

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-013	-	SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE FERROVIARIO	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo en el sector ferroviario	1	Apoyo administrativo	Murcia								
1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO																			
Apoyo administrativo en áreas del sector ferroviario, dando soporte en oficinas del cliente en la gestión de documentación ferroviaria y en la realización y seguimiento de las actividades del área.																			
1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)																			
1. Apoyo administrativo en la gestión de la documentación del sector ferroviario, realizando algunas de las siguientes tareas: Registro de documentación de Entrada y Salida, archivo y control de la documentación de asistencia, subida de documentación al Portafirmas, tramitación y envío de la documentación, etc.																			
2. Apoyo en la gestión de las solicitudes de la ocupación de vía del mantenedor y creación de ficheros Excel, así como ayuda en la generación de documentación de la asistencia.																			
3. Gestión, planificación y control de material de oficina. Tramitación de las solicitudes de accesos a emplazamientos de la infraestructura ferroviaria por personal de Mantenimiento, gestión de tarjetas de acceso, etc.																			
4. Apoyo administrativo en la gestión, seguimiento y control de las actividades del gestor de infraestructuras ferroviarias, como por ejemplo: Aprobación de las guardias semanales del mantenedor de Instalaciones de Seguridad (IIS) y Comunicaciones, Aprobación de las actas de trabajos, así como elaboración del resumen semanal con todos los trabajos realizados por las empresas mantenedoras de IIS y la Recopilación de las actas de trabajo aprobadas semanalmente.																			
2.- REQUISITOS																			
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA					2.2.-OTROS REQUISITOS														
Sin titulación requerida.					Al menos 1 año de experiencia en el desarrollo de las funciones indicadas en el apartado 1.14. Al menos 1 año de experiencia global en el sector de la Ingeniería y/o Consultoría del Transporte. Al menos 1 año de experiencia en apoyo administrativo en el sector ferroviario en oficina del Cliente. Al menos 1 año de experiencia en la gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario.														
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 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. 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.																			
<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 (señaladas en el punto 1.3 y 1.4) o unidades organizativas equivalentes según Mapa de Puestos de Ineco realizando <b>todas las funciones</b> 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 <b>dos o más funciones</b> 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)																			
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 <b>Incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto</b> .											Puntos								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Foco en el cliente.</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>2) Orientación a la calidad.</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>3) Trabajo en equipo</td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>											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	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:													
Para acreditar REQUISITOS:						Para acreditar REQUISITOS:													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del DNI, NIE o identificación vigente.</li> <li>• Copia del carné de conducir en el caso de que así se explice en el anexo específico del puesto.</li> <li>• Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>• Currículum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.</li> <li>• Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.</li> <li>• Certificado con la información de los períodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del DNI, NIE o identificación vigente.</li> <li>• Copia del carné de conducir en el caso de que así se explice en el anexo específico del puesto.</li> <li>• Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>• Currículum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.</li> <li>• Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.</li> <li>• 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 admونpersonal@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.</li> </ul>													
Para acreditar MÉRITOS:						Para acreditar MÉRITOS:													
Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.						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:						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.						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.						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.													