

**PERFIL 7: ADMINISTRATIVO/A
(REFERENCIA: 2025/A3C-ADMVO)**

1. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

- 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 E IDIOMAS	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 1585 1131 1715"> <thead> <tr> <th>Titulación oficial</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título oficial de Formación Profesional de grado medio</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>Título oficial de Formación Profesional de grado superior</td> <td>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="375 443 1018 636"> <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> <p>4.</p>	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										
<p>3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	<p>Puntuación máxima</p>										
<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.