

1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO													
1.1.A.- REFERENCIA PUESTO	1.1.B.- MODALIDAD 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	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD
TRE26-ECE-033	General	D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI	SUBD. ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y M.AMBIEN	GERENCIA SUBVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA	Nivel H	Técnico/a 1	Técnica	I. TITULADOS	Técnico/a de apoyo a la gestión de ayudas en ámbito de transformación digital y comunicación	1	Apoyo técnico en la gestión de fondos	Madrid	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Técnico/a de apoyo a la gestión de ayudas en ámbito de transformación digital y comunicación institucional.													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Verificación y control técnico-económico de proyectos financiados con fondos públicos (PRTR) y otros fondos europeos, en ámbito de transformación digital.													
2. Elaboración de informes económicos en el ámbito de la contratación pública, incluyendo la identificación de incumplimientos contractuales y la formulación de propuestas de penalidades conforme a lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) y Acuerdos Marco, relativos a proyectos de transformación digital.													
3. Elaboración y revisión de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de los documentos de licitación (incluyendo el diseño de los criterios técnicos cuantificables y juicios de valor) relativos a transformación digital y/o comunicación institucional.													
4. Evaluación económica de licitaciones públicas, incluyendo el análisis comparativo de ofertas, la identificación de propuestas incursas en baja temeraria o anormalmente desproporcionada, y la valoración del impacto financiero de las alternativas presentadas (en ámbito de transformación digital y/o comunicación institucional).													
2.- REQUISITOS													
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.- OTROS REQUISITOS							
Titulación Universitaria Media: Empresariales o Económicas						Al menos 5 años de experiencia profesional en apoyo a la gestión de fondos europeos. Al menos 3 años de experiencia en apoyo a la gestión de ayudas PRTR, en ámbito digital y de comunicación institucional. Curso sobre Ley de contratos del Sector Público 09/2017.							
3.- PROCESO SELECTIVO. FASES													
3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)												Puntos	
La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.													
MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO. Periodos de tiempo trabajados en Ineco durante los 3 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.095 días (3 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto, así como realización de prácticas extracurriculares.												10	
MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES. Experiencia en Ineco o en otras empresas realizando las cuatro funciones expresadas en el anexo específico (a través de una relación laboral) durante los 8 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.825 días (5 años).												30	
3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)												Puntos	
3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias: La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio. La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.													
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) Gestión y Transmisión del conocimiento	Capacidad para asegurar la generación, actualización y el traspaso de información y conocimiento relativos a su área de actividad, facilitando que las personas que lo necesiten dentro de la Compañía dispongan y accedan al conocimiento pertinente en el momento oportuno, garantizando así el proceso de gestión del conocimiento.												
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) 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.												
6) Autonomía	Capacidad de trabajar independientemente, siguiendo las directrices generales y sin necesidad de una estrecha supervisión, asumiendo las responsabilidades de sus acciones y tomando decisiones en el ámbito de su puesto, para lo cual se basa en su propio conocimiento y/o experiencia.												
3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.												40	
4.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA													
Documentación a presentar en el momento de la inscripción: <ul style="list-style-type: none"> Copia del DNI, NIE o identificación vigente. Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto. Copia del permiso de trabajo, si corresponde. Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada. Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto. Si tuviera o ha tenido vinculación laboral directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO, deberá presentar el Certificado de Méritos con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos o bien solicitar a través del correo admonpersonal@ineco.com indicando nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación - TRE junto con su DNI/NIE". 													
En cualquier momento del proceso podrá ser requerida documentación acreditativa adicional según se establece en las bases de la convocatoria.													