

## **CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE REGISTRO**

ENRESA precisa cubrir un puesto de trabajo como personal laboral fijo con contrato indefinido y de acceso libre, de las características que se indican a continuación, y el sistema de selección que rige la presente convocatoria, que se enmarca en la Planificación de recursos humanos de la empresa aprobada para 2024.

ENRESA procede a publicar la presente convocatoria disponiendo de las autorizaciones de contratación de la Dirección General de Costes de Personal y de la Dirección General de Función Pública.

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 y capacidad 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. PUESTO CONVOCADO**

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

Personal Administrativo de Registro.

Referencia: DO-DE-24-016.

#### **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 + 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:**

- Centro de Trabajo de Madrid (Enresa-Sede Social).  
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.
- Digitalización de los documentos que se reciben en soporte físico.
- Verificación de los formatos de ficheros recibidos de forma electrónica y de la autenticidad y legibilidad de los documentos, comprobando las firmas cuando sea necesario.
- Conversión de los documentos electrónicos a formato pdf cuando sea necesario.
- Generación del asiento registral de los documentos electrónicos recibidos, cumplimentando los metadatos en el Sistema de Gestión Documental, incluyendo la clasificación por proyectos y el nivel de seguridad a aplicar según instrucciones internas.
- Distribución de los documentos a las personas interesadas, de acuerdo con destinatarios e instrucciones proporcionadas internamente.
- Atención de consultas de usuarios internos.
- Otras tareas puntuales relacionadas con la gestión del registro.

#### **1.5. Competencias del puesto:**

- Eficiencia y rigor profesional
- Capacidad de planificación y organización.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Discreción Profesional.

## **2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS CANDIDATURAS**

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 evaluar la candidatura en el proceso.

Asimismo, 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 extranjera.
  - Edad no inferior a 18 años.
  - 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.
  - No haber sido separado/a, 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.
- Requisitos profesionales:
  - Titulación de Formación Profesional de Grado Medio o Grado Superior o Bachillerato.

- 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.

Los requisitos deberán cumplirse a la fecha de presentación de la solicitud y hasta el momento en que se produzca la incorporación.

### **3. 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](mailto:RRHH@enresa.es) dentro del plazo establecido, con indicación de la referencia de la denominación del puesto.
- Documentación para aportar:
  - “Formulario de presentación de candidatura” cumplimentado (disponible en la web de Enresa y que figura como Anexo formulario).
  - CV actualizado 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. 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 acreditarse con cualquier documento oficial válido.
  - Certificados o documentación que acrediten los requisitos exigidos y valorables, de acuerdo con el formulario de la presente convocatoria.
  - 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.
- 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 se iniciará al día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web de Enresa ([www.enresa.es](http://www.enresa.es)).

#### **PLAZO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA: del 2 al 16 de octubre de 2024.**

- Una vez enviado el formulario, se asignará a cada candidatura un Número de Referencia que se enviará a través de correo electrónico a la dirección facilitada en el formulario.
- 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.

#### **4. 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 o las condiciones especiales requeridas, no incluir los datos requeridos o no subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

#### **5. 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.

##### **5.1. 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.

##### **5.1.1. Valoración de los méritos relativos a la 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:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{n}^{\circ} \text{ meses acreditados} \times \text{puntuación máxima de la experiencia valorable}}{\text{número de meses de la candidatura que acredita la mayor experiencia}}$$

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.

### 5.1.2. Valoración de los méritos relativos a la formación

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:

$$\text{Puntuación} = \text{n}^\circ \text{ horas acreditadas} \times \text{puntuación máxima de la formación valorable} / \text{n}^\circ \text{ horas de la candidatura que acredita el mayor número de horas.}$$

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.

#### ➤ DESCRIPCIÓN DE LOS MÉRITOS DEL PUESTO CONVOCADO:

- 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.
- Experiencia en el manejo de la herramienta Microsoft Excel (hasta 3 puntos: nivel básico-1 punto, nivel intermedio-2 puntos, nivel avanzado-3 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 5 años (Se computará una formación acreditada mínima de 25 horas y máxima de 100 horas): hasta 6 puntos.
- Formación en Microsoft Outlook 365 (se computará una formación acreditada máxima de 50 horas): hasta 3 puntos.
- Nivel de Inglés B2 del Marco Común Europeo de referencia: 2,5 puntos. Nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de referencia: 5 puntos.
- Nivel de Francés B1 del Marco Común Europeo de referencia: 3 puntos. Nivel B2 del Marco Común Europeo de referencia: 4 puntos. Nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de referencia: 5 puntos.

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.

### 5.2. 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, atendiendo a las mejores calificaciones y en virtud de los resultados de dicha fase.

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 (eficiencia y rigor profesional, capacidad de planificación y organización, cooperación y trabajo en equipo, discreción profesional) (4 puntos), así como la motivación y previsión de adaptación al entorno profesional de Enresa (2 puntos).

La Comisión de selección podrá determinar la necesidad de incorporar en esta fase del concurso de méritos las pruebas teóricas o prácticas que se estimen oportunas.

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.

### 5.3 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 la publicada 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.

## **6. 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 las candidaturas afectadas en relación con la alegación efectuada.

## **7. 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.

## **8. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Se constituye una Comisión de Selección de aplicación en el proceso selectivo con la composición determinada en el Convenio colectivo. La composición de la Comisión de Selección constituida para el desarrollo de la presente convocatoria es:

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

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

Vocal 2: Titular de la Dirección de Administración. D<sup>a</sup>. Aurora Saeta del Castillo.

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

Vocal 4: Jefatura del Departamento de Documentación y Registro. D<sup>a</sup>. María Sáenz de Miera González-Tarrio.

2 vocales en representación del Comité de Empresa.

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

Se tenderá a una composición paritaria de la Comisión de Selección cuando sea posible.

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 integrantes 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 las personas interesadas.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Apreciación por parte de algún integrante de la Comisión de indicio justificado de parcialidad.

Las candidaturas podrán proponer la recusación por escrito de alguno de los integrantes de la Comisión dirigiendo un correo electrónico a la dirección que se indica en la presente 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 integrante 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 Desarrollo 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.

## **9. 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/a 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 incurso 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.

DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS