

ANEXO II: CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

1. PUESTO CONVOCADO

1.1 Denominación del puesto:

Personal Administrativo en el Departamento de Documentación y Registro.

Referencia: DO-DE-26-019.

1.2. Características del puesto:

- Tipo de contrato: Laboral indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Administrativo.
- Subgrupo: A3
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija (36.307,34 euros brutos anuales) (2026) + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en el Departamento de Documentación y Registro, dependiente de la Dirección de Sistemas y Documentación.

1.3. Lugar y centro de trabajo:

- Sede social Madrid. C/ Emilio Vargas, 7. 28043 – Madrid.

1.4. Funciones y actividades a desempeñar:

- Recepción e identificación de los documentos que se reciben en la empresa, tanto en el Sistema de Gestión Documental (SGD) para los documentos de entrada en Registro, como en el Sistema de Gestión de la Biblioteca para las publicaciones periódicas a las que Enresa está suscrita.
- Verificación de los formatos de ficheros recibidos de forma electrónica en el Registro de Entrada, para asegurar que están incluidos en los procedimientos como formatos patrón aprobados.
- Conversión de los mensajes que se reciben en Outlook a formato pdf.
- Generación del asiento registral de los documentos electrónicos recibidos, cumplimentando los metadatos en el SGD, incluyendo información obtenida de una lectura minuciosa del documento y el nivel de seguridad a aplicar según instrucciones internas.
- Distribución de los documentos a las personas interesadas, teniendo en cuenta su contenido y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas internamente.
- Ordenación y búsqueda de material documental de la Biblioteca en los depósitos físicos.
- Digitalización de los documentos que se reciben en soporte físico en el Registro de Entrada y de portadas e índices de las publicaciones que se reciben en la Biblioteca.
- Atención de consultas de usuarios internos.
- Otras tareas administrativas relacionadas con las funciones del Dpto. de Documentación y Registro.

1.5. Competencias conductuales:

- Eficiencia y rigor profesional.
- Capacidad lectora y de síntesis de información.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Discreción profesional.

2.REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

- Requisitos generales:
 - Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas, acreditada con la aptitud clínico-laboral, que deberá obtenerse como último requisito del proceso selectivo.
- Requisitos profesionales:
 - Titulación de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en la familia de Administración y Gestión.
 - Experiencia mínima de 3 años en puestos administrativos en el registro de documentos en plataformas electrónicas.
 - Inglés equivalente a B1 según el Marco Común Europeo de Referencia.

Para poder valorar los méritos, es necesario cumplir los requisitos indicados.

3.MÉRITOS PROFESIONALES DEL PUESTO.

- Experiencia adicional a la requerida en el registro de documentos en plataformas electrónicas (Se computará una experiencia máxima de 5 años adicionales): hasta 8 puntos.
- Formación en Administración Electrónica y/o gestión de documentos electrónicos, obtenida en los últimos 10 años (Se computará una formación acreditada mínima de 25 horas y máxima de 100 horas): hasta 10 puntos.
- Formación en Seguridad de la Información, obtenida en los últimos 10 años (Se computará una formación acreditada mínima de 10 horas y máxima de 50 horas): hasta 4 puntos.
- Formación en Excel (se computará una formación acreditada máxima de 50 horas): hasta 4 puntos.
- Formación en Outlook 365 (se computará una formación acreditada máxima de 50 horas): hasta 4 puntos.
- Inglés nivel B2 o superior correspondiente al nivel avanzado o superior del Marco Común Europeo de Referencia: 5 puntos.
- Francés nivel B1 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia: 5 puntos.

Es necesario obtener una puntuación mínima de al menos 15 puntos.

4.COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La composición de la Comisión de Selección constituida para el desarrollo de la presente convocatoria es la siguiente:

Presidente: Titular de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, D. José María Castillo López.

Vocal 1: Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, D. José Manuel Blanco Blanco.

Vocal 2: Titular de la Dirección de Administración, Doña Aurota Saeta del Castillo.

Vocal 3: Titular de la Dirección de Sistemas y Documentación. D. Rafael García Balaguer.

Vocal 4: Titular del Departamento de Documentación y Registro, Doña María Saenz de Miera.

2 vocales en representación del Comité de Empresa.