

Fecha: Noviembre/2017

Lugar: Madrid

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

Dirigido a: Personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional décima quinta de Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

El candidato seleccionado 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 Dpto. Gestión de Emplazamientos (Vandellós I)

REFERENCIA: 000-DO-DE-2017-0010

FECHA: Noviembre 2017

- Características del puesto:

- Administrativo Dpto. Gestión de Emplazamientos
- Centro de Trabajo: C.N. Vandellós 1
- Dependencia: Departamento de Gestión de Emplazamientos
- Grupo Profesional: Administrativo
- Referencia S.B.: 26.604,88 €/brutos anuales

- Formación y cualificaciones profesionales

Se requiere:

- Titulación mínima de Bachillerato o Formación Profesional de grado superior o equivalente.
- Experiencia mínima de 5 años en puestos de tipo administrativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas Microsoft. (Power Point, Excel y Word).

Se valorará: (5 puntos)

- Inglés equivalente a B1 correspondiente al nivel Intermedio del Marco Común Europeo de Referencia. (1 punto)
 - Formación y/o conocimientos contables. (1 punto)
 - Experiencia en el trato y comunicación con clientes. (1 punto)
 - Formación en gestión medioambiental/residuos radiactivos. (2 puntos)
 - Grado de discapacidad igual o mayor al 33 % compatible con las funciones del puesto.
- **Perfil competencial (sólo las 3/4 competencias más relevantes para el puesto)**
(Valoración de 5 puntos)
- Rigor Profesional
 - Cooperación y Trabajo en Equipo
 - Compromiso con la Seguridad
 - Autodesarrollo
- **Funciones y actividades a desempeñar**
- Emisión, registros de entrada/salida, distribución y catalogación de documentos en el SGD.
 - Contabilidad de los gastos de caja de Vandellós en SGE.
 - Preparar información, mecanografiar y dar salida a documentos, así como recibo en distribución. Gestión telefónica y gestión de viajes
 - Apoyar administrativamente a los técnicos de la Instalación en todo lo relacionado con la elaboración de informes y presentaciones, recepción de ofertas, elaboración de propuestas de adjudicación y contratación.
 - Realizar la carga de datos en sistemas informáticos de gestión, de carácter corporativo.
 - Seguimiento de compromisos internos y externos de la Instalación.
- **Información general sobre el proceso de selección externa**

El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará el próximo 10/12/2017.

Los interesados que reúnan los requisitos exigidos, presentarán su solicitud dirigida 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.

Los interesados deberán acompañar a su solicitud: documento acreditativo de la relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal; CV actualizado; y cuantos certificados y documentación acrediten los requisitos exigidos y extremos valorables.

La Comisión de selección podrá determinar la realización de pruebas que permitan corroborar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los preseleccionados se someterán a las entrevistas que Enresa juzgue pertinente realizar.

La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter



EMPRESA NACIONAL DE RESIDUOS RADIACTIVOS,
S.A.

C/Emilio Vargas 7. 28043 Madrid.
T: +34 915 668 100. F: +34 915 668 169.
www.enresa.es

personal, 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 de selección. Los candidatos pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial que le identifique, dirigido a Enresa en calle Emilio Vargas nº 7, 28043 Madrid; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico RRHH@enresa.es.