

| 1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
|--|--|-------------------------------------|--|-------------|--------------|--|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 1.1.- REFERENCIA PUESTO  | 1.2.- DIRECCIÓN  | 1.3.- SUBDIRECCIÓN                  | 1.4.- GERENCIA                         | 1.5.- NIVEL | 1.6.- PUESTO | 1.7.- RAMA   | 1.8.- GRUPO PROFESIONAL                  | 1.9.- DENOMINACIÓN PUESTO TIPO | 1.10.- Nº VACANTES PUESTO TIPO | 1.11.- CATEGORÍA DE ENCUADRE        | 1.12.- UBICACIÓN |
| ECS-R-003  | D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI  | SUBD. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | G. ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA | Nivel L     | Asistente 2  | Técnica  | III. TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS DE OFICINA | Administrativo/a sector TI     | 1                              | 19 Gestión técnica y administrativa | Madrid           |
| 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| Gestión y apoyo administrativo para el área de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones del Ministerio de Justicia: Gestión de la documentación, gestión de correspondencia y buzones, gestión y control de archivo. Apoyo en la elaboración de informes y presentaciones relacionados con las nuevas tecnologías y el ámbito judicial. Preparación y coordinación de reuniones de altos cargos. Gestión de comunicaciones internas y externas dentro del área.  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 1- Gestión de la documentación, digitalización y control de archivo en el ámbito del área de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones del Ministerio de Justicia   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 2- Apoyo en la elaboración de informes y presentaciones relacionados con las nuevas tecnologías y el ámbito judicial.  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 3- Gestión de agenda, correspondencia y buzones de correo, así como comunicaciones externas e internas dentro del área   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 4- Organización de reuniones, eventos y comités de altos cargos  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 2.- REQUISITOS   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA   |  |                                     |  |             |              | 2.2.- OTROS REQUISITOS   |  |                                |                                |                                     |                  |
| Bachillerato o FP Administrativo o Conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o experiencia consolidada en el ejercicio de la actividad profesional en la empresa y reconocida por ésta.  |  |                                     |  |             |              | 1- Experiencia de al menos 4 años en Gestión administrativa/secretariado de Dirección.<br>2- Dominio del paquete Office.<br>3- Experiencia de al menos 2 años en el apoyo de la elaboración y gestión de informes y presentaciones en relación a proyectos TI en el Ministerio de Justicia.<br>4- Experiencia de al menos 4 años en la realización de actividades para la gestión administrativa en el área de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones del Ministerio de Justicia<br>5- Experiencia de al menos 4 años en la organización de reuniones, eventos y comités de altos cargos ( Direcciones y Subdirecciones generales)<br>6- Experiencia de al menos 4 años en el desarrollo de actividades para la gestión de agenda, correspondencia y buzones de correo, así como comunicaciones externas e internas del Ministerio de Justicia   |  |                                |                                |                                     |                  |
| 3.- PROCESO SELECTIVO. FASES   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS ( Máximo 40 puntos)  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     | Puntos           |
| <b>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</b><br><b>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.</b><br><b>A efectos de méritos se considerarán como periodos computables en INECO la contratación laboral directa, por medio de un contrato de puesta a disposición así como las prácticas extracurriculares realizadas en INECO.</b>   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| Mérito 1) Periodos de tiempo trabajados en <b>Ineco</b> durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     | 15               |
| Mérito 2) Experiencia en <b>Ineco</b> en el <b>puesto</b> que se indica en el punto 1.6 realizando <b>todas las funciones</b> reflejadas en la descripción de funciones del punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     | 25               |
| Mérito 3) Experiencia en <b>Ineco</b> realizando <b>dos o más funciones</b> reflejadas en el punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     | 15               |
| Mérito 4) Experiencia en <b>Ineco u otras empresas</b> en el <b>puesto</b> que se indica en el punto 1.6 (o puesto similar en otras empresas) realizando <b>dos o más funciones</b> reflejadas en el punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     | 10               |
| 3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     | Puntos           |
| <b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>20 puntos</b> , y no tendrá carácter eliminatorio.<br>La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias <b>Incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.</b>   |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| Competencia  | Descripción  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 1) Foco en el cliente.   | Capacidad de mantener una actitud de servicio para identificar, entender y dar prioridad a las necesidades del cliente interno-externo, satisfaciendo con eficacia sus necesidades, anticipándose y aportando valor a las soluciones. Implica ofrecer soluciones con un alto nivel de calidad, en el plazo requerido y llevar a cabo el seguimiento del nivel de satisfacción del cliente. |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 2) Orientación a la calidad.   | Capacidad de buscar la excelencia con rigurosidad y una actitud positiva, intentando hacer su trabajo del mejor modo posible y teniendo en cuenta las expectativas del receptor. Implica enfocar su trabajo hacia un estándar que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.   |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 3) Iniciativa  | Implica poder anticiparse e identificar problemas incluso antes de que surjan, reconocer las causas, y establecer alternativas de solución, efectuándolo en el tiempo requerido, incluso en situaciones de riesgo e incertidumbre. Demuestra proactividad en acciones relacionadas con su propio desarrollo y conocimiento de la organización.   |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 4) Trabajo en equipo   | Habilidad de construir relaciones eficaces, apoyándose los unos en los otros, colaborando juntos para conseguir un objetivo común, tanto a nivel funcional como inter-funcional. Implica compartir con los demás, así como demostrar generosidad realizando esfuerzos en beneficio del equipo y facilitando el avance del mismo hacia la consecución de los objetivos                      |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| 5) Planificación y Organización  | Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando los recursos que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de las personas del equipo  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     |                  |
| <b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>40 puntos.</b>  |  |                                     |  |             |              |  |  |                                |                                |                                     | 40               |
| 4.1- Si es usted un/a candidato/a CON VINCULACIÓN LABORAL directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:   |  |                                     |  |             |              | 4.2.- Si es usted un/a candidato/a SIN VINCULACIÓN con INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:  |  |                                |                                |                                     |                  |
| <b>Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b><br>• Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).<br>• Copia del DNI, NIE o identificación vigente.<br>• Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.<br>• Copia del permiso de trabajo, si corresponde.<br>• Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.<br>• Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.<br>• Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos. |  |                                     |  |             |              | <b>Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b><br>• Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).<br>• Copia del DNI, NIE o identificación vigente.<br>• Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.<br>• Copia del permiso de trabajo, si corresponde.<br>• Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.<br>• Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.<br>• Si hubiere trabajado en Ineco en algún periodo en los últimos 5 años anteriores al momento de presentar la solicitud, certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá solicitar a través del correo admnpersonal@ineco.com indicando su nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación- EET junto con su DNI/NIE". La fecha límite para solicitar el informe será hasta un día antes de la fecha de finalización de presentación de solicitudes. |  |                                |                                |                                     |                  |
| <b>Para acreditar MÉRITOS:</b><br>1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.<br>No obstante, en cualquier momento del proceso podrá ser requerida en un periodo de 10 días la siguiente documentación acreditativa según se establece en la convocatoria:<br>1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.<br>2. Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.   |  |                                     |  |             |              | <b>Para acreditar MÉRITOS:</b><br>1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.<br><b>No obstante, en cualquier momento del proceso podrá ser requerida en un periodo de 10 días la siguiente documentación acreditativa, según se establece en la convocatoria:</b><br>1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.<br>2. Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.   |  |                                |                                |                                     |                  |