



**CONVOCATORIA PÚBLICA DE INGRESO EN LA CATEGORÍA DE SUPERVISOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ENAJENACIÓN DE MATERIALES FERROVIARIOS S.A, S.M.E, M.P**

**I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto, sobre contratación de personal de las entidades públicas empresariales en la Disposición adicional vigésimo primera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2023 y con el fin de atender las necesidades de personal de Enajenación de Materiales Ferroviarios S.A, S.M.E, M.P, previa autorización e informe favorable del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, acuerda convocar proceso selectivo para la contratación indefinida de personal laboral, en un total de dos plazas en la categoría de Supervisor de Gestión Administrativa. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo, según el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como los principios de concurrencia y mérito que se establecen en la normativa del Sector Público.

**II. OBJETO**

Se convocan dos plazas para cubrir puestos de Supervisor de Gestión Administrativa.

<b>Nº</b>	<b>PERFIL PUESTO</b>	<b>Nº PLAZAS</b>
1	Supervisor de Gestión Administrativa	2

Las funciones básicas de los puestos están descritas en el Anexo II con carácter ilustrativo y no exhaustivo.

**III. SUJETOS ADMITIDOS A PARTICIPAR.**

Podrán ser admitidos para participar en la presente convocatoria de ingreso de carácter fijo, aquellas personas que cumplan en el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlas hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos:

**a) Nacionalidad**

**a.1)** Tener nacionalidad española o la de algún Estado Miembro de la Unión Europea, así como aquellos que, cualquiera que sea su nacionalidad, tenga cónyuge español o de algún otro Estado Miembro, siempre y cuando no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

**a.2)** De igual modo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

**a.3)** Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

**b) Compatibilidad funcional:** Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos ofertados.

**c) Capacidad legal:** Tener la capacidad para contratar la prestación de trabajos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

**d) Edad:** Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**e) Titulación:** Estar en posesión o en condiciones de obtener el título relativo a cada perfil que se establece en el Anexo I. Los aspirantes 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 los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

**f) Habilitación:** No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.



En caso de ser nacional de otro Estado, deberá no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

#### **IV. SOLICITUDES.**

Aquellas personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar el formulario que se adjunta como Anexo IV a la presente convocatoria. A su vez, deberán adjuntar a dicho formulario su Curriculum Vitae actualizado, fotocopia del DNI, Pasaporte o documento asimilable vigente, así como aquella documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

A la solicitud se le acompañará la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se le valoren en la fase de concurso, atendiendo a los méritos que se recogen en el Anexo III.

La presentación de solicitudes junto con los documentos que se solicitan se realizará en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria mediante el correo electrónico [rrhh@emfesa.es](mailto:rrhh@emfesa.es), indicando en el asunto:

#### **EXPEDIENTE DE SELECCIÓN Nº4/2023 – EMFESA**

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud de presentación al proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### **V. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.**

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso, EMFESA publicará en su página web la relación de los candidatos admitidos. Independientemente de esta publicación cada participante recibirá en su dirección de correo la comunicación de haber sido admitido o excluido del proceso.

Serán excluidos los candidatos que no cumplan con los requisitos comunes y específicos publicados y quienes no hayan aportado en plazo y forma la documentación requerida en los apartados anteriores de estas bases.

#### **VI. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Trascurrido un plazo razonable desde la presentación de las candidaturas EMFESA publicará en su página web las fechas y condiciones para la celebración de las dos fases, siendo este medio suficiente a efectos de notificación a los candidatos admitidos.

El proceso de selección de se compone de dos fases, las cuales sumarán en su totalidad la puntuación de 100 puntos.

### **1ª Fase: Test psicotécnico**

Consistirá en la realización de un test psicotécnico. El test contará con 30 preguntas a responder en un plazo de 60 minutos.

La puntuación máxima a alcanzar en esta prueba es de 60 puntos. Se asignarán 2 puntos a cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas se valorarán como 0 puntos y las contestadas de manera errónea tendrán un valor negativo de 0,5 puntos.

Superarán la prueba quien haya obtenido 20 puntos o más.

