

Empresa: Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A. S.M.E. (ENRESA)

Lugar: C.A. El Cabril

Dirigido a: Personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, conforme a los criterios e instrucciones en materia de contratación establecidos en la disposición adicional vigésima de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

La candidatura seleccionada 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.

PERFIL DEL PUESTO:

Administrativo en el Servicio de Administración y Asuntos Generales

REFERENCIA: 000-DO-DE-2020-0016

FECHA: enero 2021

- Características del puesto Administrativo en el Servicio de Administración y Asuntos Generales:

- Centro de Trabajo: C.A. El Cabril
- Dependencia: Servicio de Administración y Asuntos Generales
- Grupo Profesional: Personal administrativo
- Subgrupo: A3
- Referencia salarial: 31.783,37 €

- Cualificaciones profesionales:

Requeridas:

- Titulación en Formación Profesional ciclo formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa o Bachillerato o experiencia profesional acreditada mínima de 4 años desarrollando funciones administrativas.
- Experiencia mínima de un año en puesto administrativo.
- Carné de conducir clase B.
- Aptitud clínico-laboral, a valorar como último requisito del proceso de selección.

Valorables (valoración sobre un total de 30 puntos, obteniendo al menos 10 puntos):

- Experiencia en gestión de almacenes. **(Hasta 5 puntos)**
- Titulación en Formación profesional ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. **(10 puntos)**
- Formación específica en herramientas de gestión de almacenes. **(5 puntos)**
- Formación en herramientas ofimáticas a nivel de usuario. **(10 puntos)**

- Funciones y actividades a desempeñar:

- Gestión del almacén de material de oficina.
- Realización de rondas de correo interno de la Instalación.

- Apoyo a diversas labores en el área de Servicios Generales.
- Realización de labores de escaneo de documentación.
- Seguimiento de la valija externa con otros centros de trabajo.
- Gestión de las peticiones y planificación de los servicios de contratación de vehículos para el transporte de personas.
- Actividades de preparación de paquetería, mensajería y correos.
- Realización de otras labores administrativas asociadas al Servicio de Administración y Asuntos Generales, del mismo subgrupo profesional.

- **Información general sobre el proceso de selección externa**

- El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará el próximo **31/01/2021**.
- El personal interesado en ocupar la plaza deberá hacer llegar su candidatura al Departamento de Recursos Humanos de Enresa a través del siguiente correo electrónico: RRHH@enresa.es dentro del plazo establecido, con indicación de la referencia.
- El personal interesado deberá aportar el CV actualizado, así como los certificados o documentación que acredite los requisitos exigidos y valorables. La experiencia se acreditará preferentemente mediante certificado de empresa con las funciones desarrolladas o subsidiariamente mediante informe de vida laboral.
- La Comisión de Selección podrá determinar la realización de pruebas.
- A los preseleccionados se les podrá realizar una o varias entrevistas.
- En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el grupo de que se trate.
- La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el candidato sean incorporados a un fichero responsabilidad de Enresa, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso.