

## **CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJO DE DESIGNACIÓN DIRECTA DE DIRECTOR/A DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

ENRESA precisa cubrir un puesto de trabajo como personal laboral fijo con contrato indefinido y de acceso libre, de las características que se indican a continuación, y el sistema de selección que rige la presente convocatoria, que se enmarca en la Planificación de recursos humanos de la empresa aprobada para 2025.

ENRESA procede a publicar la presente convocatoria disponiendo de las autorizaciones de contratación de la Dirección General de Costes de Personal.

De acuerdo con la previsión del artículo 17.3 del Convenio Colectivo de Enresa, este puesto es objeto de designación directa por la Dirección.

El proceso de selección se realizará atendiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y al Plan de Igualdad de Enresa.

La presente convocatoria se realiza conforme a las siguientes reglas:

### **1. PUESTO CONVOCADO**

#### **1.1. Denominación del puesto:**

Director/a de Organización y Recursos Humanos.  
Referencia: DO-DE-25-012.

#### **1.2. Características del puesto:**

- Tipo de contrato: laboral ordinario indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Directivo. Personal excluido del Convenio Colectivo.
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija + un complemento de puesto + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: dependiente de la Secretaria General.

#### **1.3. Lugar y centro de trabajo:**

- Sede Social. C/ Emilio Vargas, 7. 28043 – Madrid.

#### **1.4. Funciones y actividades a desempeñar:**

- Gestiona de forma integral los recursos humanos de la compañía, ostentando la representación de la empresa en esta materia ante los organismos oficiales y jurisdiccionales.

- Dirige la negociación colectiva con los representantes legales de los trabajadores, y las relaciones laborales, especialmente en la negociación del convenio colectivo único y el Plan de Igualdad.
- Elabora la planificación de la contratación de recursos humanos y establece los criterios en materia de selección y provisión de vacantes.
- Dirige la administración de personal, nóminas, control horario, etc.
- Elabora los criterios de aplicación de la Dirección por Objetivos y establece los criterios para su seguimiento.
- Coordina el Sistema de Gestión de PRL y el Servicio de Prevención Propio de Enresa.
- Dirige las actividades de la Unidad Básica de Salud.
- Elabora y actualiza la Estructura Orgánica y Funcional de la empresa.
- Propone la política de formación de la empresa y dirige la negociación del Plan General de formación y las relaciones con los representantes de los trabajadores a través de la Comisión de Formación.
- Gestiona los Planes de formación anuales de la sede y el Plan de formación de personal directivo y las actividades formativas e informativas externas y de forma centralizada la solicitud de bonificación a la Fundación Estatal para la Formación (FUNDAE).
- Aprueba el Plan de becarios y la convocatoria anual para la realización de las prácticas excepto en el C.A. de El Cabril.
- Elabora el Programa de acogida de los empleados, en especial, el Manual de Bienvenida.
- Gestiona los bienes muebles, su equipamiento, aprovisionamiento y mantenimiento, de la Sede Social y de otros centros de trabajo que lo soliciten o no puedan ser gestionadas por los mismos.
- Gestiona, coordina y controla todos los servicios externalizados de servicios generales en la sede social, Villar de Cañas y las Naves de Alcalá y el personal externo que los presta.
- Estudia, propone y realiza la contratación y el seguimiento de las obras que se realicen en la sede, Villar de Cañas y Naves de Alcalá.
- Elabora el Plan de Autoprotección y dirige el Grupo de Intervención y Evacuación de la sede social.
- Propone, implanta y realiza el seguimiento de la política de gestión del patrimonio inmobiliario.

### **1.5. Competencias:**

- Liderazgo y visión estratégica.
- Toma de decisiones.
- Habilidades comunicativas (orales y escritas).
- Eficiencia y rigor profesional.

## **2. REQUISITOS, MERITOS Y CONDICIONES DE LAS CANDIDATURAS**

La presentación de candidatura supone la aceptación incondicional de la totalidad de las reglas de esta convocatoria.

Serán admitidas a la realización del proceso las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Requisitos generales:
  - Nacionalidad española o extranjera.
  - Edad no inferior a 18 años.

- 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.
- 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.

➤ Requisitos profesionales:

- Titulación superior universitaria en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Experiencia mínima de 15 años en puestos de naturaleza directiva.

Los requisitos deberán cumplirse a la fecha de presentación de la solicitud y hasta el momento en que se produzca la incorporación.

➤ Méritos:

- Experiencia como personal directivo en la Administración Pública y/o Sector Público Estatal.
- Experiencia en el desempeño de puestos directivos en el ámbito del derecho laboral.
- Conocimientos en el entorno de contratación pública y seguridad social.
- Experiencia en puestos directivos en el área de Servicios Generales.
- Experiencia en la relación con las entidades de control del sector público en el ámbito de los Recursos Humanos.