### **2ª Fase: Concurso – Entrevista personal**

Pasarán a esta fase aquellos que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 20 puntos.

En esta fase, se valorará la experiencia profesional del candidato en tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que se presenta mediante la realización de una entrevista personal con el candidato.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, no superando la misma aquellas personas que obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Aquellos méritos que no se hayan acreditado de manera suficiente a criterio del Tribunal no serán tenidos en cuenta.

## **VII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Una vez concluida la primera fase consistente en el test psicotécnico, el Órgano de Selección se encargará de publicar en la página web de EMFESA relación de los candidatos a la prueba junto con las puntuaciones obtenidas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Órgano de Selección publicará la puntuación definitiva obtenida en dicha fase y fijará el lugar, fecha y hora de la realización de la segunda fase, entrevista.

El orden de actuación de los aspirantes en la segunda fase de entrevista se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, según lo establecido en la Resolución de 14 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Concluida la entrevista de la segunda fase, el Órgano de Selección hará pública en la página web de EMFESA la relación de candidatos que la hayan superado, con indicación de la calificación obtenida, junto con la calificación total de las dos fases del proceso de selección.



Igualmente, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las puntuaciones de la segunda fase para efectuar las alegaciones que consideren oportunas. Transcurrido ese plazo, se publicará de manera definitiva en la página web de EMFESA las puntuaciones finales de cada uno de los aspirantes.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de ellos no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

#### **VIII. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El proceso de selección y la valoración de las pruebas de las dos fases que componen el proceso selectivo las llevará a cabo un Órgano de Selección nombrado por EMFESA que, estará compuesto por:

- Dirección General de EMFESA.
- Gerencia del Área Financiera y Corporativa.
- Gerencia del Área de Desarrollo de Negocio.
- Representación de los trabajadores.

La pertenencia al Órgano de Selección no será siempre a título individual, pudiendo ser representado por cuenta ajena.

El Órgano de Selección se regirá por los criterios de estas bases y garantizará en todo el proceso de selección la confidencialidad y la imparcialidad, así como el principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al Órgano de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas de selección, teniendo potestad de adoptar las decisiones motivadas que estimen oportunas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias que pudiesen surgir, el Órgano de Selección tendrá su sede en la Oficina Central de EMFESA sita en Avenida Ciudad de Barcelona nº81, 28007, Madrid.

#### **IX. CAUSAS DE ABSTENCIÓN O RECUSACIÓN.**

Las causas de recusación y abstención de los miembros del Órgano de Selección serán las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **X. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Una vez finalizada la valoración de la prueba de la segunda fase por el Órgano de Selección, EMFESA publicará en su página web la calificación obtenida por los candidatos que hayan pasado la segunda fase del proceso de selección. Asimismo, publicará la calificación total de la suma de las pruebas de las dos fases, que determinará el orden de selección de los candidatos.

En caso de que se produzca un empate en la puntuación del candidato, se resolverá a favor de aquel que haya obtenido la mejor puntuación en la segunda fase de entrevista.

#### **XI. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.**

La adjudicación de las plazas convocadas se efectuará a los aspirantes que figuren con las máximas puntuaciones en la relación que haya sido publicada en la web de EMFESA, teniendo los aspirantes que presentar los requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de cinco días mediante correo electrónico a [rrhh@emfesa.es](mailto:rrhh@emfesa.es)

No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

En caso de que el candidato propuesto no presente la documentación correspondiente en el plazo de cinco días establecido, no cumpla con los requisitos exigidos o renuncie al mismo, el puesto se adjudicará al siguiente candidato con mayor puntuación total en la relación publicada en la página web de EMFESA.

#### **XII. NORMATIVA APLICABLE**

Será de aplicación en el presente proceso de selección el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el resto de legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente Resolución cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, contados asimismo desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.



