



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A EN EQUIPOS NUCLEARES S.A., S.M.E.

PROCESO SELECTIVO TASA REPOSICIÓN ESPECÍFICA 2026

Esta Sociedad Mercantil Estatal acuerda la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de **dos puestos de trabajo de Administrativo/a con contrato de carácter indefinido a tiempo completo**.

Esta convocatoria de plaza se rige por los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del Sector Público Estatal aprobados por la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2022, así como el resto de normativa en materia de procesos selectivos establecida para entidades del sector público estatal.

La presente convocatoria se atiene a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, agilidad en los procesos de selección e inclusión de la perspectiva de género. Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

BASES

1. NORMAS GENERALES

.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFERTADO

- Puesto: **Administrativo/a**
- Número de plazas: **2**
- División/Área/Unidad: **Administración y Finanzas**
- Nivel de Calificación: **413**
- Referencia salarial: la retribución teórica anual estará compuesta por un salario fijo bruto de 28.000€ y una retribución variable de hasta el 21% del salario fijo bruto anual, vinculada al cumplimiento de los objetivos del puesto y de acuerdo con el sistema retributivo de la empresa recogido en el Convenio Colectivo de aplicación. Asimismo, la persona seleccionada tendrá derecho a los beneficios sociales previstos en el mencionado Convenio, que se reconocerán y abonarán en los términos y condiciones establecidos en el mismo.
- Localidad del centro de trabajo: Maliaño (Cantabria)
- Calendario de trabajo: Jornada Partida
- Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Equipos Nucleares, S.A., S.M.E (ENSA); 39101160012025 (BOC núm. 169 de fecha 3 de septiembre de 2025).

.2. CONTRATACIÓN Y DURACIÓN

Contrato de trabajo de carácter indefinido y a jornada completa, de conformidad con la modalidad contractual prevista en la legislación laboral vigente y, en particular, en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de las demás condiciones de trabajo establecidas en el Convenio Colectivo de aplicación y en la normativa interna de la entidad.

.3. FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Atención al cliente interno y externo.
- Comprobación de que la factura está correctamente emitida.
- Comprobación de que existe un pedido.
- Escaneo y posterior registro de los datos de la factura en el programa de escáner.
- Envío a visto bueno y seguimiento del mismo.
- Trámites necesarios con el área de aprovisionamientos si el importe del pedido es insuficiente.
- Reclamar a solicitantes los vistos buenos de las facturas, especialmente si éstas están próximas a vencimiento o vencidas.
- Contabilización de la factura, no solo con datos contables sino con otros datos exigidos internamente con ENSA para poder llevar otros controles (aprovisionamientos, costes, gasto general, pagos, etc.).
- Gestionar adecuadamente los vencimientos de las facturas para cumplir con el período medio de pago exigido por Ley.
- Impresión del documento contable junto con la documentación necesaria requerida internamente en ENSA.
- Facilitar toda la documentación al resto de personas del área que tienen que verificar posteriormente la contabilidad.
- Cumplir íntegramente con los procedimientos internos y la legislación aplicable
- Gestión del archivo de facturas de proveedores nacionales.
- Impresión y escaneo de facturas, cumplimentar su ficha de registro y control de errores (detectar duplicados, gestores, excesos de pedidos).
- Cotejar factura contra su pedido original, para determinar el trámite correspondiente: contabilizar la factura, reclamar su aprobación, reclamar el albarán y su aprobación, reclamar el pedido, reclamar descuadres respecto a pedido o enviar la factura a aprobación.

- Introducir datos de las facturas en los programas contables.
- Verificar los cuadros numéricos, cuentas contables y costes/gastos asignados.
- Determinar vencimiento y grabar asiento contable.
- Imprimir asiento contable, adjuntar a factura original, sellar y firmar.
- Archivado de las facturas.
- Envío telemático de facturas emitidas y recibidas a Hacienda cada 4 días.
- Enviar las facturas a la persona encargada de la tesorería para pagarlas.
- Revisión de las facturas en los diferentes estados de tramitación y reclamar las acciones pendientes hasta poder contabilizarlas.
- Resolver dudas de los suministradores sobre sus facturas y dar fechas de pago de las mismas.
- Atender consultas sobre el estado de las facturas por parte de los proveedores, por email o teléfono.
- Elaboración de informes relativos a las facturas y su contabilización, para otros departamentos o auditorías.

2. CANDIDATURAS

2.1. REQUISITOS

La presentación de candidaturas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de estas Bases, sin salvedad o reserva alguna.

Serán admitidas a la realización de este proceso selectivo todas aquellas personas que reúnan los requisitos que se exponen a continuación.

Los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

2.1.1. Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones,

podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) 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 trabajadores.

e) Los/as extranjeros/as que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentran con residencia legal en España.

2.1.2. Edad: tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3. Capacidad legal: tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo.

