CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE DOS PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE ACCESO LIBRE EN LA EMPRESA NACIONAL DE RESIDUOS RADIACTIVOS, S.A., S.M.E. (ENRESA)

ENRESA precisa cubrir dos puestos de trabajo como personal laboral fijo con contrato indefinido y de acceso libre, de las características que se indican en los anexos a esta convocatoria, y el sistema de selección que rige la presente convocatoria, que se enmarca en la Planificación de recursos humanos de la empresa aprobada para 2026.

ENRESA procede a publicar la presente convocatoria disponiendo de las autorizaciones de contratación de la Dirección General de Costes de Personal, aprobada mediante resolución de 3 de febrero de 2026.

Las plazas incluidas en la presente convocatoria han sido informadas por el Comité de Dirección en su sesión de 21 de octubre y aprobada mediante Resolución de la Presidencia de Enresa de fecha 27 de abril de 2026, en la que se aprueba la relación de plazas a convocar en 2026, así como el modelo de convocatoria y se autoriza el inicio de los procesos de selección.

La convocatoria se atiene a lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2022 por la que se aprueban los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal y en los artículos 17 a 21 del Convenio Colectivo único para el personal de todos los centros de trabajo de Enresa 2019-2023 (BOE de 31 de diciembre de 2019).

El proceso de selección se realizará atendiendo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, libre concurrencia y transparencia y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y al Plan de Igualdad de Enresa.

La presente convocatoria se realiza conforme a las siguientes reglas:

1. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS CANDIDATURAS

La presentación de candidatura supone la aceptación incondicional de la totalidad de las reglas de esta convocatoria.

Serán admitidas a la realización del proceso las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Requisitos generales:
  - Nacionalidad española o nacionalidad extranjera con autorización para trabajar en España.
  - Edad no inferior a 18 años.
  - Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas, acreditada con la aptitud clínico-laboral que proceda para cada puesto de trabajo, que deberá obtenerse, como último requisito del proceso selectivo.
  - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el

desempeño de empleos públicos. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a empleo público.

Los requisitos específicos de los puestos convocados se enumeran en el anexo de cada puesto de trabajo.

Los requisitos deberán cumplirse a la fecha de presentación de la solicitud y hasta el momento en que se produzca la incorporación. Su cumplimiento determinará la continuidad en el proceso selectivo, pasando la candidatura a la fase de valoración de méritos.

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

- Las personas interesadas en ocupar la plaza deberán hacer llegar su candidatura al Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de Enresa a través del siguiente correo electrónico: RRHH@enresa.es dentro del plazo establecido, con indicación de la referencia de la denominación del puesto convocado.
  El Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de Enresa confirmará la recepción de la candidatura mediante la asignación de un número de referencia, que será remitido a la dirección facilitada por la persona candidata.

  La presentación de la candidatura se considerará válidamente realizada en la fecha y hora de recepción del correo electrónico en la dirección indicada. A estos efectos, se recomienda a las candidaturas conservar justificante del envío realizado.
  No será responsabilidad de Enresa la no recepción de candidaturas por causas técnicas ajenas a la organización, siendo responsabilidad de la persona candidata asegurarse de la correcta remisión de su solicitud dentro del plazo establecido.

- Documentación para aportar:
  - "*Formulario de presentación de candidatura*" cumplimentado (disponible en la web de Enresa y que figura como Anexo formulario).
  - CV actualizado en castellano con las actividades profesionales realizadas, formación y titulación relacionadas con las características del puesto y los méritos que son objeto de valoración.
  - Copia del DNI, NIE o pasaporte.
  - Informe de vida laboral actualizado (fechada dentro del último mes a la publicación de esta convocatoria). En el caso de mutualistas, miembros de las Fuerzas Armadas, estancia profesional en el extranjero, autónomos/as... cuya experiencia profesional no aparezca en la vida laboral, ésta deberá acreditase con cualquier documento oficial válido.
    La experiencia derivada de la condición de becario/a será computable a efectos de la experiencia exigida o valorable cuando figure en el informe de vida laboral o cuando se remita la documentación acreditativa de haber presentado a la Tesorería General de la Seguridad Social la correspondiente solicitud de su inclusión acompañada de la documentación que acredite los periodos de tiempo indicados por la candidatura.
  - Certificados o documentación que acrediten los requisitos exigidos y valorables, de acuerdo con el formulario de la presente convocatoria.
    En el caso de las titulaciones exigidas o valorables, las candidaturas con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este

requisito no será de aplicación a las candidaturas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- Declaración de veracidad de los datos consignados en el formulario de presentación de candidatura y de la documentación aportada y de no estar inhabilitado/a (disponible en la web de Enresa y que figura como Anexo declaración).
- Dirección de correo y número de teléfono para la realización de comunicaciones que haya de realizar el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos o la Comisión de Selección.
- Las candidaturas con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten algún tipo de adaptación en el proceso selectivo o en el posible desempeño del puesto, deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo actualizado, emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.