### XIII. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, general de protección de datos, Ud. queda informado de que ENAJENACIÓN DE MATERIALES FERROVIARIOS S.A, S.M.E, M.P (EMFESA), con domicilio social en Avenida Ciudad de Barcelona nº81-A, 3ª Planta, 28007, Madrid y dirección de correo electrónico [emfesa@emfesa.es](mailto:emfesa@emfesa.es) tratará los datos de carácter personal que Ud. proporcione con la finalidad de gestionar su aplicación en el curso de un proceso de selección.

Ud. garantiza la veracidad de los datos personales proporcionados a ENAJENACIÓN DE MATERIALES FERROVIARIOS S.A, S.M.E, M.P (EMFESA). Sus datos serán conservados durante el plazo de seis meses, pasado el mismo, EMFESA, como encargado del tratamiento procederá a su destrucción.

No obstante a lo anterior, Ud. podrá ponerse en contacto cuando lo estime oportuno con EMFESA, para ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición mediante solicitud dirigida a ENAJENACIÓN DE MATERIALES FERROVIARIOS S.A, S.M.E, M.P (EMFESA), Avda. Ciudad de Barcelona, 81-A, planta 3, 28007, Madrid, o mediante correo electrónico [protecciondedatos@emfesa.es](mailto:protecciondedatos@emfesa.es)

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con nosotros en la dirección [protecciondedatos@emfesa.es](mailto:protecciondedatos@emfesa.es) – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.



# **ANEXO I**

## **- PERFILES DE PUESTOS**



## 1. Formación

**Título requerido:** Titulación de grado medio o equivalente.

**Otra formación (Títulos, cursos y especializaciones):**

- Valorable: Curso de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2. Experiencia requerida

**Perfil técnico.**

- Ámbitos de experiencia:
  - Dominio de la gestión de expedientes.
  - Dominio gestión documental.
  - Dominio en seguimiento de registros e informes.
  - Comunicación interna.
- Valorable:
  - Experiencia previa en EMFESA\*

\* Según Baremo de Méritos adjunto en la Convocatoria de Empleo Público de EMFESA.

## 3. Competencias

- Técnicas:
  - Manejo Programas de gestión de expedientes: G-ONCE.
  - Manejo de Paquete Office, One-Drive, Outlook.

- No Técnicas:
  - Inglés.
  - Carné de conducir (B).

#### 4. Habilidades personales

- Trabajo en equipo.
- Buenas habilidades comunicativas.
- Resolución de problemas.
- Versatilidad.
- Adaptabilidad.

#### 5. Funciones Principales

Las funciones del puesto serán las establecidas serán a título orientativo y no exhaustivo:

- Organizar, mantener métodos y procesos necesarios para la ejecución del trabajo.
- Manejo de las herramientas necesarias para la realización de informes, manuales, que sirvan de respuesta a la toma de decisiones.
- Preparación, elaboración y gestión de licitaciones, adjudicaciones y contratos.
- Creación, control y seguimiento de expedientes.
- Control y seguimiento de documentación de los equipos de trabajo para elaboración de certificaciones transversales de los distintos contratos que existan.
- Documentación ambiental generada por los expedientes de gestión.
- Elaboración, control y seguimiento de registros, informes para auditorías ISO 45001, 14001 y 9001.



## 6. Otros

- Estar en posesión de Certificado Electrónico o DNle.



## **ANEXO II**

### **-DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA-**



**Categoría:** Supervisor de gestión administrativa

**Número de plazas:** 2

**Grupo Profesional:** 4

**Área Funcional:** Área de Desarrollo de Negocio

**Convenio aplicable:** Convenio Colectivo del Comercio del Metal de la Comunidad de Madrid.

**Titulación requerida:** Titulación de grado medio o equivalente.

**Duración del contrato:** Indefinido.

## **FUNCIONES**

- Organizar, mantener métodos y procesos necesarios para la ejecución del trabajo.
- Manejo de las herramientas necesarias para la realización de informes, manuales, que sirvan de respuesta a la toma de decisiones.
- Preparación, elaboración y gestión de licitaciones, adjudicaciones y contratos.
- Creación, control y seguimiento de expedientes.
- Control y seguimiento de documentación de los equipos de trabajo para elaboración de certificaciones transversales de los distintos contratos que existan.
- Documentación ambiental generada por los expedientes de gestión.
- Elaboración, control y seguimiento de registros, informes para auditorías ISO 45001, 14001 y 9001.

