

## 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 |
|-----------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|-------------|--------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| EEPR-051              | D. INGENIERÍA CIVIL | SUBD. PROYECTOS    | G. PROYECTOS DE CARRETERAS | Nivel L     | Asistente 2  | Administrativa | II. PERSONAL ADMINISTRATIVO | Administrativo/a Expropiaciones | 1                            | 19 Gestión técnica y administrativa | Granada          |

## 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO

Administrativo/a de Expropiaciones: profesional que da asistencia administrativa en la gestión de las expropiaciones, atención al expropiado y apoyo a la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental.

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

1. Apoyo Administrativo en la gestión de las expropiaciones (tramites, envíos citaciones, registros de oficios...).
2. Apoyo Administrativo en la comprobación y validación de la documentación de expropiaciones y de Gestión Patrimonial.
3. Apoyo en atención al público, atención telefónica, contacto con organismos .
4. Apoyo Administrativo en la Gestión, Codificación y Archivo de documentación, escaneado de documentos.

## 2.- REQUISITOS

| 2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA | 2.2.-OTROS REQUISITOS   |
|-----------------------------|---|
| No se requiere titulación   | <p>Experiencia demostrable en las funciones enumeradas en el apartado 1.14.</p> <p>Al menos 8 años de experiencia en expropiaciones / Administración pública.</p> <p>Al menos 8 años de experiencia en atención a público</p> <p>Valorable conocimiento programas informáticos de las Administraciones Públicas (Sorolla / Decreto / Siguda / SGS / ASIF...)</p> <p>Valorable conocimientos en pagaduría (tasas, nóminas de pagos, intereses, control de deuda...).</p> <p>Conocimiento de bases de datos, codificaciones documentales, sistemas de archivos...</p> <p>Disponibilidad para viajar</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.**

**A efectos de méritos 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.**

|  |    |
|--|----|
| Mérito 1) Periodos de tiempo trabajados en <b>Ineco</b> 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. | 15 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| Mérito 2) Experiencia en <b>Ineco</b> en el <b>puesto</b> que se indica en el punto 1.6 realizando <b>todas las funciones</b> 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. | 25 |
|---|----|

|  |    |
|--|----|
| Mérito 3) Experiencia en <b>Ineco</b> realizando <b>dos o más funciones</b> 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 las posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto. | 15 |
|--|----|

|  |    |
|--|----|
| Mérito 4) Experiencia en <b>Ineco u otras empresas</b> en el <b>puesto</b> que se indica en el punto 1.6 (o puesto similar en otras empresas) realizando <b>dos o más funciones</b> 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 |
|--|----|

## 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

|   |   |
|---|---|
| <b>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:</b> | <b>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:</b> |
|---|---|

**Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:**

- Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).
- 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.
- Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.
- Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos.

**Para acreditar MÉRITOS:**

1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.
- 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:
1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.
  2. Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.

**Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:**

- Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).
- 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.
- Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.
- 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- EET 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.

**Para acreditar MÉRITOS:**

1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.
- 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:**
1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.
  2. Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.