  El departamento de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, los originales de cualquiera de los documentos presentados.

- No se valorarán méritos sobre los que no se aporte la documentación acreditativa antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- El plazo de presentación de solicitudes, que se iniciará al día siguiente a la publicación de la presente convocatoria, abarcará un periodo de 10 días hábiles.

  PLAZO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA: del 11 al 24 de noviembre de 2026.

- La presente convocatoria se publicará en la sección de empleo de la web oficial de Enresa (www.enresa.es) y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es, al que la web de Enresa está vinculada, así como en aquellos otros medios de publicidad convenientes.

- El proceso selectivo tendrá una duración máxima de 5 meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

3. RELACIÓN DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Cerrado el proceso de presentación de candidaturas, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos publicará en la página web de Enresa una relación provisional de las solicitudes admitidas y excluidas con indicación del número de referencia asignado para cada solicitante, con los motivos de exclusión y el plazo para proceder, en su caso, a la subsanación, a través de correo electrónico a la dirección que se indica en la presente convocatoria.

El plazo de subsanación es de 3 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de solicitudes admitidas y excluidas.

La relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas se publicará en la web de Enresa con el número de referencia asignado.

Son causas de exclusión general no reunir los requisitos generales y de cualificación profesional, no incluir los datos requeridos o no subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos y constará de dos fases: valoración de méritos y entrevista.

La puntuación máxima del concurso de méritos será de 50 puntos. La puntuación máxima de la fase de valoración de méritos es de 40, y la de entrevista de 10 puntos.

4.1. Fase valoración de méritos

Para poder valorar los méritos de una candidatura, ésta deberá estar incluida como admitida en el proceso de selección por cumplir con los requisitos generales y cualificaciones profesionales.

Para superar la fase de valoración de méritos es necesario obtener una puntuación mínima de al menos 15 puntos.

Los méritos profesionales de los puestos de trabajo convocados a valorar en esta fase se especifican en el anexo de cada puesto de trabajo.

4.1.1. Valoración de los méritos relativos a la experiencia

En los supuestos en que la asignación de puntos se realiza en función del tiempo de experiencia, se otorgará la máxima puntuación a aquellas candidaturas que acrediten la mayor experiencia valorable, siendo ponderada la experiencia del resto de las candidaturas que no alcancen la máxima experiencia aplicando la siguiente fórmula:
Puntuación= nº meses acreditados X puntuación máxima de la experiencia valorable/número de meses de la candidatura que acredita la mayor experiencia

En aquellos méritos en los que, habiéndose indicado un tiempo máximo de experiencia a valorar, ninguna de las candidaturas alcance dicho tiempo, se otorgará la máxima puntuación a aquella que acredite la mayor experiencia, siendo ponderada la experiencia del resto de candidaturas de acuerdo con la fórmula enunciada.

4.1.2. Valoración de los méritos relativos a la formación

En los supuestos en que la asignación de puntos se realiza en función de las horas acreditadas, con carácter general, se otorgará la máxima puntuación a aquellas candidaturas que acrediten el mayor número de horas de formación, siendo ponderada la formación acreditada del resto de candidaturas aplicando la siguiente fórmula:
Puntuación= nº horas acreditadas X puntuación máxima de la formación valorable/ nº horas de la candidatura que acredita el mayor número de horas.

En aquellos méritos en los que, habiéndose indicado un número de horas máximo de formación a valorar, ninguna de las candidaturas alcance dicho número de horas, se

otorgará la máxima puntuación a aquella que acredite el mayor número de horas de formación, siendo ponderada la formación del resto de candidaturas de acuerdo con la fórmula enunciada.

