración de fichas de actuación y seguimiento para el Plan Estratégico de Subvenciones.
- k) Elaboración de la información a remitir a la Comisión Europea para los nuevos programas de ayuda sujetos a normativa de ayudas de estado.
- l) Seguimiento de indicadores de realización y resultados de los programas.
- m) 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
- n) 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).
- o) Participación en las acciones de difusión destinadas a potenciales interesados y ciudadanía en general sobre los programas de ayudas del IDAE.

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.

**PERFIL 5: TÉCNICO/A DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y BUEN GOBIERNO
(REFERENCIA: 2025/T1C-AIBG)**

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: Auditoría Interna y Buen Gobierno (Dirección Económico-Administrativa).
- 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).
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años en funciones relacionadas con el puesto, y en particular en la participación en procesos de auditoría interna o de cumplimiento normativo y en elaboración de procedimientos y protocolos.

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	8,00

<p>duración superior a 150 horas, a razón de 0,003 puntos por cada hora lectiva 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"> - Tecnologías de energías renovables, almacenamiento, hidrógeno, comunidades energéticas, gestión de la demanda autoconsumo o resto de áreas relacionadas con el sector renovable. - Cursos y herramientas relacionadas con la gestión y dirección de proyectos. - Ley de subvenciones y procedimiento administrativo. Normativa de ayudas de Estado. Reglamentación de fondos europeos. - Contratación pública. - Gestión de riesgos de fraude y conflicto de interés. - 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 1032 1010 1182"> <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 profesional demostrable en la realización de procesos o informes de auditoría interna o de cumplimiento normativo (0,75 puntos por año).</p>	11,00								
<p>2. Experiencia demostrable en análisis y redacción de procedimientos, planes, protocolos y cualquier otro documento relacionado con el buen gobierno corporativo (0,75 puntos por año).</p>	11,00								
<p>3. Experiencia profesional demostrable en la elaboración de informes de seguimiento de las recomendaciones relacionadas con las auditorías realizadas por órganos de control nacional y/o europeos en el ámbito público (0,5 puntos por año).</p>	8,00								

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

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

- a) Participación en la realización de procesos e informes de auditoría interna y de cumplimiento normativo.
- b) Realización de informes de seguimiento relacionados con las auditorías nacionales y europeas de los órganos de control de las que es objeto IDAE.
- c) Participación en la realización de procedimientos, planes, protocolos y cualquier otro documento relacionado con la normativa que le es aplicable a la entidad como Entidad Pública Empresarial (Ley General de Subvenciones, Ley General Presupuestaria, Ley de Contratos del Sector Público, Plan General de Contabilidad...).
- d) Realización de memorias e informes económico-financieros relacionados con las auditorías de cuentas.
- e) Cualquier otra función que le sea asignada en el ámbito funcional que corresponde al Departamento de Auditoría Interna y Buen Gobierno.

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.

**PERFIL 6: CONSULTOR/A DE NÓMINA CEGID PEOPLENET
(REFERENCIA: 2025/T1C-RRHH)**

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 Recursos Humanos (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).
- 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 certificada. Con carácter orientativo y no limitativo, los cursos que darán derecho a puntuar estarán relacionados con las siguientes materias:	8,00

<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Contratación pública. - Gestión pública. - Derecho laboral. - Protección de datos. - SAP. - 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="411 790 1010 943"> <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>	<p>Puntuación máxima</p>								
<p>1. Experiencia laboral demostrable en gestión laboral mediante el software Cegid PeopleNet: contratos de trabajo, altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, presentación de seguros sociales, realización de nóminas y finiquitos, presentación de impuestos.</p>	12,00								
<p>2. Experiencia profesional demostrable en implantación de proyectos de nómina SaaS PeopleNet.</p>	6,00								
<p>3. Experiencia profesional demostrable en implantación y/o manejo de Cegid PeopleNet en el sector público empresarial.</p>	6,00								
<p>4. Experiencia profesional demostrable en manejo de la herramienta SAP.</p>	6,00								

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

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

- a) Participar en la parametrización y configuración del sistema Cegid PeopleNet.
- b) Gestión del proceso global de la nómina, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Gestión contable: Revisar y cuadrar los asientos contables relacionados con la nómina.
- d) Gestión de los procesos de incorporación, contratación, suspensión o finalización de la relación laboral de la plantilla fija y temporal.
- e) Realización de las gestiones relacionadas con la Seguridad Social: altas, bajas, periodos de incapacidad temporal, accidentes de trabajo, jubilaciones, pensiones de invalidez, liquidaciones de seguros sociales.
- f) Generación y comprobación de impuestos 111 y 190.
- g) Apertura de expedientes de contratación y seguimiento de presupuestos en SAP.
- h) Control de la jornada laboral conforme al convenio colectivo y la normativa vigente.
- i) Generación de informes para la cuantificación de masa salarial, preparación y seguimiento de presupuesto anual.
- j) Preparación de informes para las Inspecciones de Trabajo y de la Seguridad Social y las auditorías de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- k) Participación en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de recursos humanos ante el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

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.

