

1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO														
1.1.- REFERENCIA PUESTO	1.1.B.- MODALIDAD 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	
TRE26-ECE-054	General	D. CONSULTORÍA, MEDIO AMBIENTE Y TI	SUBD. ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y M.AMBIEN	GERENCIA SUBVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Administrativo/a de apoyo a la gestión de fondos en ámbito de transporte sostenible y digital	1	Apoyo administrativo	Madrid	NO	
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO														
Administrativo/a de apoyo a la gestión de fondos en ámbito de transporte sostenible y digital.														
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)														
1. Apoyo en el seguimiento administrativo de subvenciones en el ámbito de transporte sostenible y digital, en base a la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos de actuaciones mediante la revisión periódica de documentación y preparación de oficios.														
2. Soporte en la gestión de la información y la carga de documentación relativa a las subvenciones en materia de transporte sostenible y digital: revisión y actualización de datos, soporte para la carga de datos en sistemas de información.														
3. Apoyo en la notificación de comunicaciones a los beneficiarios, a través de sistemas de gestión de subvenciones en el ámbito de transporte sostenible y digital.														
4. Apoyo administrativo en tareas de gestión de archivo, preparación de documentación para la elaboración de informes, recopilación de información para la realización de notas y archivos en formato Excel, etc.														
2.- REQUISITOS														
2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA							2.2.-OTROS REQUISITOS							
Sin titulación requerida.							Al menos 1 año de experiencia profesional como asistente administrativo. Al menos 1 año de experiencia como administrativo/a de apoyo a la gestión de fondos en ámbito de transporte sostenible y digital.							
3.- PROCESO SELECTIVO. FASES														
3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)													Puntos	
<p align="center">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.</p>														
MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO. Periodos de tiempo trabajados en Ineco durante los 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, así como realización de prácticas extracurriculares.													10	
MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES. Experiencia en Ineco o en otras empresas realizando las cuatro funciones expresadas en el anexo específico (a través de una relación laboral) durante los 8 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.825 días (5 años).													30	
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.										20
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.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA														
Documentación a presentar en el momento de la inscripción: • 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. • Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. • Declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada. • Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto. • Si tuviera o ha tenido vinculación laboral directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO, deberá presentar el Certificado de Méritos con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos o bien solicitar a través del correo admonpersonal@ineco.com indicando nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación - TRE junto con su DNI/NIE".														
En cualquier momento del proceso podrá ser requerida documentación acreditativa adicional según se establece en las bases de la convocatoria.														