

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	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD	
TRO28-EXO-024	-	SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE FERROVIARIO	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo en el sector ferroviario	1	Apoyo administrativo	Madrid	SI	
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Apoyo administrativo en áreas del sector ferroviario, dando soporte en oficinas del cliente, en la gestión de documentación ferroviaria y en la realización y seguimiento de las actividades del área.													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Apoyo administrativo general: Gestión y tramitación documental de entradas y salidas (registro). Trabajos de archivo. Subida de documentos a firmas, recepción, revisión y seguimiento del envío de documentación. Mantenimiento de carpetas, gestión del correo electrónico, etc.													
2. Apoyo administrativo en la gestión de la documentación del sector ferroviario, realizando algunas de las siguientes tareas: Revisión y solicitud de subsanación de incidencias en la documentación remitida por los servicios técnicos (informes técnicos, económicos, de temeridad y globales, etc...), así como su seguimiento, grabación y archivo en los correspondientes expedientes, etc.													
3. Apoyo sobre los plazos e incidencias de las obras, así como en la elaboración y redacción de Pliegos Administrativos para su seguimiento. Apoyo en la realización y corrección de documentos de cambio de directores de obra. Seguimiento y control de documentación relativa a contratos de suministros de equipos y construcciones de subestaciones eléctricas de tracción, centros de autotransformación y telemandos de energía, así como de la relativa a servicios de asistencia técnica para el control y vigilancia de las obras.													
4. Tramitación de resoluciones, modificaciones, liquidaciones, ampliaciones de plazo y suspensiones parciales / totales de contratos (realizando su seguimiento correspondiente). Grabación y corrección de errores en la documentación, así como asistencia administrativa a los/as técnicos/as en la redacción de las tramitaciones mencionadas para su aprobación.													
2.- REQUISITOS													
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.- OTROS REQUISITOS							
Sin titulación requerida.						<p>Al menos 1 año de experiencia profesional global.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en el sector de la Ingeniería y/o Consultoría del Transporte.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en apoyo administrativo en oficina del cliente.</p> <p>Experiencia de al menos 1 año en gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario.</p>							
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 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 las posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.												10	
<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 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.												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.												10	
<b>No podrán consignarse en este mérito etapas de Beca / Prácticas Extracurriculares ni Curriculares.</b>													
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.												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) 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 especifique en el anexo específico del puesto.</li> <li>Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>Currículum 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>Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto.</li> <li>Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos.</li> <li>Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.</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 especifique en el anexo específico del puesto.</li> <li>Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>Currículum 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>Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto.</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> <li>Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.</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>							