

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE INGRESO EN LAS CATEGORÍAS DE TÉCNICO,
ADMINISTRATIVO Y OFICIAL DE OFICIO 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 décima séptima de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022 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 ocho plazas en total en la categoría de Técnico, administrativo y Operador de Maquinaria de Infraestructura (OMI). 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 ocho plazas para cubrir puestos de técnico, administrativo y OMI.

Nº	PERFIL PUESTO	Nº PLAZAS
1	Técnico de Admón. y Control de Gestión	1
2	Técnico Jurídico	1
3	Técnico en Ingeniería Civil	1
4	Técnico de Operaciones Ferroviarias.	1
5	Técnico de Procesos Corporativos	1
6	Administrativo	1
7	Operador de Oficio (Operador de Maquinaria)	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 diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria mediante el correo electrónico rrhh@emfesa.es, indicando en el asunto:

EXPEDIENTE DE SELECCIÓN Nº3/2022 – 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: Examen

Consistirá en la realización de un examen tipo test, con contenidos relacionados con los conocimientos específicos de cada puesto de trabajo que se oferta. El test contará con 30 preguntas a responder en un plazo de 40 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 de Examen, 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 U, según lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, 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.

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:

- Director General de EMFESA.
- Gerencia del Área Financiera y Corporativa.
- Gerencia del Área de Desarrollo de Negocio.

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

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

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.

ANEXO I

- PERFILES DE PUESTOS -

1. Formación

Título requerido: Grado en Ingeniería Civil.

Otra formación requerida (títulos, cursos y especializaciones):

- **Valorable:** Grado Superior de Proyecto de Obra Civil, Máster Profesional de Energías Renovables, estar inscrito en el Colegio de Ingenieros Técnico de Obras Públicas.

2. Experiencia requerida

Perfil técnico:

- **Años de experiencia:** 2-3
- **Ámbitos de experiencia:**
 - Redacción de proyectos y ejecución de demoliciones en el ámbito de la red ferroviaria española RFIG.
 - Control, coordinación y seguimientos de obra
 - Elaboración de planos
 - Cálculo y estimación de presupuestos
 - Supervisión
 - Valoración de trabajos
 - Experiencia en licitaciones públicas
 - Experiencia en licitaciones urbanísticas
 - Experiencia en gestión de trámites con Ayuntamientos y demás administraciones Públicas.
- **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.
- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de Presto

➤ **No técnicas:**

- Carné de conducir (B).
- Inglés (Intermedio)

4. Habilidades personales

- Trabajo en equipo e implicación
- Compromiso y responsabilidad
- Creatividad, resolución de problemas y toma de decisiones
- Versatilidad y adaptabilidad

5. Funciones Principales

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

- Firmar los proyectos correspondientes a la habilitación requerida.
- Realizar y supervisar proyectos de vía e infraestructura y obras en su ámbito y controlar y coordinar la ejecución de los proyectos de construcción asignados.
- Analizar el estado de la infraestructura y vía y programar, coordinar y controlar su mantenimiento.
- Realizar la dirección de obras y seguimiento de los proyectos de mantenimiento de las instalaciones de infraestructuras y vía de su ámbito.
- Realizar la coordinación de actividades preventivas en obra.
- Elaborar y supervisar estudios, informes, documentación técnica y en su caso aprobarlos.
- Proponer medidas para aumentar la seguridad y eficiencia del sistema ferroviario.

- Analizar las medidas a establecer para el adecuado control de los riesgos derivados de la actividad en su ámbito, así como el de los contratistas y proveedores.
- Desarrollar la ingeniería y planificación del transporte, la demanda, los costes, la logística y la financiación de las infraestructuras y servicios ferroviarios.
- Realizar proyectos de ordenación territorial y planeamiento urbanístico desde la perspectiva de desarrollo sostenible.
- Planificar, gestionar y explotar las infraestructuras ferroviarias.
- Desarrollar el estudio, proyecto, construcción y explotación de cimentaciones, desmontes, terraplenes, túneles.
- Realizar evaluaciones de integridad estructural.
- Diseñar, proyectar, ejecutar y mantener estructuras.

6. Otros

- Estar en posesión de certificado electrónico o DNle.

1. Formación

Título requerido: Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Contabilidad, o similares.

Otra formación (títulos, cursos y especializaciones):

- **Valorable:** Máster en RRHH.

2. Experiencia requerida

Perfil técnico:

- **Años de experiencia:** + 3 años
- **Ámbitos de experiencia:**
 - Gestión de nóminas
 - Confección de impuestos y presentación de Seguros Sociales
 - Elaboración de contratos, y control de altas/bajas
 - Facturación y gestión de pagos/cobros
 - Registro contable

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.
- Manejo de software ERP Contable: RPS
- Manejo de software de Gestión Laboral: NominaPlus y Sage 200c
- Manejo de programas de gestión de expedientes: G-ONCE
- Manejo de aplicaciones de tramitación con entidades públicas: SILTRA, Contrat@, Delt@, Sistema RED, CICEP

➤ No técnicas:

- Carné de conducir (B)
- Inglés (Intermedio)

4. Habilidades personales

- Capacidad analítica
- Tolerancia a la presión
- Proactividad
- Comunicación
- Integridad y compromiso

5. Funciones Principales

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

- Gestión y control del ciclo completo de nóminas: Cálculo y procesamiento de pagos, retención de cotizaciones a la Seguridad Social, finiquitos, embargos salariales, jubilaciones, retribución flexible.
- Elaboración de contratos de trabajo, tramitación de afiliación y altas/bajas, comunicación de variaciones al SEPE y la Seguridad Social.
- Tramitación y comunicación de incidencias relacionadas con IT con la Seguridad Social.
- PRL: interlocución con MUTUA y comunicaciones de AT enDELT@.
- Elaboración informes mensuales del Periodo Medio de Pago y presentarlos al CICEP.
- Confección y presentación de impuestos mensuales y trimestrales.
- Emisión de facturación y tramitación de facturas de proveedores.
- Envío diario de facturación al Sistema Inmediato de Información.
- Control de tesorería, seguimiento de facturas pendientes de cobro, envío deremesas, arqueo de caja.
- Gestión y seguimiento de expedientes.
- Registro diario de asientos contables.
- Apoyo en la elaboración de cuentas anuales y cierres contables.
- Relaciones Laborales: Interpretación y aplicación de convenios, normativa laboral/legislación, control de jornadas/vacaciones, atención de consultas.
- Colaboración con auditoría externa.

1. Formación

Título requerido: Formación Profesional Superior.

Otra formación requerida (títulos, cursos y especializaciones):

- Valorable: Grado Superior de Electrónica.

2. Experiencia requerida

Perfil técnico:

- Años de experiencia: 5 años
- Ámbitos de experiencia:
 - Experiencia en el transporte de material ferroviario en camiones de gran tonelaje.
 - Experiencia en la carga y descarga de material ferroviario.
 - Conocimiento y clasificación del distinto material de vía.
 - Experiencia en elaboración de informes para la realización de los trabajos.
 - Conocimiento de distintas herramientas necesarias para trabajos de mantenimiento de la vía.
- 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:

- Carné de conducir (B).
- Inglés (Intermedio).

4. Habilidades personales

- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Versatilidad.
- Colaboración y cooperación.

5. Funciones Principales

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

- Recepción y primera valoración de los trabajos de carga, transporte y descarga de material ferroviario.
- Valoración *in-situ* y coordinación con el personal de Adif de las ubicaciones donde se encuentra el material y donde debe transportarse.
- Realización de informes detallados sobre la viabilidad de los trabajos de transporte de carga ferroviaria.
- Adaptaciones previas y logística de realización de los trabajos de carga de mercancía ferroviaria.
- Elaboración del presupuesto de los trabajos.
- Supervisión de la realización de los trabajos.
- Compra y gestión de las herramientas necesarias para el personal de mantenimiento de vía.

1. Formación

Título requerido: Grado, Licenciatura o equivalente en área económico-financiera.

Otra formación requerida (títulos, cursos y especializaciones):

- Valorable: Grado en contabilidad y finanzas.

2. Experiencia requerida

Perfil técnico.

- Años de experiencia: + 3.
- Ámbitos de experiencia:
 - Gestión de procesos.
 - Sistemas de gestión.
 - Sistemas de información.