2.1.4. Compatibilidad funcional: poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

2.1.5. Habilitación: no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos públicos.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En todo caso, todos los aspirantes deberán validar, en el momento en el que se inscriban en el proceso selectivo, una declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.1.6. Titulación: estar en posesión de la titulación que se recoge en el apartado 2.2 de esta convocatoria. Los/as 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/as 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.

2.1.7. Aptitud médica, garantizando la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto (se evaluará al final del proceso a la candidatura seleccionada).

2.1.8. Personas con discapacidad: Debido a las peculiaridades de carácter productivo y técnico de la Empresa se hace difícil la incorporación de personas con discapacidad en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social por lo cual se acuerda a través de este Convenio aplicar las Medidas Alternativas a la obligación de reserva, expuestas en el R.D 364/2005, de 8 de abril.

2.2. CUALIFICACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA OPTAR A LA PLAZA:

- Titulación mínima: Grado FP Medio en Administración o Finanzas.

2.3. PERFIL COMPETENCIAL:

- ✓ Innovación y mejora continua.
- ✓ Pensamiento crítico.
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación.
- ✓ Iniciativa y resolución.
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Autogestión.

3. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará de acuerdo con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en los Anexos I y II de esta convocatoria.

Concluido el proceso selectivo será contratado/a él/la aspirante que, habiendo acreditado cumplir los requisitos establecidos en las Bases, haya obtenido mayor puntuación.

ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El órgano de selección estará integrado por personal cualificado, en atención al perfil del puesto de trabajo objeto del presente proceso selectivo. En caso de que alguna de las personas designadas no pudiera desempeñar las funciones encomendadas, se procederá a su sustitución por otra que reúna los mismos requisitos de titulación, cualificación y, en su caso, habilitación exigidos para formar parte del órgano de selección. La designación de la persona o personas sustitutas se realizará por el órgano competente y se hará pública, en tiempo y forma.

Personal designado por la Dirección de la empresa:

- Presidente/a: Responsable de División de Personas y Talento (D^a Lourdes Obregón Martínez).
- Vocales: Técnica de Contabilidad General/UTES (D^a Montse Villasante Gregorio) y un Técnico/a de RR.HH. (D^a María del Carmen Alonso Aja).

Personal designado por el Comité de Empresa:

- Vocales: Ingeniero de Utillajes (D. Enrique Salcines Peñil) y Técnico en Soldadura (D. Ángel Tomás Peña de la Riva).

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZOS

- 4.1. Los candidatos/as que deseen participar en este proceso selectivo deberán inscribirse en la oferta de empleo publicada en la página web de ENSA (<http://www.ensa.es/>), Apartado: "*Trabaja con Nosotros*" y acceder a "*Ofertas de Empleo*". En caso de no estar registrado/a recientemente, registrarse como candidato/a y a continuación, inscribirse en la oferta.

Deberán acompañar el Curriculum Vitae actualizado en el que se especifiquen, de forma clara, todas aquellas actividades vinculadas con el puesto de trabajo ofertado que hayan sido desarrolladas por el/la aspirante, los períodos en los que se hayan llevado a cabo y los puestos de trabajo y empresas en los que se hayan desarrollado.

Las personas aspirantes deberán aceptar, en el momento de la inscripción en el proceso selectivo, una declaración responsable en la que manifiesten que toda la información incluida en su currículum vitae es veraz y se ajusta a la realidad. Esta declaración podrá ir acompañada de informe de vida laboral actualizado y/o documento similar.

La presentación de solicitudes finalizará de forma improrrogable el **9 de agosto de 2026** a las 23:59 horas de este último día.

- 4.2. La persona propuesta adjudicataria de la plaza, será aquella que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de igualdad sustancial de méritos entre las personas candidatas, se otorgará prioridad a aquellas pertenecientes al sexo subrepresentado en la categoría profesional o puesto ofertado, conforme al Plan de Igualdad de Oportunidades de ENSA. En caso de que esta persona no acepte la plaza, el puesto de trabajo objeto del proceso de selección será adjudicado a la primera persona de la lista en orden de puntuación, y así, sucesivamente.

- 4.3. Sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios de comunicación, la resolución del proceso selectivo se publicará en la página web de Equipos Nucleares S.A., S.M.E. (<https://www.ensa.es/estado-plazas-procesos-selectivos/>) y en el Punto de Accesos General (www.administración.gob.es).
- 4.4. El plazo para formular alegaciones ante el Órgano de Selección por parte de las personas interesadas será de **tres (3) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el apartado anteriormente indicado de la página web de ENSA.

En Maliaño, 15 de julio de 2026

ANEXO I

FASE PRIMERA (40%)

Apartado I: esta fase se puntuará con un **máximo de 30 puntos** Se valorarán los siguientes méritos:

- **Experiencia mínima de 2 años realizando labores administrativas en entidades del sector público estatal** (puntuación máxima: 14 puntos).
- **Experiencia mínima de 2 años realizando labores de contabilización de facturas y documentos de proveedores** (puntuación máxima: 8 puntos).
- **Experiencia mínima de 2 años realizando tareas administrativas financieras y contables tales como el seguimiento y actualización de bases de datos de clientes y proveedores, así como actualización de sistemas de datos contables y apoyo en la gestión de cobros** (puntuación máxima: 8 puntos).

