

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-EXO-046	General	-	SUBD.ORGANIZACIÓN Y G. ING. CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CUENTE ADMINISTRAC	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo en áreas del sector de carreteras	4	Apoyo administrativo	Madrid	NO

**1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO**  
 Administrativo/a de apoyo en áreas del sector de carreteras, desarrollando funciones en oficinas del cliente. Se realizan tareas de gestión de documentación relacionada con el sector (como por ejemplo con la infraestructura o el transporte terrestre por carretera), así como la realización y seguimiento de las actividades propias del área.

- 1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)**
1. Apoyo administrativo en la gestión, seguimiento y control de las actividades y/o del personal del área del sector de carreteras. Se realizan, entre otras, algunas de las siguientes tareas: facturación, pagaduría, certificaciones, elaboración de informes y reporting, gestión de contratación, seguimiento de expedientes, tramitación de licitaciones y autorizaciones.
  2. Apoyo administrativo en la gestión de documentación relacionada con las infraestructuras o el transporte por carretera. Se realizan, entre otras, alguna de las siguientes tareas: registro de entrada y salida, clasificación de documentación, digitalización, archivo, envío y distribución, actualización de bases de datos y tramitación.
  3. Apoyo administrativo general. Se realizan, entre otras, alguna de las siguientes tareas: solicitud y control de material de oficina, gestión de accesos para nuevos usuarios, solicitud de material informático, elaboración de notas, oficios, escritos, informes, plantillas y otros documentos del área, preparación de tablas de seguimiento, subida de documentación al portafirmas y uso de herramientas de Microsoft Office con nivel intermedio-alto.
  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 relacionada con las infraestructuras o el transporte terrestre por carretera.

**3.- PROCESO SELECTIVO. FASES**

**3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 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.**

Mérito	Puntos
<b>MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO.</b> Periodos de tiempo trabajados en <b>Ineco</b> 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.	<b>10</b>

<b>MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES.</b> Experiencia en <b>Ineco</b> 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).	<b>30</b>
--	-----------

**3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)**

Competencia	Descripción	Puntos
<b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>20 puntos</b> , 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>		
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.	<b>20</b>
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	

<b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>40 puntos</b> .	<b>40</b>
--	-----------

**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](mailto: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.**