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

3. Competencias

- Técnicas:
 - Manejo Programas de gestión de expedientes: G-ONCE, G3.
 - Manejo de Paquete Office, One-Drive, Outlook.
- No Técnicas:
 - Inglés (Intermedio).
 - Carné de conducir (B).
 - Valorable: otros idiomas comunitarios.

4. Habilidades personales

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

5. Funciones Principales

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

- Búsqueda de nuevos procesos para la mejora de los existentes.
- Búsqueda de nuevos modelos técnicos y organizativos para la implementación de los mismos.
- Puesta en práctica de los modelos, evaluación de los mismos y selección de aquellos que obtengan mejores resultados.
- Determinación del riesgo en la evaluación del proceso.
- Determinación del nivel de confianza y seguridad en el proceso.
- Optimización del uso de los recursos.
- Sistemas de Gestión Integrada (Certificaciones ISO).
- Sistemas de información a nivel de gestión de procesos y control de gestión.
- Control y desarrollo del Sistema de Cumplimiento de Protección de Datos.
- Responsabilidad Social Corporativa (Análisis de situación en la empresa, recursos a destinar y posibles riesgos, elaboración de código de conducta, desarrollo de la estrategia y creación del plan de acción, evaluación y comunicación de resultados).

6. Otros

- Estar en posesión de Certificado Electrónico o DNle.

1. Formación

Título requerido: Grado en Derecho.

Otra formación requerida (títulos, cursos y especializaciones):

- Máster de Acceso a la Abogacía.
- Valorable: Máster en Relaciones Jurídico-Privadas.

2. Experiencia requerida

Perfil técnico:

- Años de experiencia: 2-3
- Ámbitos de experiencia:
 - Dominio del Derecho Ferroviario.
 - Dominio del Derecho Administrativo.
 - Dominio del Derecho Laboral y Sindical.
 - Experiencia en licitaciones públicas.
 - Experiencia en licencias urbanísticas.
 - Experiencia en trámites jurídicos de Obras Públicas.
 - Experiencia en gestión de trámites con Ayuntamientos y demás Administración Pública.
- 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.
- Relación fluida con la Administración Pública, uso de Sedes Electrónicas.

➤ No Técnicas:

- Carné de conducir (B).
- Inglés (Intermedio)

4. Habilidades personales

- Trabajo en equipo
- Versatilidad
- Adaptabilidad
- Compromiso

5. Funciones Principales

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

- Elaborar informes jurídicos y dictámenes.
- Prestar asesoramiento jurídico en cuantos asuntos le sean planteados.
- Colaborar en la elaboración, seguimiento o modificación de cualquier tipo de documentación de trascendencia jurídica.
- Asistir y asesorar en derecho a las comisiones o comités para los que sea designado.
- Elaborar documentos de contratación y tramitar expedientes, asegurando la aplicación de la normativa vigente.
- Elaborar pliegos de condiciones.
- Elaborar documentos de información patrimonial y urbanística.
- Elaborar escritos de alegaciones si así fuese necesario dentro de la vía.

administrativa.

- Colaborar en el seguimiento de licitaciones.
- Elaborar actas de reuniones, acuerdos, contratos, etc.
- Extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.

6. Otros

- Estar en posesión de certificado electrónico o DNle.

1. Formación

Título requerido: Grado Superior de Administración y Finanzas.

Otra formación requerida (títulos, cursos y especializaciones):

- Valorable: Grado de Contabilidad y Finanzas.

2. Experiencia requerida

Perfil técnico:

- Años de experiencia: 2-3
- Ámbitos de experiencia:
 - Dominio de la gestión logística
 - Dominio en contabilidad y administración
 - Tramitación de expedientes comerciales
 - Gestión documental de logística de transporte por carretera
 - Control y seguimiento de gastos de personal
 - Facturación
- 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.
- Manejo de software ERP Contable: RPS.

➤ No técnicas:

- Carné de conducir (B).
- Inglés (Intermedio)

4. Habilidades personales

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Tolerancia a la presión
- Creatividad
- Perseverancia

5. Funciones Principales

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

- Gestión y tramitación de expedientes, además de su posterior seguimiento y cierre de los mismos.
- Labores administrativas de gestión de registros, tanto comerciales como laborales.
- Archivo de documentación de todo tipo de información (física o electrónica).
- Gestión de correo electrónico.
- Gestión de paquetería, definido como la tramitación de recogidas y entregas demateriales con su correspondiente seguimiento y resolución de problemas.
- Realización de hojas de personal, donde se detallan los gastos realizados por cada uno de los empleados.