**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="411 913 1010 1061"> <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								

4. 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.

**PERFIL 9: ADMINISTRATIVO/A
(REFERENCIA: 2025/A3C-ADMVO)**

1. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

- Denominación: Grupo II, categoría Técnico administrativo Nivel 3, Subnivel A3c.
- Grupo Profesional: Grupo II (Administrativo).
- Número de plazas convocadas: 5.
- Departamento: A determinar, conforme a las funciones principales especificadas en este perfil.
- Convenio aplicable: Convenio Colectivo del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía BOCM Núm. 79 de 3/4/2009).
- Retribuciones brutas anuales: 19.340,04 €, 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 4.056,51 €.
- Tipo de jornada: Jornada según artículos 40 y siguientes del Convenio Colectivo de IDAE.
- Lugar de trabajo: Madrid.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

- Graduado Escolar, FP I o equivalente.

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

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA, IDIOMAS Y PONENCIAS	Puntuación máxima						
<p>1. Titulación oficial en formación profesional en una disciplina acorde con las funciones del puesto de trabajo ofertado:</p> <table border="1" data-bbox="261 1626 1131 1756"> <thead> <tr> <th data-bbox="261 1626 962 1668">Titulación oficial</th> <th data-bbox="962 1626 1131 1668">Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="261 1668 962 1711">Título oficial de Formación Profesional de grado medio</td> <td data-bbox="962 1668 1131 1711">1,50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1711 962 1756">Título oficial de Formación Profesional de grado superior</td> <td data-bbox="962 1711 1131 1756">3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Titulación oficial	Puntuación	Título oficial de Formación Profesional de grado medio	1,50	Título oficial de Formación Profesional de grado superior	3,00	3,00
Titulación oficial	Puntuación						
Título oficial de Formación Profesional de grado medio	1,50						
Título oficial de Formación Profesional de grado superior	3,00						
<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 50 horas, a razón de 0,01 puntos por cada hora lectiva certificada.</p>	5,00						

<p>3. 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="375 481 1018 676"> <thead> <tr> <th>Titulación oficial</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel B1</td> <td>0,50</td> </tr> <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 B1	0,50	Nivel B2	1,00	Nivel C1	1,50	Nivel C2	2,00	2,00
Titulación oficial	Puntuación										
Nivel B1	0,50										
Nivel B2	1,00										
Nivel C1	1,50										
Nivel C2	2,00										
3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntuación máxima										
<p>1. Experiencia laboral demostrable en trabajos administrativos, registro documental, seguimiento y distribución de documentos, labores de gestión de proveedores, facturas, trámites con las administraciones públicas, administración electrónica, atención telefónica, etc.</p>	15,00										
<p>2. Experiencia laboral demostrable en redacción de informes, actas y documentación formal.</p>	7,00										
<p>3. Experiencia laboral demostrable en gestión de buzones de correo, organización y archivo de documentación.</p>	4,00										
<p>4. Experiencia laboral demostrable en uso de herramienta SAP.</p>	4,00										

4. FUNCIONES PRINCIPALES/TAREAS A REALIZAR

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

- a) Gestión administrativa, seguimiento y distribución de todos los documentos, estudios e informes elaborados por el Departamento de adscripción, así como archivo y custodia de todos los soportes de trabajo empleados para la confección de los mismos.
- b) Gestión y control documental de todo el archivo físico e informático del área, con el objeto de asegurar su disponibilidad y fácil localización.
- c) Tramitación y control de las diversas peticiones de servicios a realizar: reservas de salas de reuniones, material de oficina, mensajería, etc.
- d) Atención y canalización de todo tipo de comunicaciones y correspondencia, en cualquier soporte, para asegurar su correcta tramitación. Atención y filtro de llamadas telefónicas.
- e) Apoyo en la tramitación de expedientes, escritos y comunicaciones en las materias propias del departamento asignado.
- f) Apoyo a la gestión, mantenimiento y explotación de bases de datos y de la ERP de la entidad.
- g) Subida y descarga de documentación al tramitador de firmas.
- h) Realización de informes de seguimiento de la actividad.
- i) Realización de cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.