

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
TR23-ECS-080	D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI	SUBD. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	G. SERVICIOS TRANSVERSALES TI	Nivel K	Asistente 1	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Coordinador/a digitalización jurídica	1	IT: Generalistas de TI, Telecomunicaciones e Internet	Madrid
1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO											
Realización de tareas de distribución de actividades entre los miembros del equipo de digitalización de expedientes judiciales de la Audiencia Nacional. Cotejo de la entrada de la documentación de expedientes judiciales, así como de la coordinación de las entregas y retiradas de la misma con la empresa de mensajería. Digitalización, preparación y montaje de la documentación, tanto en papel como en otros formatos. Procesamiento de la información digitalizada –archivos .jpg, .tiff...– transformándola en archivos pdf, utilizando software específico para estas funciones. Realización del control de calidad y subida a la plataforma Cloud de esa documentación jurídica. Creación de bibliotecas en la plataforma Alfresco/Cloud para la posterior subida de documentación judicial. Gestión de las peticiones de acceso a los procedimientos judiciales en la plataforma Cloud.											
1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)											
1. Distribución de las tareas de digitalización de expedientes judiciales de la Audiencia Nacional entre los miembros del equipo.											
2. Coordinación con la mensajería de las entregas y retiradas de la documentación de expedientes judiciales.											
3. Cotejo de la documentación de entrada de la Audiencia Nacional.											
4. Elaboración de informes de digitalización mensuales.											
1.15.- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS											
Certificación y/o formación en: * Ofimática (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Powerpoint...) * Software específico de Digitalización * Gestor documental Alfresco											
2.- REQUISITOS											
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.- REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Educación Secundaria o Bachiller o FP Administrativo o similar 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. Al menos 10 años de experiencia profesional global desde el año de Titulación referida en el apartado 2.1.					
						2. Al menos 5 años de experiencia global en el sector de las Tecnologías de la Información.					
						3. Al menos 5 años de experiencia en la coordinación de equipos de digitalización de expedientes judiciales.					
						4. Al menos 5 años en años en digitalización de expedientes judiciales de la Audiencia Nacional con uso de escáneres de alta producción.					
2.3.- OTROS REQUISITOS						2.4.- IDIOMAS					
Experiencia de al menos 5 años en la coordinación de las tareas de mensajería, entregas y retiradas de documentación judicial, cotejo de la misma y elaboración de informes de seguimiento de digitalización Experiencia de al menos 5 años en la utilización de Software específico de digitalización, entre otros: FTP –fileZilla–, SmartWorksPro, Scan Validation Tools, etc. Experiencia de al menos 5 años en la utilización de Gestor documental ALFRESCO Experiencia de al menos 3 años en la utilización de herramientas informáticas: Adobe Acrobat Reader, Nuance Power PDF, Nuance Professional 6, Asistente de Create, VLC, PDF Creator, 7zip...											
3.- PROCESO SELECTIVO. FASES											
3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)											Puntos
MÉRITO 1) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 1 - Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,20 puntos por cada año de experiencia requerido en el requisito 1, siendo 25 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,20 por año), siendo 25 años el máximo a considerar.											5
MÉRITO 2) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 2 - Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,50 puntos por cada año de experiencia requerido en el requisito 2, siendo 20 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,50 por año), siendo 20 años el máximo a considerar.											10
MÉRITO 3) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 3- Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,50 puntos por cada año de experiencia que supere lo requerido en el requisito 3, siendo 20 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,50 por año), siendo 20 años el máximo a considerar.											10
MÉRITO 4) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 4- Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,50 puntos por cada año de experiencia que supere lo requerido en el requisito 4, siendo 20 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,50 por año), siendo 20 años el máximo a considerar.											10
MÉRITO 5) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS - Apartado 1.15. - Certificaciones oficiales relativas a conocimientos específicos señalados en el punto 1.15 - 1 punto por certificación, con un máximo de 2 puntos. - Formaciones superiores adicionales a la señalada en el punto 2.1 (más de 250 horas) oficiales o propias relativas a conocimientos específicos señalados en el punto 1.15 - 0,5 puntos por titulación, con un máximo de 1,5 puntos. - Otros cursos de formación complementaria de duración menor a 250 horas relativos a conocimientos específicos señalados en el punto 1.15- 0,25 puntos por curso, con un máximo 1,5 puntos.											5
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.										
5) 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.										
6) 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.										
7) 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										
3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.											40
En el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:											
Para acreditar REQUISITOS: - 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. - Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria. - Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados. - Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria. - Si tiene o ha tenido relación laboral con Ineco, Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos o solicitar a través del correo admonpersonal@ineco.com indicando su nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación 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.											
Para acreditar MÉRITOS: Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado. Acreditación de las formaciones/certificaciones/cursos relativos a puntos consignados en el mérito 5. 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: 1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria. 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.											