1. Formación

Título requerido: Graduado Escolar.

Otra formación requerida (títulos, cursos y especializaciones):

- **Habilitación OMI** (Formación/renovación cada dos años).

2. Experiencia requerida

Perfil técnico.

- **Años de experiencia:** 1-2.
- **Ámbitos de experiencia:**
- - Desplazamiento, manejo y guiado de material rodante.
 - Realización de trabajos en la infraestructura ferroviaria.
 - Vigilancia y seguridad en la infraestructura ferroviaria.

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

3. Competencias

- **No técnicas:**
 - Carné de conducir (B).

4. Habilidades personales

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Compromiso.

5. Funciones Principales

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

- Manejo de la maquinaria de infraestructura y su grúa auto-cargante.
- Revisión diaria del estado de la máquina por el exterior e interior, al igual que sus vagones, cumplimentando registro al efecto.
- Coordinación junto con el supervisor de vía los trabajos a realizar.
- Coordinación con el personal de Adif durante la jornada de trabajo.
- Responsable de los operarios de vía a su cargo.
- Realización de partes de trabajo diarios especificando los materiales cargados.
- Responsable del buen uso de todas las herramientas de trabajo.
- Coordinación con el supervisor del repostaje de gasoil, averías producidas y posterior reparación.

6. Funciones Complementarias

- Limpieza de estaciones y vía.
- Recogida y apilado de residuos sólidos para su posterior carga.
- Colocación almacenes y acopios exteriores.
- Recuento de material.
- Clasificación de material.
- Desbroce, corte de ramas y maleza.
- Colocación de señales con personal de Adif.
- Apoyo a Adif en averías ferroviarias.
- Limpieza de túneles.
- Limpieza de cunetas.
- Apoyo en la carga y descarga de camiones.
- Control de cargas y salidas de camiones.

ANEXO II

-DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA-

Categoría: Técnico/a en Ingeniería Civil

Número de plazas: 1

Grupo Profesional: 2

Área Funcional: Área de Desarrollo de Negocio

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

Titulación requerida: Grado en Ingeniería Civil.

Duración del contrato: Indefinido.

FUNCIONES

- Firmar los proyectos correspondientes a la habilitación requerida.
- Realizar y supervisar proyectos de vía e infraestructura y obras en su ámbito y controlar y coordinar la ejecución de los proyectos de construcción asignados.
- Analizar el estado de la infraestructura y vía y programar, coordinar y controlar su mantenimiento.
- Realizar la dirección de obras y seguimiento de los proyectos de mantenimientos de las instalaciones de infraestructuras y vía de su ámbito.
- Elaborar y supervisar estudios, informes, documentación técnica y en su caso aprobarlos.
- Proponer medidas para aumentar la seguridad y eficiencia del sistema ferroviario.
- Analizar las medidas a establecer para el adecuado control de los riesgos derivados de la actividad en su ámbito, así como el de los contratistas y proveedores.
- Desarrollar la ingeniería y planificación del transporte, la demanda, los costes, la logística y la financiación de las infraestructuras y servicios ferroviarios.
- Realizar proyectos de ordenación territorial y planeamiento urbanístico desde la perspectiva de desarrollo sostenible.
- Planificar, gestionar y explotar las infraestructuras ferroviarias.
- Desarrollar el estudio, proyecto, construcción y explotación de cimentaciones, desmontes, terraplenes, túneles.
- Realizar evaluaciones de integridad estructural.
- Diseñar, proyectar, ejecutar y mantener estructuras.

REQUISITOS

- Experiencia previa en el ámbito del sector ferroviario.
- Experiencia en la redacción de proyectos de obra.
- Experiencia en licitaciones públicas.
- Experiencia en control, coordinación y seguimiento de obra.

Categoría: Operador/a de Maquinaria de Infraestructura (OMI)

Número de plazas: 2

Grupo Profesional: 5

Área Funcional: Área de Desarrollo de Negocio

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

Titulación requerida: Graduado escolar, habilitación OMI.

Duración del contrato: Indefinido.

