

| 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 |
| EIXS-004   | -  | SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA | G. SERVICIOS DE SOPORTE | Nivel L     | Asistente 2  | Administrativa  | II. PERSONAL ADMINISTRATIVO | Administrativo de apoyo en secretaría de administración pública | 3                            | 19 Gestión técnica y administrativa | Madrid           |
| 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO  |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| Administrativo de apoyo en secretaría de administración pública, realizando tareas de gestión de documentación, gestión de agenda, atención telefónica, etc.   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 1. Atención telefónica y priorización de llamadas. Atención de visitas. Gestión de correo electrónico.   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 2. Gestión de agenda, preparación y organización de reuniones.   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 3. Apoyo administrativo en la gestión de documentación.  |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 4. Apoyo Administrativo general: organización y gestión de viajes, liquidación de gastos; solicitud, organización y control del material de oficina, seguimiento y control de actividades y/o personal, escritos, informes, etc.   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 2.- REQUISITOS   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA  |  |  |                         |             |              | 2.2.-OTROS REQUISITOS   |                             |   |                              |                                     |                  |
| No se requiere titulación  |  |  |                         |             |              | Al menos 4 años de experiencia en apoyo de secretaría.<br>Al menos 1 año de experiencia en el sector ferroviario o en el sector de carreteras.<br>Al menos 1 año de experiencia con portafirmas electrónico.<br>Dominio del paquete de Microsoft Office.<br>Valorable conocimiento programas informáticos de las Administraciones Públicas (SIGEM/ PGEX/ INSIDE/ NUDO/ ALMACÉN/ AutorizEX/ ÉVALOS...) o de gestor de infraestructuras ferroviarias (GCADIF/ DW COMPRAS/ CCO-ACER/ GGV-GASTOS DE VIAJE/ GMS-GESTIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS/ BBDD DE NORMATIVA TÉCNICA/ SIF/ RGD/ SGS/ G-PRO/ GTM/ BBDD propias...)  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 3.- PROCESO SELECTIVO. FASES+18:3113518:25   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS ( Máximo 40 puntos)  |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     | Puntos           |
| <p align="center"><b>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</b></p> <p align="center"><b>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.</b></p> <p align="center"><b>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.</b></p>   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 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           |
| <b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>20 puntos</b> , y no tendrá carácter eliminatorio.<br>La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias <b>incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.</b>   |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 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  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     |                  |
| <b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>40 puntos.</b>  |  |  |                         |             |              |   |                             |   |                              |                                     | 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:  |                             |   |                              |                                     |                  |
| <b>Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).</li> <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>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>Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos.</li> </ul> <b>Para acreditar MÉRITOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</li> </ol> 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: <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> |  |  |                         |             |              | <b>Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).</li> <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>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>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.</li> </ul> <b>Para acreditar MÉRITOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</li> </ol> <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> <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> |                             |   |                              |                                     |                  |