

## 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.- N.º VACANTES PUESTO TIPO	1.11.- CATEGORÍA DE ENCUADRE	1.12.- UBICACIÓN	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD
TRE26-EXO-053	General	-	SUBD.ORGANIZACIÓN Y G. ING. CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE ADMINISTRAC	Nivel L	Asistente 2	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo y de Secretariado en A.T.en organismos públicos no ferroviarios	2	Apoyo administrativo	Madrid	NO

## 1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO

Apoyo administrativo y de secretariado en asistencias técnicas en organismos públicos no ferroviarios, desarrollando funciones en oficinas del cliente. Se realizan tareas de gestión de documentación relacionada con la Administración Pública, seguimiento de las actividades propias del área u organismo al que se da soporte, así como la gestión de agenda y atención telefónica, entre otras funciones.

## 1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)

- Atención telefónica y priorización de llamadas, atención de visitas y gestión de correo electrónico.
- Gestión de agenda, así como la preparación y organización de reuniones.
- Apoyo administrativo en la gestión de documentación relacionada con la Administración Pública no ferroviaria. 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.
- Apoyo administrativo general. Se realizan, entre otras, alguna de las siguientes tareas: organización y gestión de viajes, liquidación de gastos, solicitud, organización y control de material de oficina, gestión de accesos para nuevos usuarios, solicitud de material informático y de EPIs, elaboración de notas, 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.

## 2.- REQUISITOS

2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA	2.2.- OTROS REQUISITOS
Sin titulación requerida.	<p>Al menos 5 años de experiencia profesional global.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia profesional en el sector de Ingeniería/Consultoría del transporte.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en apoyo administrativo y/o de secretariado en oficina del cliente.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en gestión de documentación relacionada con la administración pública (ministerios u organismos públicos no ferroviarios): registro, archivo, digitalización, envíos de documentación, etc. y/o en gestión de agenda, atención telefónica y otras tareas de secretariado.</p>

## 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.**

**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	Puntos
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) Iniciativa	Implica poder anticiparse e identificar problemas incluso antes de que surjan, reconocer las causas, y establecer alternativas de solución, efectuándolo en el tiempo requerido, incluso en situaciones de riesgo e incertidumbre. Demuestra proactividad en acciones relacionadas con su propio desarrollo y conocimiento de la organización.	
4) 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.	
5) Planificación y Organización	Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando los recursos que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de las personas del equipo.	

**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](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.