FUNCIONES

- Manejo de la maquinaria de infraestructura y su grúa auto-cargante.
- Revisión diaria del estado de la máquina por el exterior e interior, al igual que sus vagones, cumplimentando registro al efecto.
- Coordinación junto con el supervisor de vía los trabajos a realizar.
- Coordinación con el personal de Adif durante la jornada de trabajo.
- Responsable de los operarios de vía a su cargo.
- Realización de partes de trabajo diarios especificando los materiales cargados.
- Responsable del buen uso de todas las herramientas de trabajo.
- Coordinación con el supervisor del repostaje de gasoil, averías producidas y posterior reparación.

REQUISITOS

- Experiencia previa vigilancia y seguridad de la infraestructura ferroviaria.
- Experiencia en la realización de trabajos en la infraestructura ferroviaria.
- Experiencia en el desplazamiento, manejo y guiado de material rodante.

Categoría: Técnico/a Jurídico.

Número de plazas: 1

Grupo Profesional: 2

Área Funcional: Área Financiera y Corporativa.

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

Titulación requerida: Grado en Derecho, Máster de Acceso a la Abogacía.

Duración del contrato: Indefinido.

FUNCIONES

- Elaborar informes jurídicos y dictámenes.
- Prestar asesoramiento jurídico en cuantos asuntos le sean planteados.
- Colaborar en la elaboración, seguimiento o modificación de cualquier tipo de documentación de trascendencia jurídica.
- Asistir y asesorar en derecho a las comisiones o comités para los que sea designado.
- Elaborar documentos de contratación y tramitar expedientes, asegurando la aplicación de la normativa vigente.
- Elaborar pliegos de condiciones.
- Elaborar documentos de información patrimonial y urbanística.
- Elaborar escritos de alegaciones si así fuese necesario dentro de la vía administrativa.
- Colaborar en el seguimiento de licitaciones.
- Elaborar actas de reuniones, acuerdos, contratos, etc.
- Extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.

REQUISITOS

- Dominio del Derecho Ferroviario.
- Dominio del Derecho Administrativo.
- Dominio del Derecho Laboral y Sindical.
- Dominio del Derecho Civil y Mercantil.
- Experiencia en licitaciones públicas.
- Experiencia en licencias urbanísticas.
- Experiencia en trámites jurídicos de Obras Públicas.
- Experiencia en gestión de trámites con Ayuntamientos y demás Administración Pública.

Categoría: Técnico/a de Operaciones Ferroviarias

Número de plazas: 1

Grupo Profesional: 2

Área Funcional: Área de Desarrollo de Negocio

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

Titulación requerida: Formación Profesional Superior.

Duración del contrato: Indefinido.

FUNCIONES

- Recepción y primera valoración de los trabajos de carga, transporte y descarga de material ferroviario.
- Valoración in-situ y coordinación con el personal de Adif de las ubicaciones donde se encuentra el material y donde debe transportarse.
- Realización de informes detallados sobre la viabilidad de los trabajos de transporte de carga ferroviaria.
- Adaptaciones previas y logística de realización de los trabajos de carga de mercancía ferroviaria.
- Elaboración del presupuesto de coste total de los trabajos.
- Supervisión de la realización de los trabajos.
- Compra y gestión de las herramientas necesarias para el personal de mantenimiento de vía.

REQUISITOS

- Experiencia en el transporte de material ferroviario en camiones de gran tonelaje.
- Experiencia en la carga y descarga de material ferroviario.
- Experiencia en elaboración de informes para la realización de los trabajos.
- Experiencia en el conocimiento y clasificación de distinto material de vía.
- Experiencia en el conocimiento de las distintas herramientas necesarias para el trabajo de mantenimiento de vía.

Categoría: Administrativo/a.

Número de plazas: 1

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: Grado Superior de Administración y Finanzas.

Duración del contrato: Indefinido.

FUNCIONES

- Gestión y tramitación de expedientes, además de su posterior seguimiento y cierre de los mismos.
- Labores administrativas de gestión de registros, tanto comerciales como laborales.
- Archivo de documentación de todo tipo de información (física o electrónica).
- Gestión de correo electrónico.
- Gestión de paquetería, definido como la tramitación de recogidas y entregas de materiales con su correspondiente seguimiento y resolución de problemas.
- Realización de hojas de personal, donde se detallan los gastos realizados por cada uno de los empleados.