### **3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO**

- Las personas interesadas en ocupar la plaza deberán hacer llegar su candidatura al Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de Enresa a través del siguiente correo electrónico: [RRHH@enresa.es](mailto:RRHH@enresa.es) dentro del plazo establecido, con indicación de la referencia de la denominación del puesto.
- Documentación para aportar:
  - “Formulario de presentación de candidatura” cumplimentado (disponible en la web de Enresa y que figura como Anexo formulario).
  - CV actualizado en castellano con las actividades profesionales realizadas, formación y titulación relacionadas con las características del puesto y los méritos que son objeto de valoración.
  - Copia del DNI, NIE o pasaporte.
  - Informe de vida laboral actualizado (fecha dentro del último mes a la publicación de esta convocatoria). En el caso de mutualistas, miembros de las Fuerzas Armadas, estancia profesional en el extranjero, autónomos/as... cuya experiencia profesional no aparezca en la vida laboral, ésta deberá acreditarse con cualquier documento oficial válido. La experiencia derivada de la condición de becario/a será computable a efectos de la experiencia exigida o valorable cuando figure en el informe de vida laboral o cuando se remita la documentación acreditativa de haber presentado a la Tesorería General de la Seguridad Social la correspondiente solicitud de su inclusión acompañada de la documentación que acredite los periodos de tiempo indicados por la candidatura.
  - Certificados o documentación que acrediten los requisitos exigidos y valorables de acuerdo con el formulario de la presente convocatoria.

En el caso de las titulaciones exigidas o valorables, las candidaturas 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 las candidaturas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- Dirección de correo y número de teléfono para la realización de comunicaciones que haya de realizar el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos o el Órgano de Selección.
- Las candidaturas con discapacidad con un grado igual o superior al 33% que soliciten algún tipo de adaptación en el proceso selectivo o en el posible desempeño del puesto, deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo actualizado, emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.
- No se valorarán méritos sobre los que no se aporte la documentación acreditativa antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web de Enresa ([www.enresa.es](http://www.enresa.es)).

#### **PLAZO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA: del 16 al 20 de julio de 2025.**

- Una vez enviado el formulario, se asignará a cada candidatura un Número de Referencia que se enviará a través de correo electrónico a la dirección facilitada en el formulario.
- El proceso selectivo tendrá una duración máxima de 5 meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

#### **4. RELACIÓN DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

Cerrado el proceso de presentación de candidaturas, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos publicará en la página web de Enresa una relación provisional de las solicitudes admitidas y excluidas con indicación del número de referencia asignado para cada solicitante, con los motivos de exclusión y el plazo para proceder, en su caso, a la subsanación, a través de correo electrónico a la dirección que se indica en la presente convocatoria.

El plazo de subsanación es de 3 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de solicitudes admitidas y excluidas.

La relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas se publicará en la web de Enresa con el número de referencia asignado.

Son causas de exclusión general no reunir los requisitos generales y de cualificación profesional o las condiciones especiales requeridas, no incluir los datos requeridos o no subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

#### **5. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizará mediante designación directa y constará de dos fases: valoración de candidaturas y entrevista.

### 5.1. Fase de valoración de candidaturas

Para poder valorar una candidatura, ésta deberá estar incluida como admitida en el proceso de selección por cumplir con los requisitos generales y cualificaciones profesionales.

En esta fase las candidaturas serán revisadas y valoradas, pasando a la fase de entrevista aquellas que mejor se adecúen al perfil del puesto vacante.

Realizada la valoración de las candidaturas, se publicará en la web de Enresa el listado de aquellas que serán convocadas mediante correo electrónico a la fase de entrevista. Se entenderá que todas aquellas candidaturas que no figuran en el listado no continúan en el proceso selectivo.

### 5.2. Fase de entrevista

Pasarán a la fase de entrevista las candidaturas que determine el Órgano de Selección en virtud del mejor ajuste al perfil del puesto vacante.

En la entrevista se valorará la adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral de la candidatura en relación con las funciones asignadas al puesto convocado las competencias requeridas para el puesto, así como la motivación y previsión de adaptación al entorno profesional de Enresa.

El Órgano de Selección podrá determinar la necesidad de incorporar en esta fase del proceso selectivo las pruebas teóricas o prácticas que se estimen oportunas.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 2 de la convocatoria, los requisitos deberán cumplirse a la fecha de presentación de la solicitud y hasta el momento en que se produzca la incorporación. En este sentido, si en la fase de entrevista se apreciara la falta de veracidad o la inadecuación o inexactitud de los requisitos profesionales declarados en el formulario de presentación de candidatura o el incumplimiento de las condiciones especiales requeridas, el Órgano de Selección procederá a excluir la candidatura del proceso selectivo por no reunir los requisitos profesionales o las condiciones especiales requeridas, procediendo a publicarse en la web de Enresa una nueva relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas.

### 5.3 Selección de la candidatura

Concluido el proceso selectivo, el Órgano de Selección propondrá para ser contratada la candidatura que mejor se ajuste al perfil del puesto vacante.

La candidatura que resulte seleccionada se publicará en la web de Enresa.

## **6. ALEGACIONES EN EL TRANCURSO DEL PROCESO SELECTIVO**

Una vez publicadas las candidaturas convocadas a entrevista, éstas dispondrán de un plazo de 3 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación para formular alegaciones.

Se dispondrá del mismo plazo para formular alegaciones tras la publicación de la candidatura seleccionada en el proceso selectivo.

