

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-EEP-086	General	D. INGENIERÍA CIVIL	SUBD. PROYECTOS	G. EXPROPIACIONES	Nivel I	Asistente 2	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Administrativo/a en bases de datos, digitalización, archivo y expropiación de carreteras	1	Equipos transversales de Ingeniería civil (Incl. Expropiaciones)	Asturias	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Administrativo/a en bases de datos, digitalización, archivo y expropiación de carreteras. Se trata de un puesto que se desarrolla en modalidad 100% presencial.													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Análisis y definición de la aplicación nacional de gestión de expropiaciones (SIGEXPAT-EXPROPIA) definiendo requisitos, lógica de funcionamiento y criterios de uso, asegurando que la aplicación contemple las distintas casuísticas administrativas y económicas del procedimiento expropiatorio conforme a la normativa aplicable.													
2. Pruebas y validación de la aplicación realizando pruebas en entornos de preproducción, detección y documentación de incidencias, comprobación de versiones, validación de funcionalidades y mejoras, propuesta de controles y ajustes para asegurar el correcto desarrollo del procedimiento.													
3. Elaboración de documentación y apoyo a la implantación de la aplicación mediante la redacción de informes sobre el procedimiento y el trabajo realizado, desarrollo de una guía de usuario extensa, intuitiva y dinámica, preparación de material para webinars y presentaciones, participación como soporte en las sesiones de presentación e implantación con las Demarcaciones de Carreteras.													
4. Gestión integral de expedientes expropiatorios y digitalización documental incluyendo la tramitación administrativa y económica, seguimiento de expedientes y plazos, gestión de bases de datos y documentación, realización de levantamientos de Actas y digitalización y organización de expedientes históricos.													
2.- REQUISITOS													
2.1. – TITULACIÓN ACADÉMICA							2.2.-OTROS REQUISITOS						
Educación Secundaria Obligatoria (ESO).							Al menos 2 años de experiencia global en trabajos para la Administración Pública. Curso de Prevención y Curso de Prevención Riesgos Laborales. Power BI – Nivel Básico. Curso Productividad y gestión del tiempo. Curso Inteligencia emocional y gestión del cliente.						
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.													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) 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.												40
3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos .													
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 explice 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.													