REQUISITOS

- Dominio de la gestión logística.
- Dominio en contabilidad y administración.
- Experiencia en tramitación de expedientes comerciales.
- Experiencia en envíos y recogidas de paquetería.
- Experiencia en gestiones laborales.
- Experiencia en facturación.

Categoría: Técnico/a de Administración y Control de Gestión.

Número de plazas: 1

Grupo Profesional: 2

Área Funcional: Área Financiera y Corporativa.

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

Titulación requerida: Grado de Administración y Dirección de Empresas.

Duración del contrato: Indefinido.

FUNCIONES

- Gestión y control del ciclo completo de nóminas: Cálculo y procesamiento de pagos, retención de cotizaciones a la Seguridad Social, finiquitos, embargos salariales, jubilaciones, retribución flexible.
- Elaboración de contratos de trabajo, tramitación de afiliación y altas/bajas, comunicación de variaciones al SEPE y la Seguridad Social.
- Tramitación y comunicación de incidencias relacionadas con IT con la Seguridad Social.
- PRL: interlocución con MUTUA y comunicaciones de AT en DELT@.
- Elaboración informes mensuales del Periodo Medio de Pago y presentarlos al CICEP.
- Confección y presentación de impuestos mensuales y trimestrales.
- Emisión de facturación y tramitación de facturas de proveedores.
- Envío diario de facturación al Sistema Inmediato de Información.
- Control de tesorería, seguimiento de facturas pendientes de cobro, envío de remesas, arqueo de caja.
- Gestión y seguimiento de expedientes.
- Registro diario de asientos contables.
- Apoyo en la elaboración de cuentas anuales y cierres contables.
- Relaciones Laborales: Interpretación y aplicación de convenios, normativa laboral/legislación, control de jornadas/vacaciones, atención de consultas.
- Colaboración con auditoría externa.

REQUISITOS

- Gestión de nóminas.
- Confección de impuestos y presentación de Seguros Sociales.
- Elaboración de contratos, y control de altas/bajas.
- Facturación y gestión de pagos/cobros.
- Registro contable.

Categoría: Técnico/a de Procesos Corporativos.

Número de plazas: 1

Grupo Profesional: 2

Área Funcional: Área Financiera y Corporativa.

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

Titulación requerida: Grado, Licenciatura o equivalente en área económico-financiera.

Duración del contrato: Indefinido.

FUNCIONES

- Búsqueda de nuevos modelos técnicos y organizativos para la implementación de los mismos.
- Puesta en práctica de los modelos, evaluación de los mismos y selección de aquellos que obtengan mejores resultados.
- Búsqueda de nuevos procesos para la mejora de los existentes.
- Determinación del riesgo en la evaluación del proceso.
- Determinación del nivel de confianza y seguridad en el proceso.
- Optimización del uso de los recursos.
- Sistemas de Gestión Integrada (Certificaciones ISO).
- Sistemas de información a nivel de gestión de procesos y control de gestión.
- Control y desarrollo del Sistema de Cumplimiento de Protección de Datos.
- Responsabilidad Social Corporativa (Análisis de situación en la empresa, recursos a destinar y posibles riesgos, elaboración de código de conducta, desarrollo de la estrategia y creación del plan de acción, evaluación y comunicación de resultados).

REQUISITOS

- Experiencia en Gestión de procesos.
- Experiencia en Sistemas de gestión.
- Experiencia en Organización de gestiones con la Administración.

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 examen tipo test relacionado con los contenidos específicos de cada puesto de trabajo que se oferta.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Las características del examen son las siguientes:

- 30 preguntas a realizar en 40 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

Pasarán 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 TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO Y OMI.

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

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, mediante el presente documento se informa que los datos de carácter personal de los aspirantes al proceso de selección quedarán incorporados y serán tratados en su registro interno de actividades de tratamiento de la empresa con el fin de llevar a cabo la totalidad del proceso de selección del candidato, siendo EMFESA S.A, S.M.E, M.P, la encargada del tratamiento de datos.

Los datos proporcionados se conservarán mientras dure el proceso de selección. Asimismo, los datos no serán cedidos a terceros salvo en aquellos casos en que exista una obligación legal.