

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	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD
TRO26-ECS-064	D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI	SUBD. INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DIGITAL	G. ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA	Nivel F	Gerente 2	Técnica	I. TITULADOS	Coordinador/a de Proyectos y Servicios TI de Administración Digital	1	Jefe/a proyecto TI	Madrid	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO												
Responsable de la coordinación y seguimiento de servicios y proyectos tecnológicos de transformación digital en la Administración de Justicia, proporcionando apoyo a la gestión técnica, organizativa y operativa de las iniciativas asignadas. El puesto requiere la coordinación de equipos multidisciplinares, la interlocución con responsables funcionales y técnicos, la identificación de necesidades de evolución de servicios, la gestión y seguimiento de contratos y proveedores, así como la supervisión de la correcta prestación de los servicios, garantizando el cumplimiento de los objetivos de calidad, plazo y eficiencia establecidos.												
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)												
1. Coordinación de los servicios, proyectos e iniciativas TI asignados, identificando necesidades de evolución, continuidad o mejora. Definición, priorización e implantación de las actuaciones necesarias para su correcta ejecución, así como reporte y escalado al jefe de proyecto y gerente de proyecto responsables de la coordinación global. Participación en la identificación y caracterización de necesidades de subcontratación de servicios tecnológicos, así como en el seguimiento técnico y operativo de los servicios prestados por terceros.												
2. Interlocución y coordinación con clientes (jefaturas de servicio), responsables funcionales, equipos técnicos y proveedores, identificando necesidades, riesgos, dependencias y oportunidades de mejora que contribuyan a la evolución y continuidad de los servicios y soluciones tecnológicas.												
3. Coordinación de los recursos asignados a los servicios y proyectos, participando en la definición de perfiles profesionales y en los procesos de selección mediante la evaluación técnica de candidaturas y participación en entrevistas. Identificación de necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal propio, impulsando las actuaciones necesarias para su planificación y tramitación en la organización, con el fin de garantizar la disponibilidad de las capacidades y competencias requeridas.												
4. Impulsar la gestión y transferencia del conocimiento en el ámbito de los servicios y soluciones TI de administración digital, coordinando la elaboración de informes, documentación ejecutiva y material divulgativo, así como la participación en eventos, jornadas y actividades de difusión relacionadas con las soluciones y servicios de administración digital, promoviendo la transferencia de conocimiento y la coordinación efectiva entre los distintos equipos involucrados.												
2.- REQUISITOS												
2.1. – TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.-OTROS REQUISITOS						
Titulación Universitaria Media y/o Superior preferiblemente en Informática o Telecomunicaciones, o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o experiencia consolidada en el ejercicio de la actividad profesional en la empresa y reconocida por esta.						Experiencia mínima de 8 años en proyectos o servicios TIC, participando en actividades de análisis, implantación, evolución o mantenimiento de soluciones tecnológicas.						
						Experiencia mínima de 5 años en coordinación y gestión de proyectos, programas o servicios TI, incluyendo planificación, seguimiento de actividades, gestión de riesgos y coordinación de equipos multidisciplinares.						
						Experiencia mínima de 5 años en iniciativas de transformación digital en el ámbito de la Administración de Justicia, participando en la identificación de necesidades, definición de requisitos, diseño, implantación, evolución o seguimiento de soluciones y servicios tecnológicos.						
						Experiencia mínima de 5 años en elaboración y presentación de informes de seguimiento, coordinación de actividades de gestión del conocimiento y participación en órganos de seguimiento y gobernanza de proyectos o servicios TIC.						
						Experiencia mínima de 5 años en coordinación de equipos, incluyendo la definición de perfiles, participación en procesos de selección y detección de necesidades formativas, promoviendo su adecuada planificación y tramitación en la organización.						
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. 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. 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.												
MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO. Periodos de tiempo trabajados en Ineco durante los últimos 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 las posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.											10	
MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO EN EL MISMO PUESTO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES. 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 1.15 durante los últimos 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.											20	
MÉRITO 3) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO DOS O MÁS FUNCIONES. Experiencia en Ineco o en otras empresas realizando dos o más funciones reflejadas en el punto 1.15 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.											10	
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) 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										
5) Impacto e Influencia		Capacidad para ejercer influencia sobre los demás, persuadirlos, convencerlos e influir en ellos, con el fin de lograr los objetivos de la Compañía. Implica la capacidad para comunicarse de forma eficaz y eficiente con personas de diversa condición (estatus, rol, nacionalidad, etc.) o diferente unidad organizativa.										
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	
4.1- 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:					
Para acreditar REQUISITOS: • Copia del DNI, NIE o identificación vigente. • Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicate 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. • Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto. • Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos. Para acreditar MÉRITOS: Anexo I: 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.							Para acreditar REQUISITOS: • Copia del DNI, NIE o identificación vigente. • Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicate 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					