Realizada la valoración de méritos, se publicará en la web de Enresa el listado de las candidaturas que han superado la puntuación mínima requerida en esta fase con indicación de la puntuación obtenida y aquellas que serán convocadas mediante correo electrónico a la fase de entrevista. Se entenderá que todas aquellas candidaturas que no figuran en el listado no continúan en el proceso selectivo.

4.2. Fase de entrevista

Pasarán a la fase de entrevista las candidaturas que, habiendo obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de valoración de méritos, determine la Comisión de Selección. A estos efectos, la Comisión de selección podrá limitar el número de candidaturas convocadas a entrevista, atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos, con el fin de garantizar la eficiencia y adecuada gestión del proceso selectivo.

La puntuación mínima para superar la fase de entrevista será de 5 puntos.

En la entrevista se valorará la adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral de la candidatura en relación con las funciones asignadas al puesto convocado (4 puntos), las competencias conductuales requeridas para el puesto que se enumeran en el anexo de cada puesto de trabajo (4 puntos), así como la motivación y previsión de adaptación al entorno profesional de Enresa (2 puntos).

En caso de que la Comisión de selección determine la necesidad de incorporar una prueba/s adicional/es en esta fase del proceso selectivo, ésta deberá ser comunicada previamente a las candidaturas que continúan en el proceso, indicando su objeto, características y criterios de valoración con carácter previo a su realización.
En tal caso, corresponderá a la prueba una puntuación de 4 puntos y 6 puntos a la entrevista propiamente dicha, valorándose en la misma la adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral de la candidatura en relación con las funciones asignadas al puesto convocado con 4 puntos, las competencias conductuales requeridas para el puesto con 1 punto y la motivación y previsión de adaptación al entorno profesional de Enresa con 1 punto.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 2 de la convocatoria, los requisitos deberán cumplirse a la fecha de presentación de la solicitud y hasta el momento en que se produzca la incorporación. En este sentido, si en la fase de entrevista se apreciara la falta de veracidad o la inadecuación o inexactitud de los requisitos profesionales declarados en el formulario de presentación de candidatura o el incumplimiento de las condiciones especiales requeridas, la Comisión de Selección procederá a excluir la candidatura del proceso selectivo por no reunir los requisitos profesionales o las condiciones especiales requeridas, procediendo a publicarse en la web de Enresa una nueva relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas.

4.3. Calificación final

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y en la entrevista individual.

Concluido el proceso selectivo, la Comisión de selección propondrá para ser contratada la candidatura que haya obtenido la mayor puntuación.

La candidatura que, habiendo obtenido mayor puntuación, resulte seleccionada, se publicará en la web de Enresa.

En el caso de que durante el transcurso del proceso selectivo sobrevenga la necesidad de cubrir plazas adicionales a las publicadas en la presente convocatoria con características y méritos idénticos, la Comisión de Selección podrá aprobar la selección de aquellas candidaturas necesarias para cubrir el número de puestos finalmente ofertados. Para la asignación de las plazas adicionales se atenderá a la calificación final de las candidaturas, siguiendo el correspondiente orden de puntuación. En tal caso, se publicará en la web de Enresa la totalidad de candidaturas seleccionadas.

La Comisión de Selección se reserva la facultad de revisar la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos cuando aprecie error o inadecuación entre los méritos alegados y la puntuación obtenida.

5. ALEGACIONES EN EL TRANSCURSO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez publicada la puntuación obtenida por las candidaturas que hayan superado la puntuación mínima exigida en la fase de valoración de méritos y aquellas convocadas a entrevista, éstas dispondrán de un plazo de 3 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación para formular alegaciones.

Se dispondrá del mismo plazo para formular alegaciones tras la publicación de la calificación final obtenida en el proceso selectivo.

En ambos casos, se dará respuesta a las candidaturas afectadas en relación con la alegación efectuada.

6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Una vez publicada la candidatura seleccionada en la web de Enresa, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos contactará con la misma para concertar la cita para la realización del reconocimiento médico que acredite la aptitud clínico-laboral, último requisito del proceso selectivo.

Una vez obtenida ésta, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos comunicará a la candidatura seleccionada la adjudicación de la plaza mediante correo electrónico, concretando la fecha de incorporación a Enresa, momento en el que se formalizará el contrato de trabajo.

