

**ANEXO II CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE
VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL
ÁREA DE GARANTÍA DE CALIDAD**

1. PUESTO CONVOCADO

1.1. Denominación del puesto:

Personal de Archivo del Área de Garantía de Calidad.
Referencia: DO-DE-26-049.

1.2. Características del puesto:

- Grupo profesional: Personal administrativo.
- Subgrupo: A2.
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija (39.440,51 euros brutos anuales (2026) + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en el Área de Garantía de Calidad, dependiente de la Dirección C.A. El Cabril.

1.3. Lugar y centro de trabajo:

- Centro de Almacenamiento El Cabril.
Carretera A-447 Dirección Fuenteovejuna - Cazalla de la Sierra, KM 17,8 en el término municipal de Hornachuelos (Córdoba).

1.4. Funciones y actividades a desempeñar:

- Operación y Mantenimiento del archivo de gestión de C.A. El Cabril conforme a lo recogido en la documentación normativa interna.
- Recepción, comprobación y catalogación de documentos.
- Clasificación de documentos y registros, según cuadros de clasificación establecidos.
- Confirmar el acceso de personas autorizadas a los documentos declarados como confidenciales.
- Organizar, sellar y archivar la documentación en soporte físico.
- Dar servicio de consulta y préstamo a los usuarios autorizados.

1.5. Competencias conductuales:

- Compromiso con la seguridad.
- Autodesarrollo.
- Eficiencia y rigor profesional.
- Cooperación y trabajo en equipo.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

- Requisitos generales:
 - Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas, acreditada con la aptitud clínico-laboral, que deberá obtenerse como último requisito del proceso selectivo.
- Requisitos profesionales:
 - Titulación de Formación Profesional ciclo formativo de Grado Superior en la rama de Administración y Gestión.
 - Experiencia profesional mínima de 3 años en actividades de catalogación, archivo y registro de documentación.
 - Carné de conducir clase B.

Para poder valorar los méritos, es necesario cumplir los requisitos indicados.

3. MÉRITOS PROFESIONALES DEL PUESTO

- Experiencia en plataformas de gestión de contenidos como Filenet, Documentum, Open text, Odilo o Alfresco. Se computará un máximo de 6 años de experiencia (hasta 15 puntos).
- Experiencia profesional en gestión de documentación técnica sometida a garantía de calidad. Se computará un máximo de 6 años de experiencia (hasta 5 puntos).
- Formación específica en gestión de archivos. Se computará la formación acreditada hasta un máximo de 100 h (hasta 10 puntos).
- Formación en Administración Electrónica y/o gestión de documentos electrónicos, realizada en los últimos 5 años. Se computará hasta un máximo de 50 h. (hasta 5 puntos).
- Cursos de formación sobre gestión de residuos o protección radiológica. Se computará hasta un máximo de 100 h. (hasta 5 puntos).

Es necesario obtener una puntuación mínima de al menos 15 puntos.

4. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La composición de la Comisión de Selección constituida para el desarrollo de la presente convocatoria es la siguiente:

Presidente: Titular de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, D. José María Castillo López.

Vocal 1: Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, D. José Manuel Blanco Blanco.

Vocal 2: Titular de la Dirección del C.A. El Cabril. Dña. Eva Noguero Cubero.

Vocal 3: Titular del Área de Garantía de Calidad. D. Carlos Abrisqueta Romero.

Vocal 3: Titular del Departamento de Administración y Asuntos Generales Dña. M^a Estrella Barbero Juárez.

2 vocales en representación del Comité de Empresa.