

## **ANEXO I. CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE GARANTÍA DE CALIDAD**

### **1. PUESTO CONVOCADO**

#### **1.1. Denominación del puesto:**

Personal Administrativo en el Área de Garantía de Calidad  
Referencia: DO-DE-22-019.

#### **1.2 Características del puesto:**

- Tipo de contrato: laboral indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Administrativo
- Subgrupo: A2
- Referencia salarial: se compondrá de una parte fija + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en el Área de Garantía de Calidad, dependiente de la Dirección del C.A. El Cabril.

#### **1.3 Lugar y centro de trabajo:**

- Centro de Almacenamiento El Cabril.  
Carretera A-447 Dirección Fuente Obejuna- Cazalla de la Sierra, KM 17,8  
14740 Hornachuelos (Córdoba).

#### **1.4 Funciones y actividades a desempeñar:**

- Gestión del archivo del C.A. El Cabril conforme a lo recogido en la documentación normativa interna y el sistema de gestión establecido.
- Recepción, comprobación y catalogación de documentos.
- Clasificación de documentos y registros, según cuadros de clasificación establecidos.
- Confirmar el acceso de personas autorizadas a los documentos declarados como confidenciales.
- Organizar, sellar y archivar la documentación en soporte físico.
- Dar servicio de consulta y préstamo a los usuarios autorizados.
- Cualquier otra tarea de naturaleza similar encomendada por su superior jerárquico

#### **1.5 Competencias conductuales:**

- Autodesarrollo
- Orientación a la eficiencia
- Rigor profesional
- Cooperación y trabajo en equipo.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

- Requisito general:
  - 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 ciclo formativo de Grado Superior en la rama de Administración y Gestión.
  - Experiencia profesional mínima de 3 años realizando actividades de catalogación, archivo y registro de documentación.
  - Carné de conducir clase B

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

## 3. MÉRITOS PROFESIONALES DEL PUESTO

- Experiencia en plataformas de gestión de contenidos como Filenet, Documentum, Open text, Odilo o Alfresco. (Se computará un máximo de 6 años de experiencia acreditada: hasta 15 puntos).
- Experiencia profesional en gestión de documentación técnica sometida a garantía de calidad. (Se computará un máximo de 6 años de experiencia acreditada: hasta 5 puntos).
- Formación específica en gestión de archivos. (Se computará una formación acreditada máxima de 100 horas: hasta 10 puntos).
- Formación en Administración Electrónica y/o gestión de documentos electrónicos, recibida en los últimos 5 años. (Se computará una formación acreditada máxima de 50 horas: hasta 5 puntos).
- Formación en gestión de residuos o protección radiológica. (Se computará una formación acreditada máxima de 100 horas: hasta 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:

Presidenta: Titular de la Dirección de Organización y Recursos Humanos. D<sup>a</sup>. Cristina Pérez-Prat Durbán.

Vocal 1: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. D. José Manuel Blanco Blanco, que actuará como Secretario.

Vocal 2: Titular de la Dirección del C.A. El Cabril. D<sup>a</sup>. Eva Noguero Cubero.

Vocal 3: Jefatura del Servicio de Administración y Asuntos Generales del C.A. El Cabril. D<sup>a</sup>. Estrella Barbero Juárez.

Vocal 4: Jefatura del Área de Garantía de Calidad: D. Carlos Abrisqueta Romero.