En el caso de que la candidatura seleccionada renuncie al puesto de trabajo ofertado, no supere el reconocimiento médico, se detecte falsedad en la documentación aportada o se produzca una situación similar, el puesto se adjudicará a la siguiente candidatura que haya obtenido mayor puntuación en la calificación final.

7. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se constituye una Comisión de Selección de aplicación en el proceso selectivo con la composición determinada en el Convenio Colectivo.

El detalle de miembros de la Comisión de Selección constituida para el desarrollo de esta convocatoria figura en el anexo de cada puesto de trabajo.

La Comisión de selección estará asistida por un representante del departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, que actuará como secretario/a.

La Comisión de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso selectivo, de la incorporación a sus trabajos de asesores con voz pero sin voto.

Serán causas de abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección las siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pueda influir la de aquel.
- Tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con cualquiera de los interesados.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Apreciación por parte de algún miembro de la Comisión de indicio justificado de parcialidad.

Las candidaturas podrán proponer la recusación por escrito de alguno de los miembros de la Comisión dirigiendo un correo electrónico a la dirección que se indica en la presenta convocatoria, expresando la causa o las causas en que se fundamenten.

En caso de apreciarse la existencia de alguna de las circunstancias enumeradas causa de abstención o recusación, el miembro de la Comisión afectado será sustituido por otro designado por la Presidencia de la mencionada Comisión de entre el mismo grupo al que perteneciera el anterior.

La Comisión de Selección, que actuará de acuerdo con el principio de transparencia, sin perjuicio del carácter reservado y confidencial de la documentación que maneja y de sus deliberaciones, tendrá las siguientes funciones:

- Resolver cualquier incidencia en el proceso selectivo.
- Valorar los méritos de las candidaturas a partir de la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos respecto al listado de admitidas.
- Determinar la necesidad de recabar información o documentación adicional de las candidaturas.
- Determinar las candidaturas que, habiendo obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de valoración de méritos, pasan a la fase de entrevista, atendiendo a las mejores calificaciones y en virtud de los resultados de dicha fase.
- Determinar la candidatura con mayor puntuación, a la vista de las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y de entrevista, proponiendo su contratación.

8. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROCESO SELECTIVO

- En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ocupar el puesto las personas del sexo menos representado en el grupo profesional de que se trate.
- Se valorará un grado de discapacidad igual o superior al 33% compatible con las funciones del puesto.
- La cobertura de la vacante comprende un periodo de prueba de 6 meses (Personal Titulado) o de 2 meses (Personal de Oficios o Administrativo).
- A la persona seleccionada le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo único para el Personal de todos los centros de trabajo de Enresa 2019-2023.
- De conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y el Convenio Colectivo Único de Enresa, la condición de empleado de Enresa es incompatible con el desempeño de un puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley, con la realización de actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como con la percepción de pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio. En el caso de que la persona seleccionada se encuentre incursa en situación sujeta a reconocimiento de compatibilidad deberá solicitar y obtener la autorización de compatibilidad de Enresa con carácter previo a la firma del contrato laboral.
- La candidatura seleccionada que tenga la condición de personal funcionario o laboral fijo, quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el art. 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración General del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

9. NORMATIVA DE APLICACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

La presentación de candidatura, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), supone consentimiento para que los datos aportados por la candidatura sean incorporados a un fichero responsabilidad de Enresa, que serán tratados con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

El Responsable del tratamiento de los datos personales es Enresa, con CIF: A78056124 y domicilio en la calle de Emilio Vargas, 7 28043 Madrid (España).

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. La no aportación de los datos podrá ser objeto de causa de exclusión del proceso selectivo.

Se tratarán categorías especiales de datos de los/as aspirantes con discapacidad, con la finalidad de proceder a la adaptación del proceso de selección en tiempo y/o medios, en caso necesario. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el

tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

En el caso de que una persona sea seleccionada, Enresa podrá corroborar la información aportada poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado siendo la base de licitud el interés legítimo de la empresa.

No están previstas comunicaciones de datos salvo obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Los datos personales serán conservados mientras dure el proceso de selección y una vez concluido se conservarán bloqueados en tanto que puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página WEB de ENRESA www.enresa.es y en el Punto de Acceso General www.administracion.gob.es, los aspirantes serán identificados por el número de candidatura asignado previamente.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante Enresa, calle de Emilio Vargas, 7 28043 Madrid o a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: dpd@enresa.es, indicando en el asunto: "Derechos Ley Protección de Datos" y adjuntando copia de su DNI.

Así mismo, se informa de que cualquier persona interesada puede retirar su consentimiento en cualquier momento ante Enresa, calle de Emilio Vargas, 7 28043 Madrid o a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: dpd@enresa.es, indicando en el asunto: "Derechos Ley Protección de Datos" y adjuntando copia de su DNI.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: http://sedeagpd.gob.es. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos de Enresa, a través de correo electrónico: dpd@enresa.es.

José Mª Castillo López
Director de Organización y Recursos Humanos

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ANEXO I: CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL TITULADO EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. PUESTO CONVOCADO

1.1 Denominación del puesto:

Técnico de aplicaciones en el Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Referencia: DO-DE-26-017.

1.2 Características del puesto:

- Tipo de contrato: Laboral indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Titulado
- Subgrupo: T5.
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija (45.345,32 euros brutos anuales) (2026) + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en el Departamento de Sistemas y Tecnología de la información, 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:

- Análisis de requerimientos: Recopilar y analizar las necesidades del negocio y los requisitos funcionales de los usuarios. Colaborar estrechamente con los usuarios finales y los departamentos para comprender sus necesidades y transformar esos requerimientos en especificaciones funcionales claras.
- Diseño de aplicaciones: Diseñar soluciones tecnológicas eficientes que resuelvan los problemas identificados y mejoren los procesos de negocio. Crear diagramas, modelos de flujo de datos y especificaciones funcionales para los sistemas a desarrollar. Evaluar diversas soluciones tecnológicas y seleccionar las más adecuadas en términos de costos, rendimiento y escalabilidad.
- Desarrollo y pruebas: Coordinar el desarrollo de software con los equipos externos para asegurar que las soluciones sean implementadas correctamente. Realizar pruebas de integración, validación y aceptación para garantizar que el sistema cumpla con los requerimientos establecidos. Identificar y resolver posibles errores en las fases de desarrollo y pruebas.

- Mantenimiento y soporte: Proveer soporte a los sistemas en producción, solucionando incidencias y optimizando el rendimiento. Gestionar las colas de Jira que estén asociadas a sus proyectos. Monitorizar el rendimiento y la seguridad de los sistemas implementados, proponiendo mejoras o actualizaciones cuando sea necesario. Gestionar las actualizaciones y migraciones de sistemas según las necesidades del negocio.
- Documentación: Mantener una documentación funcional detallada sobre el sistema, incluyendo manuales de usuario, especificaciones de software, y flujos funcionales. Asegurar la correcta transferencia de conocimiento dentro del departamento y la organización
- Investigación y mejora continua: Estar al tanto de las nuevas tendencias tecnológicas, realizando investigaciones continuas para implementar las mejores prácticas y soluciones innovadoras. Proponer y aplicar mejoras tecnológicas para optimizar los procesos de negocio.
- Contratación y seguimiento: Elaboración de los pliegos que rijan la contratación: Memoria, Pliego de Prescripciones Técnicas y Requisitos de Contratación. Elaboración de cualquier documento que sea necesario para la adjudicación y para las prórrogas o modificaciones que sean necesarias. Seguimiento de los proyectos de acuerdo con los pliegos de prescripciones técnicas. Gestión del contrato en todas sus fases, incluida la devolución de los avales. Seguimiento económico del contrato, tanto en hojas Excel personales o del departamento como en SAP (entregas)

1.5 Competencias conductuales:

- Autodesarrollo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.

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 superior universitaria (licenciatura, ingeniería o grado + máster de especialización en el área de grado) en Informática, Telecomunicaciones, u otra titulación universitaria superior equivalente en la rama de ingeniería.
- Experiencia mínima de 5 años en proyectos de diseño/parametrización y/o de implantación de sistemas informáticos.
- Manejo de herramientas de gestión de proyectos (Project o similares) y herramientas ofimáticas (Suite office 365).

