

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
TRE24-ECS-039	D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI	SUBD. INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DIGITAL	G. ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA	Nivel I	Técnico/a 2	Técnica	I. TITULADOS	Soporte a la Explotación de Registros Administrativos para el Apoyo a la Actividad Judicial	1	IT: Soporte	Madrid
1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO											
Soporte Técnico a la Explotación de Registros Administrativos para el Apoyo a la Actividad Judicial.											
1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)											
1. Resolución de incidencias de usuarios relacionadas con el Registro para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica y de Género (RCPVD) y del Registro de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes (RCMC). Formación telefónica a usuarios.											
2. Atención telefónica y resolución de incidencias remitidas desde los órganos judiciales vía fax, correo electrónico o a través del CAU del Ministerio de Justicia. Depuración y corrección manual de información.											
3. Cancelación de antecedentes, especialmente en el Registro para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica y de Género (RCPVD) y Registro de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes (RCMC).											
4. Gestión de usuarios en SIRAJ registrando altas y bajas.											
2.- REQUISITOS											
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.- OTROS REQUISITOS					
Educación Secundaria, Bachiller, FP Administrativo o equivalentes 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 participando en proyectos de la Administración en el ámbito de los Registros Judiciales. Al menos 5 años de experiencia desarrollando actividades de soporte de usuarios en relación con el registro de información relativa a la Protección de Víctimas de Violencia Doméstica y de Género. Al menos 5 años de experiencia desarrollando actividades de soporte de usuarios en relación con el registro de información relativa a Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes. Al menos 5 años de experiencia desarrollando actividades de Atención telefónica y resolución de incidencias remitidas desde los órganos judiciales (depuración y corrección manual de información en el ámbito de los diferentes Registros Judiciales). Al menos 5 años de experiencia realizando actividades para la cancelación de antecedentes penales en el ámbito de los Registros Judiciales. Al menos 5 años de experiencia realizando actividades de apoyo y asesoramiento funcional en el ámbito de los Registros Judiciales. Al menos 5 años de experiencia en el desarrollo de Labores de archivo de documentación.					
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>A efectos de méritos 1, se considerarán como periodos computables en INECO la contratación laboral directa, por medio de un contrato de puesta a disposición así como las prácticas extracurriculares realizadas en INECO.</p> <p>En los méritos 2 y 3 se considerarán como periodos computables en INECO la contratación laboral directa, por medio de un contrato de puesta a disposición no pudiendo consignarse etapas de prácticas curriculares o extracurriculares realizadas.</p>											
<b>MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO.</b> Periodos de tiempo trabajados en Ineco durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos las posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.											12
<b>MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO EN EL MISMO PUESTO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES.</b> Experiencia en Ineco en el mismo puesto (indicado en el punto 1.6) y en las mismas Unidades Organizativas (señadas en el punto 1.3 y 1.4) o unidades organizativas equivalentes según Mapa de Puestos de Ineco realizando todas las funciones reflejadas en la descripción de funciones del punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.											20
<b>MÉRITO 3) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO DOS O MÁS FUNCIONES.</b> Experiencia en Ineco o en otras empresas realizando dos o más funciones reflejadas en el punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto. No podrán consignarse en este mérito etapas de Beca / Prácticas Extracurriculares ni Curriculares.											8
3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)											Puntos
<b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> 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.									
<b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.											40
4.1.- Si es usted un/a candidato/a CON VINCULACIÓN LABORAL directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:						4.2.- Si es usted un/a candidato/a SIN VINCULACIÓN con INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:					
<b>Para acreditar REQUISITOS:</b> • 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. • Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria. • Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos.						<b>Para acreditar REQUISITOS:</b> • 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. • Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria. • Si hubiere trabajado en Ineco en algún periodo en los últimos 5 años anteriores al momento de presentar la solicitud, certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá solicitar a través del correo admnonpersonal@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.					
<b>Para acreditar MÉRITOS:</b> Anexo 1: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado. 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:						<b>Para acreditar MÉRITOS:</b> Anexo 1: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado. 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.						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.					