En ambos casos, se dará respuesta las candidaturas afectadas en relación con la alegación efectuada.

## **7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Una vez publicada la candidatura seleccionada en la web de Enresa, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos contactará con la misma para concertar la cita para la realización del reconocimiento médico que acredite la aptitud clínico-laboral, último requisito del proceso selectivo.

Una vez obtenida ésta, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos comunicará a la candidatura seleccionada la adjudicación de la plaza mediante correo electrónico, concretando la fecha de incorporación a Enresa, momento en el que se formalizará el contrato de trabajo.

En el caso de que la candidatura seleccionada renuncie al puesto de trabajo ofertado, no supere el reconocimiento médico, se detecte falsedad en la documentación aportada o se produzca una situación similar, el puesto se adjudicará a la siguiente candidatura mejor valorada.

## **8. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

La composición del Órgano de Selección constituida para el desarrollo de la presente convocatoria es:

- La titular de la Presidencia.
- La titular de la Secretaría General.
- El titular del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.
- El titular del Departamento de Administración de Recursos Humanos.

El Órgano de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso selectivo, de la incorporación a sus trabajos de asesores con voz, pero sin voto.

Serán causas de abstención y recusación de los integrantes del Órgano de Selección las siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pueda influir la de aquel.
- Tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con cualquiera de las personas interesadas.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Apreciación por parte de algún integrante del Órgano de Selección de indicio justificado de parcialidad.

Las candidaturas podrán proponer la recusación por escrito de alguno de los integrantes del Órgano de Selección dirigiendo un correo electrónico a la dirección que se indica en la presente convocatoria, expresando la causa o las causas en que se fundamenten.

En caso de apreciarse la existencia de alguna de las circunstancias enumeradas causa de abstención o recusación, el integrante del Órgano de Selección afectado será sustituido por otro de entre el mismo grupo al que perteneciera el anterior.

El Órgano de Selección, que actuará de acuerdo con el principio de transparencia, sin perjuicio del carácter reservado y confidencial de la documentación que maneja y de sus deliberaciones, tendrá las siguientes funciones:

- Resolver cualquier incidencia en el proceso selectivo.
- Valorar los méritos de las candidaturas a partir de la información proporcionada por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos respecto al listado de admitidas.
- Determinar la necesidad de recabar información o documentación adicional de las candidaturas.
- Determinar las candidaturas que pasan a la fase de entrevista, en virtud del ajuste al puesto.
- Determinar la candidatura seleccionada proponiendo su contratación.

## **9. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROCESO SELECTIVO**

- En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ocupar el puesto las personas del sexo menos representado en el grupo profesional de que se trate.
- Se valorará un grado de discapacidad igual o superior al 33% compatible con las funciones del puesto.
- De conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y el Convenio Colectivo Único de Enresa, la condición de empleado/a de Enresa es incompatible con el desempeño de un puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley, con la realización de actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como con la percepción de pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio. En el caso de que la persona seleccionada se encuentre incurso en situación sujeta a reconocimiento de compatibilidad deberá solicitar y obtener la autorización de compatibilidad de Enresa con carácter previo a la firma del contrato laboral.
- La candidatura seleccionada que tenga la condición de personal funcionario o laboral fijo, quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el art. 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración General del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

## **10. NORMATIVA DE APLICACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

La presentación de candidatura, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), supone consentimiento para que los datos aportados por la candidatura sean incorporados a un fichero responsabilidad de Enresa, que serán tratados con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

El Responsable del tratamiento de los datos personales es Enresa, con CIF: A78056124 y domicilio en la calle de Emilio Vargas, 7 28043 Madrid (España).

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de

medidas precontractuales. La no aportación de los datos podrá ser objeto de causa de exclusión del proceso selectivo.

Se tratarán categorías especiales de datos de los/as aspirantes con discapacidad, con la finalidad de proceder a la adaptación del proceso de selección en tiempo y/o medios, en caso necesario. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

En el caso de que una persona sea seleccionada, Enresa podrá corroborar la información aportada poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado siendo la base de licitud el interés legítimo de la empresa.

No están previstas comunicaciones de datos salvo obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Los datos personales serán conservados mientras dure el proceso de selección y una vez concluido se conservarán bloqueados en tanto que puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página WEB de ENRESA [www.enresa.es](http://www.enresa.es) y en el Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), los aspirantes serán identificados por el número de candidatura asignado previamente.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante Enresa, calle de Emilio Vargas, 7 28043 Madrid o a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: [dpd@enresa.es](mailto:dpd@enresa.es), indicando en el asunto: "Derechos Ley Protección de Datos" y adjuntando copia de su DNI.

Así mismo, se informa de que cualquier persona interesada puede retirar su consentimiento en cualquier momento ante Enresa, calle de Emilio Vargas, 7 28043 Madrid o a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: [dpd@enresa.es](mailto:dpd@enresa.es), indicando en el asunto: "Derechos Ley Protección de Datos" y 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 el Delegado de Protección de Datos de Enresa, a través de correo electrónico: [dpd@enresa.es](mailto:dpd@enresa.es).

SECRETARIA GENERAL