

**CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE 5 PLAZAS A3c ADMINISTRATIVO-SOPORTE
INFORMÁTICO EN LA E.P.E. INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO DE LA ENERGÍA (IDAE), M.P.
PUNTUACIONES PROVISIONALES DE LA FASE II CONCURSO**

Valoración fase II: concurso de méritos	Puntuación máxima	47048***	49068***	49096***	51466***	51943***	52887***	52900***	53410***
1) Experiencia laboral demostrable en gestión de proveedores, facturas, trámites con las administraciones públicas, administración electrónica, atención telefónica, etc	2,5	0	0	2,5	2,5	0	1	2,5	1,25
2) Formación Complementaria: 2.1.Título oficial de FPII o Titulación Media o Superior relacionada con la Informática. 2.2.Cursos de perfeccionamiento relacionados con las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, siempre que tengan una duración superior a 50 horas, y otras titulaciones o diplomas expedidos por organismos oficiales o por centros homologados, relacionados con el objeto y funciones del Instituto.	7,5	4,5	1,2	4,5	3,5	6,5	6,5	2	3,5
3) Conocimientos informáticos avanzados y/o experiencia en el entorno Microsoft Office 365, Outlook y en sistemas de planificación y control de incidencias.	10	6	5	3,5	9	0	0	4,5	7
4) Experiencia profesional demostrable: 4.1.La creación y mantenimiento de maquetas para el clonado y despliegue masivo de ordenadores personales y portátiles. 4.2.La instalación y configuración de los equipos de los puestos de trabajo, incluyendo ordenadores personales y portátiles, impresoras, escáneres, proyectores, etc. 4.3.La instalación, desinstalación, configuración, resolución de problemas y prestación de soporte a usuarios en la utilización de las herramientas de software que configuran el entorno tecnológico de microinformática existente que, de forma no exhaustiva, comprende: – Sistemas operativos Windows 10 y Windows 11. – Navegadores de Internet (Microsoft Edge, Chrome, Firefox, etc.). – Programas antivirus y de tratamiento de archivos PDF. – Configuración de equipos móviles (Android e iOS). – Gestión de red LAN 4.4.La migración y la salvaguarda de datos de usuario. 4.5.El diagnóstico de averías, la resolución de incidencias y cualesquiera otras operaciones de mantenimiento de ordenadores, impresoras y otros equipos de microinformática. 4.6.La gestión y control del parque ofimático. 4.7.La recepción, registro, evaluación y resolución, en su caso, o distribución y seguimiento, de las incidencias y peticiones de los usuarios.	15	7	7,5	9	13	8	4,5	12	12
5) Nivel de inglés acreditado mediante título oficial: a. Nivel B1: 2 puntos. b. Nivel B2: 3 puntos. c. Nivel C1: 4 puntos. d. Nivel C2: 5 puntos.	5	0	0	0	0	2	0	0	0
TOTAL	40	17,5	13,7	19,5	28	16,5	12	21	23,75