## **REQUISITOS**

- Dominio de gestión de expedientes.
- Dominio de gestión documental.
- Cuadros de mando.
- Comunicación interna.



**ANEXO III**  
**-DESCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO-**

El proceso selectivo constará de una fase de concurso y de una fase de oposición con el ejercicio y valoraciones que se detallan a continuación.

Ambas fases sumarán un total de 100 puntos.

### **1.- FASE OPOSICIÓN**

Esta fase consistirá en la realización de un test psicotécnico.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Las características del test psicotécnico son:

- 30 preguntas a realizar en 60 minutos.
- Aciertos: 2 puntos por cada uno.
- Errores: -0,5 puntos por cada uno.
- No contestados: 0 puntos.

Superarán la prueba aquellos que obtengan más de 20 puntos.

### **2.- FASE CONCURSO – ENTREVISTA PERSONAL**

Passarán esta fase aquellos que hayan obtenido en la fase de oposición, 20 puntos o más. Tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

#### **1. Méritos.**

- Experiencia profesional en puestos de trabajos de la misma categoría y, en su caso, especialidad con funciones y tareas iguales asignadas a la plaza por la que se opta y que se describen en el Anexo II de la presente convocatoria.
  - Puntos: 10 puntos.
  - Forma de puntuación: 1,05 por cada mes de experiencia acreditada.
  - Forma de acreditación:
    - ❖ En el caso de experiencia adquirida en la Administración, certificado expedido por la correspondiente Unidad de Personal.
    - ❖ En los demás casos, original de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y fotocopia del contrato o contratos de trabajo.
    - ❖ Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

- Poseer algún tipo de titulación académica oficial o, en su caso, especialidad académica distinta a la exigida para participar en las pruebas, relacionada con las funciones propias de las plazas convocadas que se describen en el Anexo II (únicamente se tendrán en cuenta a efectos de su valoración los títulos con validez oficial en el Estado Español).
  - Puntos: 5 puntos.
  - Forma de puntuación: 1,5 puntos por cada titulación o especialidad.
  - Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención. (A los candidatos que finalmente resulten seleccionados se les podrá pedir que la fotocopia de la titulación sea compulsada).

## 2. Entrevista

Consistirá en la realización de una entrevista en idioma castellano, que versará sobre la experiencia previa en los puestos de trabajo iguales o similares al ofertado. La misma se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo.

La calificación de la Entrevista será de 25 puntos como máximo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Para superar el proceso selectivo será necesario obtener la puntuación mínima que determine el tribunal calificador.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Número de días de experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad o actividad principal, con funciones y tareas iguales a las asignadas a la plaza.
2. Titulaciones o, en su caso, especialidades, distintas a la exigida, relacionadas con las funciones de la plaza.
3. Cursos, seminarios o congresos.

Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este





sentido, para los aspirantes con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

Antes de la formalización del contrato, a los candidatos que no posean la nacionalidad española y el conocimiento del castellano no se deduzca de su origen o de los méritos alegados y no puedan acreditarlo documentalmente, deberán superar una prueba en la que se compruebe que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre (B.O.E. de 8 de noviembre), por el que se establecen diplomas acreditativos del conocimiento del español como lengua extranjera.



**ANEXO IV**  
**-FORMULARIO PRESENTACIÓN**  
**SOLICITUD-**



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE  
SELECCIÓN PARA SUPERVISOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DATOS PERSONALES

Nombre: .....

Apellidos: .....

¿Da su consentimiento para que Emfesa use sus datos en otros procesos de selección de personal de esta Sociedad?      SI

No

Fecha de nacimiento .....

Lugar de nacimiento .....

Provincia .....

País .....

Número de Seguridad Social:

Documento de identificación (DNI/NIF/NIE) ..... Número.....

DATOS DE CONTACTO

Domicilio:.....

Ciudad/código postal:.....

Teléfono: .....

Teléfono adicional: .....

Correo electrónico: .....

Otra información

.....