

## ANEXO RESERVA DE PUESTO DISCAPACIDAD

| 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-B-027   | -  | SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA | G. SERVICIOS DE SOPORTE | Nivel M     | Asistente 3  | Administrativa   | II. PERSONAL ADMINISTRATIVO | Administrativo de apoyo en la gestión y tramitación de documentación del sector de carreteras | 1                            | 19 Gestión técnica y administrativa | Lleida           |
| 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO  |  |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| Administrativo de apoyo en la gestión y tramitación de documentación del sector de carreteras, expedientes u otra documentación asociada.  |  |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)   |  |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 1. Apoyo Administrativo en la gestión y tramitación de documentación: registro, tramitación, seguimiento, digitalización y archivo.  |  |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 2. Atención telefónica y priorización de llamadas. Atención de visitas. Gestión de correo electrónico.   |  |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 3. Gestión de agenda, preparación y organización de reuniones.   |  |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 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   |                             |   |                              |                                     |                  |
| FP I Auxiliar Administrativo   |  |  |                         |             |              | Al menos 2 años de experiencia en la gestión y tramitación de documentación del sector de carreteras.<br>Dominio del paquete de Microsoft Office.<br>Valorable conocimiento programas informáticos de las Administraciones Públicas (Intranet/ DECRETO/ SIGUDA/ SIGEM/ PGEX/ SIC 3/ SGC4/ INSIDE/ NUDO/ ALMACÉN/ AutorizEX/ ÉVALOS/ ASIF/ SGS/ ATENEA/ NCIS/ SOROLLA/RPC.MEH,ES/ Sitrangestión/ Sitranbus/ GestDaños/ Ofesauto/ Atlantis...)   |                             |   |                              |                                     |                  |
| 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 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>   |  |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 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           |
| <p>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias: 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                      |  |                         |             |              |  |                             |   |                              |                                     |                  |
| 3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: 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 pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b></p> <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> <p><b>Para acreditar MÉRITOS:</b></p> <p>1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</p> <p>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:</p> <p>1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</p> <p>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.</p> |  |  |                         |             |              | <p><b>Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b></p> <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> <p><b>Para acreditar MÉRITOS:</b></p> <p>1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.</p> <p>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:</p> <p>1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</p> <p>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.</p> |                             |   |                              |                                     |                  |