

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)											
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.											
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.											
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.											
4. Atención telefónica y gestión de correo electrónico.											
2.- REQUISITOS											
2.1. – TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.-OTROS REQUISITOS					
Sin titulación requerida.						Al menos 1 año de experiencia profesional global. Al menos 1 año de experiencia en el sector de Ingeniería/Consultoría del transporte. Al menos 1 año de experiencia en apoyo administrativo en oficina del cliente. 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.					
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 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. No podrán consignarse en este mérito etapas de Beca / Prácticas Extracurriculares ni Curriculares.											8
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										
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:					
<p>Para acreditar REQUISITOS:</p> <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 explicite 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/Certificado Méritos. <p>Para acreditar MÉRITOS: Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</p> <p>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:</p> <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.						<p>Para acreditar REQUISITOS:</p> <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 explicite 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 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. <p>Para acreditar MÉRITOS: Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</p> <p>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:</p> <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.					