

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	
TR-R2-EXO-011	-	SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE ADMINISTRACIÓN	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo en áreas del sector de carreteras	1	Apoyo administrativo	Ávila	
1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO												
Administrativo/a de apoyo en áreas del sector de carreteras, dando soporte en la oficina del cliente en la gestión de documentación relacionada con las carreteras. Concretamente con la infraestructura o el transporte terrestre por carretera en la realización y seguimiento de las actividades del área.												
1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)												
<p>1. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con el sector de carreteras, como por ejemplo expedientes de daños o de explotación o de conservación o de obras: inicio de expediente, notificación, solicitud de datos, valoración e introducción de datos, registro de entrada, resoluciones, seguimiento hasta su finalización, etc.</p> <p>2. Apoyo administrativo en la gestión de documentación relacionada con las carreteras, con la infraestructura o con el transporte terrestre por carretera, realizando alguna de las siguientes tareas: registro de entrada y salida, clasificación de documentación, digitalización, archivo, envío y distribución, actualización de base de datos, tramitación, etc.</p> <p>3. Apoyo Administrativo general al área del sector de carreteras a la que se da soporte, realizando alguna de las siguientes tareas: solicitud, archivo y digitalización de autorizaciones, referencias catastrales, certificados, comunicaciones a afectados, tablas de seguimiento, informes y asuntos varios, subida de documentación a portafirmas, utilización de programas de Microsoft Office con un nivel intermedio-alto, etc.</p> <p>4. Atención telefónica y gestión de correo electrónico.</p>												
2.- REQUISITOS												
2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.-OTROS REQUISITOS						
Sin titulación requerida.						<p>Al menos 1 año de experiencia profesional global.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en el sector de Ingeniería/Consultoría del transporte.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en apoyo administrativo en oficina del cliente.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en la gestión de documentación relacionada con el sector de Carreteras, como por ejemplo documentación de proyectos, obras, conservación, explotación o daños.</p>						
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 períodos 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 períodos 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>												
MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO. 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
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 1.14 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
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 1.14 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.												8
No podrán consignarse en este mérito etapas de Beca / Prácticas Extracurriculares ni Curriculares.												
3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)											Puntos	
<p>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias: La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.</p> <p>La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias Incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.</p>												
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											
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 períodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos. 						Para acreditar REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 períodos 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. 						
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: <ol style="list-style-type: none"> 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 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 						