

| 1- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
|---|--|--|-------------------------|-------------|--------------|--|-----------------------------|--|--------------------------------|------------------------------|------------------|
| 1.1.- REFERENCIA 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 |
| TRO-EXOS-006  |  | SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA | G. SERVICIOS DE SOPORTE | Nivel M     | Asistente 3  | Administrativa   | II. PERSONAL ADMINISTRATIVO | Administrativo/a de apoyo en la gestión de documentación del sector de carreteras. | 1                              | Gestión administrativa       | Málaga           |
| 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO   |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| Administrativo/a de apoyo en la gestión y tramitación de documentación del sector de carretera, relacionada con la inspección de la Autopista del Sol (AP-7).   |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 1. Gestión de documentación: recepción de documentación relacionada con la inspección de la Autopista del Sol (AP-7), archivo físico y digital de la documentación y los acuso de recibo de las notificaciones, envío de documentación.   |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 2. Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de expedientes relacionados con la inspección de la Autopista del Sol (AP-7): apertura de expedientes, incorporación de documentación en los mismos.  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 3. Incorporación de datos en la base de datos de la Inspección y en SIGUDA  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 4. Atención telefónica.   |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 2- REQUISITOS   |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA  |  |  |                         |             |              | 2.2.- OTROS REQUISITOS   |                             |  |                                |                              |                  |
| No se requiere titulación   |  |  |                         |             |              | Al menos 1 año de experiencia en la gestión y tramitación de documentación relacionada con la inspección de la Autopista del Sol (AP-7)<br>Conocimiento de los siguientes programas informáticos y BBDD: Excel, Word, Outlook, Acces, Teams, DECRETO, SIGUDA, SGS, ASIF.   |                             |  |                                |                              |                  |
| 3.- PROCESO SELECTIVO. FASES  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              | Puntos           |
| <p>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.</p> <p>A efectos de méritos 1, se considerarán como periodos computables en INECO la contratación laboral directa, por medio de un contrato de puesta a disposición así como las prácticas extracurriculares realizadas en INECO.</p> <p>En los méritos 2 y 3 se considerarán como periodos computables en INECO la contratación laboral directa, por medio de un contrato de puesta a disposición no pudiendo consignarse etapas de prácticas curriculares o extracurriculares realizadas.</p>   |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| <b>MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO.</b> Periodos de tiempo trabajados en Ineco durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos las posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              | 12               |
| <b>MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO EN EL MISMO PUESTO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES.</b> Experiencia en Ineco en el mismo puesto (indicado en el punto 1.6) y en las mismas Unidades Organizativas (señadas en el punto 1.3 y 1.4) o unidades organizativas equivalentes según Mapa de Puestos de Ineco realizando todas las funciones reflejadas en la descripción de funciones del punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.   |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              | 20               |
| <b>MÉRITO 3) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO DOS O MÁS FUNCIONES.</b> Experiencia en Ineco o en otras empresas realizando dos o más funciones reflejadas en el punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.<br><b>No podrán consignarse en este mérito etapas de Beca / Prácticas Extracurriculares ni Curriculares.</b>  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              | 8                |
| 3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              | Puntos           |
| <p><b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.</p> <p>La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias Incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.</p>  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| 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                      |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              |                  |
| <b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.  |  |  |                         |             |              |  |                             |  |                                |                              | 40               |
| 4.1- Si es usted un/a candidato/a CON VINCULACIÓN LABORAL directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:  |  |  |                         |             |              | 4.2- Si es usted un/a candidato/a SIN VINCULACIÓN con INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:   |                             |  |                                |                              |                  |
| <p><b>Para acreditar REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del DNI, NIE o identificación vigente.</li> <li>Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.</li> <li>Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.</li> <li>Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.</li> <li>Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos.</li> </ul> <p><b>Para acreditar MÉRITOS:</b></p> <p>Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</p> <p><b>No obstante, en cualquier momento del proceso podrá ser requerida en un periodo de 10 días la siguiente documentación acreditativa según se establece en la convocatoria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</li> <li>Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</li> </ol> |  |  |                         |             |              | <p><b>Para acreditar REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del DNI, NIE o identificación vigente.</li> <li>Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.</li> <li>Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.</li> <li>Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.</li> <li>Si hubiere trabajado en Ineco en algún periodo en los últimos 5 años anteriores al momento de presentar la solicitud, certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá solicitar a través del correo admonpersonal@ineco.com indicando su nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación junto con su DNI/NIE". La fecha límite para solicitar el informe será hasta un día antes de la fecha de finalización de presentación de solicitudes.</li> </ul> <p><b>Para acreditar MÉRITOS:</b></p> <p>Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</p> <p><b>No obstante, en cualquier momento del proceso podrá ser requerida en un periodo de 10 días la siguiente documentación acreditativa, según se establece en la convocatoria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</li> <li>Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</li> </ol> |                             |  |                                |                              |                  |