

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-OEA-004	General	D. ECONÓMICO FINANCIERA Y PROYECTOS ESPECIALES	SUBD. ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES	G. ADQUISICIONES	Nivel J	Técnico/a 3	Técnica	I. TITULADOS	Técnico/a de contratación pública especializado en el ámbito corporativo	1	Contratación Pública	Madrid	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Gestión de expedientes de contratación de la UCO / Unidades de Contratación con necesidades de ámbito Corporativo desde el inicio de la necesidad hasta su formalización, en aplicación de las Instrucciones que rigen el procedimiento de contratación y de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), en su caso. Publicación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público y a través de herramientas de gestión de expedientes de contratación, como por ejemplo PLYCA. Apoyo a las unidades técnicas proponentes en la gestión y planificación de la renovación de sus contratos y aplicación de penalidades / preparación de documentación para contestación de recursos. Tramitación de distintas incidencias contractuales desde el inicio de la necesidad hasta su formalización (prórrogas, modificaciones, ampliaciones de plazo, etc.). Asimismo, análisis y aplicación de las normativas relacionadas con la UCO de referencia tales como Convenios Colectivos, normativas técnicas y de calidad, normativa sobre PRTR, entre otras relacionadas con la contratación pública.													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Tramitación de expedientes de contratación ordinarios / mayores de complejidad baja relacionados con servicios y suministros en el ámbito corporativo (generales, financieros, de recursos humanos, de comunicación interna, formaciones, entre otros).													
2. Tramitación de incidencias contractuales (prórrogas, modificaciones, ampliaciones de plazo, etc.) relacionados con servicios y suministros en el ámbito corporativo (generales, financieros, de recursos humanos, de comunicación interna, formaciones, entre otros).													
3. Elaboración / revisión de informes jurídicos o de procesos relacionados con la contratación pública: informes de necesidad, justificativos de procedimientos de adjudicación, análisis de ofertas anormalmente bajas, declaraciones de desistimientos, desiertos, entre otros.													
4. Gestión de todo el proceso de licitación del expediente de contratación, desde su publicación en PLACSP u otras herramientas hasta su formalización (entre otras, contestación de preguntas, solicitud de aclaraciones, subsanaciones, seguimiento del estado del proceso, etc.).													
2.- REQUISITOS													
2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA							2.2.-OTROS REQUISITOS						
Titulación Universitaria Media en: Grado en Derecho.							Al menos 1 año de experiencia profesional global relacionada con la titulación solicitada y en el ámbito de la contratación pública.						
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.													20
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) 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.												
4) 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.												40
3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.													
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 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. • 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.													