

TASA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA 2026 - ANEXO ESPECÍFICO

ineco

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-ECS-100	General	D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI	SUBD. INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DIGITAL	G. ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA	Nivel H	Técnico/a 1	Técnica	I. TITULADOS	Técnico/a de Gestión y Seguimiento de Proyectos Sanitarios	1	Gestión de Proyectos	Madrid	NO

1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO

Apoyo Técnico a la coordinación y gestión de proyectos TI para el desarrollo de actividades de reporte, control y seguimiento técnico y económico para iniciativas de modernización y gestión de servicios sanitarios vinculados al Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, con ámbito de actuación en Ceuta y Melilla.

1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)

1. Seguimiento y control económico-presupuestario de proyectos. Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales sobre el estado de avance de los proyectos, consolidando información técnica, económica y presupuestaria. Seguimiento del presupuesto financiado, comprometido y ejecutado, verificando la evolución económica de cada actuación y su correspondencia con los hitos, objetivos y plazos establecidos.

2. Recopilación, consolidación, análisis y seguimiento de información e indicadores de gestión, asegurando la calidad, trazabilidad y disponibilidad de los datos necesarios para el control, evaluación y seguimiento de las actuaciones desarrolladas. Revisión y validación de datos, control de la integridad, consistencia y calidad de la información remitida.

3. Administración, actualización y mantenimiento de los espacios documentales y fichas del proyecto en SharePoint. Organización de documentación relacionada con los proyectos, así como su difusión.

4. Elaboración de informes de seguimiento y reporte. Coordinación con las unidades responsables para resolver discrepancias y completar la información requerida.

2.- REQUISITOS

2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA	2.2.-OTROS REQUISITOS
Titulación Universitaria Media o Superior preferiblemente en Ingeniería Informática 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.	Al menos 5 años de experiencia realizando actividades de gestión, coordinación, seguimiento y control de proyectos tecnológicos o de transformación digital, incluyendo la planificación de actuaciones, seguimiento de hitos, control de riesgos y gestión de entregables. Al menos 5 años de experiencia en la elaboración, consolidación y presentación de informes de seguimiento, documentación de proyecto y reporting ejecutivo para responsables funcionales, órganos directivos u organismos públicos. Al menos 5 años de experiencia realizando actividades de coordinación e interlocución con equipos técnicos, áreas funcionales, usuarios y responsables de negocio, realizando el seguimiento de actuaciones y la coordinación de reuniones de trabajo y comités de seguimiento. Al menos 2 años de experiencia realizando actividades de seguimiento de programas, proyectos o servicios en el ámbito de las Administraciones Públicas, participando en el control de indicadores, seguimiento de actuaciones y soporte a la gestión. Al menos 2 años de experiencia realizando actividades relativas a la gestión de información, elaboración de indicadores, cuadros de mando o actividades de análisis y consolidación de datos para el apoyo a la toma de decisiones. Al menos 1 año de experiencia en proyectos de transformación digital, modernización o gestión de servicios en el ámbito sanitario, participando en actividades de seguimiento, coordinación, control de indicadores o gestión de información sanitaria.

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:

• Copia del DNI, NIE o identificación vigente.

• Copia del carné de conducir en el caso de que así se explice 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.