

1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO													
1.1.- 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.- N.º VACANTES PUESTO TIPO	1.11.- CATEGORÍA DE ENCUADRE	1.12.- UBICACIÓN	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD
TRE26-ECS-069	General	D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI	SUBD. INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DIGITAL	G. SERVICIOS TRANSVERSALES TI	Nivel L	Asistente 2	Técnica	III. TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS DE OFICINA	Técnico/a administrativo/a y de digitalización documental	2	IT: Generalistas de TI, Telecomunicaciones e Internet	Madrid	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Asistente en tareas de digitalización y registro de documentación técnica, junto con labores administrativas de apoyo relacionadas con la gestión de la información en proyectos de transformación digital.													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Recepción, revisión formal, clasificación y preparación de documentación para su correcta digitalización y registro.													
2. Digitalización de documentación en distintos formatos, incluyendo su tratamiento básico, edición de PDF y organización conforme a los criterios establecidos.													
3. Codificación, registro y carga de documentación en repositorios, asegurando la correcta gestión de los expedientes y de la información asociada.													
4. Realización de tareas administrativas generales, incluyendo la elaboración de documentos, actualización de registros y gestión de información de carácter administrativo utilizando aplicaciones como hojas de cálculo y editores de texto.													
2.- REQUISITOS													
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA							2.2.- OTROS REQUISITOS						
FP / Ciclo Formativo Grado Superior / Ciclo Formativo Grado Medio/ Bachillerato 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.							Experiencia de al menos 5 años en el sector de la digitalización. Experiencia de al menos 2 años en la codificación de documentación, carga en repositorio documental y registro de atributos de documentación. Experiencia de al menos 2 años en la utilización de Adobe, para distintas operaciones de edición de PDFs, y en la utilización de Excel. Experiencia de al menos 1 año en proyectos de digitalización del sector transporte en el ámbito de la Ingeniería Civil. Experiencia de al menos 6 meses en tareas administrativas, incluyendo elaboración de documentación y mantenimiento de registros.						
3.- PROCESO SELECTIVO. FASES													
3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)													Puntos
<p>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.</p>													
<p>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.</p>													10
<p>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).</p>													30
3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)													Puntos
<p>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias: La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.</p> <p>La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias Incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.</p>													
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.												
<p>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.</p>													40
4.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA													
<p>Documentación a presentar en el momento de la inscripción:</p> <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. - Currículum 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. <p>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".</p> <p>En cualquier momento del proceso podrá ser requerida documentación acreditativa adicional según se establece en las bases de la convocatoria.</p>													