

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-104	General	-	SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE FERROVIARIO	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo y/o de secretariado en el sector ferroviario	1	Apoyo administrativo	Barcelona	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Apoyo administrativo y/o de secretariado en áreas del sector ferroviario, dando soporte en la gestión de documentación en oficina del Cliente, así como en la realización y seguimiento de las actividades del área.													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Apoyo administrativo en la gestión de documentación, realizando algunas de las siguientes tareas en oficina del Cliente: Registro y control de entradas y salidas de documentación, organización, seguimiento y envío de distinto tipo de documentación, revisión y ordenación, digitalización, subida de documentos al portafirmas y/o al SharePoint, realización de notas e informes periódicos, envío de informes semanales, así como Gestión y tratamiento del buzón correspondiente.													
2. Otras tareas en oficina del Cliente: Apoyo administrativo en la organización de archivo y todas aquellas tareas que son necesarias para su normal desarrollo (catalogación, disposición en estanterías, etiquetado para su envío), gestión y tramitación de incidencias, Organización de reuniones y citas, así como apoyo administrativo en la interposición de denuncias por robos de material.													
3. Gestión, tramitación y seguimiento de la parte administrativa de los expedientes en oficina del Cliente: solicitud de documentación pendiente y/o complementaria, realización de fotocopias, tipificación y escaneo, impresión, registro, verificación de datos, traslado de expedientes, Alta de proyectos, Organización y mantenimiento de expedientes, Apoyo en la gestión económica de expedientes, etc.													
4. Apoyo administrativo en la gestión, seguimiento y control de actividades en oficina del Cliente: certificaciones, ampliación de plazo, liquidaciones, registro y actualización de la documentación en Bases de Datos, obtención y contabilización de datos, seguimiento económico de distintos contratos, archivo de facturas, control de gastos y elaboración de informes administrativos, así como preparación de presentaciones.													
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 trabajando en alguna Administración Pública o Empresa Pública. Al menos 1 año de experiencia de apoyo administrativo y/o de secretariado. Experiencia de al menos un año en el uso de herramientas Office (Excel, Word y PowerPoint).							
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) 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											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 explicate 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.													