

**Fecha:** diciembre/2017

**Lugar:** Madrid

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

**Dirigido a:** Conforme a los criterios e instrucciones en materia de contratación establecidos en la disposición adicional décima quinta de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

**PERFIL DEL PUESTO:**  
**Técnico de Oficina Técnica**  
**REFERENCIA: 000-DO-DE-2017-0017**  
**FECHA: DICIEMBRE 2017**

- **Características del puesto:**

- Técnico Oficina Técnica Desmantelamiento Zorita
- Centro de Trabajo: C.N. José Cabrera (Zorita)
- Dependencia: Departamento de Gestión de Emplazamientos
- Grupo Profesional: Técnico
- Referencia salarial: 41.463,40 €

- **Formación y cualificaciones profesionales**

**Se requiere:**

- Titulación universitaria en Ingeniería.
- Experiencia mínima de 5 años en tareas de oficina técnica de proyectos de ingeniería.
- Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas de Microsoft, nivel medio (Word, Excel, Access, Power Point y MS Project).
- Se requiere inglés equivalente a B1 correspondiente al nivel Intermedio del Marco Común Europeo de Referencia.
- Disponibilidad para viajar

**Se valorará: (6 puntos)**

- Experiencia en instalaciones nucleares y, en particular, en desmantelamiento. (4 puntos)
- Experiencia en control de proyectos y seguimiento de contratistas. (3 puntos)

- Grado de discapacidad igual o mayor al 33 % compatible con las funciones del puesto.
- **Perfil competencial (3 puntos)**
  - Compromiso con la Seguridad
  - Cooperación y Trabajo en Equipo
  - Planificación y Control
  - Capacidad de análisis
- **Funciones y actividades a desempeñar**
  - Coordinación oficina técnica desmantelamiento Zorita
  - Coordinación y control de la documentación técnica de los contratistas de obras y servicios.
  - Coordinación de las diferentes reuniones técnicas de obra: contratistas, proyecto y organización
  - Comprobación de los programas de detalle de los contratistas y su integración con el Programa General de Obra.
  - Elaboración de programas de seguimiento de diferentes actividades de obra
  - Recepción y validación de la documentación aportada por los contratistas
  - Elaboración de informes técnicos basados en las aportaciones de los contratistas.
  - Seguimiento y control de contratos de obra.
- **Información general sobre el proceso de selección externa**
  - El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará el próximo 19/01/2018.
  - 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](mailto:RRHH@enresa.es) dentro del plazo establecido, con indicación de la referencia.
  - Los interesados deberán acompañar a su solicitud: 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 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](mailto:RRHH@enresa.es).