- Conocimiento de inglés con un nivel equivalente al B2 (intermedio alto) según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

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

3. MÉRITOS PROFESIONALES DEL PUESTO.

- Formación en gestión de proyectos (mínimo 100 horas, máximo 1.500 horas), obtenida dentro de los últimos 3 años. Valorándose PMP, Scrum Máster, ITIL, Máster en dirección de proyectos. (Hasta 6 puntos)
- Formación en Seguridad de la Información (mínimo 50 horas, máximo 150 horas): formación en ciberseguridad aplicada al desarrollo y formación sobre desarrollo seguro de aplicaciones. (Hasta 5 puntos)
- Experiencia en la relación con usuarios y negocio. Valorándose con hasta 1 punto los siguientes aspectos (c/u): haber realizado toma de requisitos, gestión de expectativas, gestión del cambio, formación a usuarios y elaboración de documentación operativa. (Hasta 5 puntos) (se valorará una experiencia máxima de 5 años)
- Experiencia en implantación de aplicaciones como consultor, valorándose con hasta 4 puntos los siguientes aspectos (c/u): participación en los proyectos implantados, puesta en marcha crítica y migración de datos. (Hasta 12 puntos). (Se valorará una experiencia máxima de 10 años y para cada aspecto se ponderará con su dedicación, siendo la puntuación máxima la correspondiente a una dedicación del 100% a ese aspecto).
- Experiencia en calidad y gobierno del software. Valorándose con hasta 1 punto los siguientes aspectos: la gestión de pruebas, integración continua, DevOps, métricas de calidad y gestión de riesgos. (Hasta 5 puntos) (se valorará una experiencia máxima de 10 años)
- Experiencia en coordinación de equipos, valorándose (con una experiencia máxima de 10 años) con hasta 1 punto los siguientes aspectos (c/u) el número de personas a su cargo y si son equipos multidisciplinares. Adicionalmente se puntuará con 0,5 puntos si el número de personas a su cargo es >=5, y 0,5 puntos si el número de disciplinas es >=3 (arquitecto, consultores, programadores, analista programador...) (Hasta 3 puntos)
- Experiencia en contratación y gestión de proveedores. Valorándose con hasta 1 punto los siguientes aspectos (c/u): el seguimiento de contratos, gestión de SLA, control económico y coordinación de múltiples adjudicatarios. (Hasta 4 puntos) (se valorará una experiencia máxima de 10 años)

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, Dº. 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, Dª. Aurora Saeta del Castillo.
Vocal 3: Titular de la Dirección de Sistemas y Documentación, D. Rafael García Balaguer.
Vocal 4: Jefatura del departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información, Dª. Lucía Salazar Larracoechea.
2 vocales en representación del Comité de Empresa.

ANEXO II: CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL TITULADO EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. PUESTO CONVOCADO

1.2 Denominación del puesto:

Técnico de IT en el Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Referencia: DO-DE-26-018.

1.3 Características del puesto:

- Tipo de contrato: Laboral indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Titulado.
- Subgrupo: T4.
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija (51.375,45 euros brutos anuales) (2026) + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en el Departamento de Sistemas y Tecnología de la información, dependiente de la Dirección de Sistemas y Documentación.

1.4 Lugar y centro de trabajo:

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

1.5 Funciones y actividades a desempeñar:

- Instalación y configuración de equipos: Coordinar con el servicio externo la instalación, configuración y actualización de los equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas y equipamiento relacionado con las comunicaciones y la seguridad. Asegurar que todos los dispositivos, como ordenadores, impresoras, periféricos y equipamiento de comunicaciones y seguridad, estén correctamente configurados y operativos.
- Mantenimiento y reparación de equipos: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, servidores y otros dispositivos tecnológicos. Es el responsable del inventario de equipos y lo coordinará con el servicio externo validando la CMDB.
- Formación y gestión del cambio: Coordinar el desarrollo de píldoras formativas y manuales de usuarios. Realizar seguimiento de la correcta ejecución de los procesos por parte de los usuarios, y establecer mecanismos de formación y motivación para que estos se lleven a cabo.

- Gestión de proyectos: Colaborar con otros equipos, desarrollo y ciberseguridad, para garantizar la correcta implementación de los proyectos del área de sistemas.
- Soporte: Proveer soporte a los equipos en producción, solucionando incidencias y optimizando el rendimiento. Gestionar las colas de Jira que estén asociadas a sus proyectos. Realizar el seguimiento de las estimaciones y las planificaciones de los tiques. Monitorizar el rendimiento y la seguridad de los sistemas implementados, proponiendo mejoras o actualizaciones cuando sea necesario, para ello coordinará con el servicio la herramienta de monitorización.
- Contratación y seguimiento: Elaboración de los pliegos que rijan la contratación: Memoria, Pliego de Prescripciones Técnicas y Requisitos de Contratación. Elaboración de cualquier documento que sea necesario para la adjudicación y para las prórrogas o modificaciones que sean necesarias. Seguimiento de los proyectos de acuerdo con los pliegos de prescripciones técnicas. Gestión del contrato en todas sus fases, incluida la devolución de los avales. Seguimiento económico del contrato, tanto en hojas Excel personales o del departamento como en SAP (entregas)
- Documentación: Mantener la documentación técnica de los equipos y sistemas de TI, incluyendo manuales de usuario, guías de configuración y registros de mantenimiento. Elaborar informes de incidencias y acciones correctivas realizadas.
- Investigación y mejora continua: Colaborar con otros miembros del equipo de TI y con otros departamentos para implementar nuevas tecnologías y mejoras en los procesos tecnológicos. Asistir en la planificación e implementación de proyectos de actualización o expansión de infraestructura tecnológica.

1.6 Competencias conductuales:

- Autodesarrollo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.

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 superior universitaria (licenciatura, ingeniería o grado + máster de especialización en el área de grado) en Informática, Telecomunicaciones, u otra titulación universitaria superior equivalente en la rama de ingeniería.
  - Experiencia mínima de 7 años en proyectos de administración de sistemas y comunicaciones.
  - Manejo de herramientas de gestión de proyectos (Project o similares) y herramientas ofimáticas (Suite office 365).

- Conocimiento de inglés con un nivel equivalente al B2 (intermedio alto) según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

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

3 MÉRITOS PROFESIONALES DEL PUESTO.

- Formación en gestión de proyectos (mínimo 100 horas, máximo 1500 horas c/u), obtenida dentro de los últimos 3 años). (Hasta 5 puntos). Valorándose con hasta **un punto** los siguientes elementos (c/u):

  - PMP
  - Scrum Máster
  - ITIL
  - Máster en dirección de proyectos
  - Gestión de riesgos de proyectos.

- Experiencia en continuidad de negocio (Hasta 5 puntos). (se valorará una experiencia máxima de 5 años). Valorándose con hasta **un punto** los siguientes elementos (c/u):

  - Zabbix.
  - Backup.
  - Planes de contingencia y recuperación ante desastres.
  - Replicación y alta disponibilidad
  - Entornos 24x7.

- Experiencia en relación con usuarios y negocio. (Hasta 5 puntos) (se valorará una experiencia máxima de 5 años). Valorándose con hasta **un punto** los siguientes aspectos (c/u):

  - Haber realizado toma de requisitos
  - Gestión de expectativas
  - Gestión del cambio
  - Formación a usuarios
  - Elaboración de documentación operativa.

- Experiencia en administración de sistemas. (Hasta 10 puntos). (se valorará una experiencia máxima de 5 años). Valorándose con hasta **dos puntos (2)** los siguientes elementos (c/u):

  - Windows Server
  - Linux
  - Active Directory, Exchange
  - Azure
  - Microsoft O365.

- Experiencia en virtualización. (Hasta 6 puntos). (se valorará una experiencia máxima de 5 años). Valorándose con hasta **dos puntos (2)** los siguientes elementos (c/u):

  - VMware

- Hyper-V
- Otras plataformas Open Source

- Experiencia en comunicaciones. (hasta 5 puntos) (se valorará una experiencia máxima de 5 años). Valorándose con hasta **un punto** los siguientes elementos (c/u):

  - Redes LAN
  - Redes WAN
  - WiFi corporativos
  - VPN
  - Firewalls y swiches.

- Experiencia en contratación y gestión de proveedores. (Hasta 4 puntos) (se valorará una experiencia máxima de 5 años). Valorándose con hasta **un punto** los siguientes elementos (c/u):
  - Seguimiento de contratos
  - Gestión de SLA
  - Control económico
  - Coordinación de múltiples adjudicatarios.

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, Dª. Aurora Saeta del Castillo.
Vocal 3: Titular de la Dirección de Sistemas y Documentación, D. Rafael García Balaguer.
Vocal 4: Jefatura del departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información, Dª. Lucía Salazar Larracoechea.
2 vocales en representación del Comité de Empresa.