Fórmula de cálculo:

Puntuación obtenida = Puntuación máxima del apartado * (X / Y)

X = número de meses completos de experiencia acreditados.

Y = número máximo de meses computables para este apartado (48 meses, equivalentes a 4 años).

En consecuencia, la puntuación se calculará de forma proporcional hasta un máximo de 48 meses de experiencia acreditada. Si la experiencia supera los 48 meses, se asignará la puntuación máxima del apartado.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos en la suma total de todos los apartados.

Apartado II: esta fase se puntuará con un **máximo de 10 puntos**. En esta fase de concurso se convocará a entrevista personal a aquellas personas candidatas que hayan alcanzado en la fase de valoración de méritos un mínimo de 10 puntos.

La puntuación mínima requerida para superar esta Fase I para poder aspirar a la Fase II será de 15 puntos en cómputo total.

ANEXO II

FASE SEGUNDA (60%)

Se valorarán hasta un máximo de **60 puntos** las siguientes pruebas:

1.- Prueba Teórica/práctica: Parte destinada a evaluar los conocimientos de la persona candidata en relación con el puesto objeto de la convocatoria. Preferentemente, la prueba adoptará formato tipo test. El valor de cada respuesta correcta será de **25/N.º total de preguntas del test**, descontándose la mitad del valor de cada pregunta por cada respuesta incorrecta. Las respuestas no contestadas no penalizarán.

El número mínimo de preguntas será de **25**, pudiendo incrementarse en función del alcance y complejidad de los contenidos a evaluar. **La puntuación máxima será de 25 puntos.**

Para poder resultar adjudicatario/a de la plaza, será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos sobre 25.

2.- Prueba de idiomas. Puntuación máxima: 10 puntos.

- ✓ Test de competencia lingüística inglesa.
 - 2,5 puntos si acredita A2.
 - 5 puntos si acredita B1.
 - 10 puntos si acredita B2.

3.- Test psicométrico: evaluación de la conducta, capacidades y habilidades que posea el candidato/a. **Puntuación máxima: 10 puntos.**

Las pruebas realizadas a través de la plataforma digital incorporan medidas anticheating y escalas de sinceridad (SDS) para garantizar su fiabilidad. Si durante la realización se detecta alguna irregularidad, la puntuación será automáticamente 0. En la prueba de idiomas, la irregularidad se identifica mediante las medidas anticheating, mientras que en el psicotécnico se detecta a través de la escala SDS.

4.- Evaluación de Competencias (Soft Skills): Se valorará la adecuación de la persona candidata a las competencias requeridas para el desempeño del puesto, especialmente en materia de liderazgo, meticulosidad y organización, pensamiento analítico y conceptual, responsabilidad y discreción, claridad expositiva, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, mejora continua y orientación al cumplimiento de objetivos. La valoración se efectuará mediante respuesta oral a las cuestiones previamente definidas por el Órgano de Selección para el presente proceso selectivo. **Puntuación máxima: 15 puntos.**



Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos en la suma total de todos los apartados.

ANEXO III

TÉRMINOS DEL CONSENTIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos personales que EQUIPOS NUCLEARES S.A. S.M.E. recabe en el seno del procedimiento de selección de personal, serán tratados de manera confidencial conforme a lo dispuesto en el 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 ("RGPD") y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, e incluidos en un fichero denominado RR.HH. de titularidad de esta empresa.

Responsable de tratamiento: Equipos Nucleares SA es, con carácter general, el responsable del tratamiento de los datos, y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, el 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 y en la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Finalidad del tratamiento de los datos: La finalidad que justifica el tratamiento de los datos personales se refiere en exclusiva a la gestión de candidaturas y tramitación de selección de personal. El hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de la presentación de solicitud, y de proporcionar los datos.

Conservación de datos: Los datos personales tratados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se hubieran recabado, así como para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de la misma y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Cuando finalice la necesidad para tal fin, se destruirán con medidas adecuadas para garantizar la destrucción de los mismos.

Comunicación de datos: Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.

Transferencias internacionales: No está previsto realizar transferencias internacionales de datos, salvo obligación legal.



Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página WEB de ENSA www.ensa.es. Los aspirantes serán identificados por nombre y dos apellidos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Sociedad Equipos Nucleares, S.A., S.M.E., Avda. Juan Carlos I, nº 8, 39600 Maliaño (Cantabria), o a través del correo electrónico: protecciondedatos@ensa.es, adjuntando copia de su DNI.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con ENSA, a través de correo electrónico: protecciondedatos@ensa.es.