

## **CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE VACANTE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL TITULADO SENIOR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE 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 2026.

ENRESA procede a publicar la presente convocatoria disponiendo de las autorizaciones de contratación de la Dirección General de Costes de Personal, aprobada mediante resolución de 3 de febrero de 2026.

La plaza incluida en la presente convocatoria ha sido informada por el Comité de Dirección en su sesión de 29 de abril y aprobada mediante Resolución de la Presidencia de Enresa de fecha 27 de abril de 2026, en la que se aprueba la relación de plazas a convocar en 2026, así como el modelo de convocatoria y se autoriza el inicio de los procesos de selección.

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

La convocatoria se regirá por el citado artículo 17.3 del Convenio Colectivo único para el personal de todos los centros de trabajo de Enresa 2019-2023 (BOE de 31 de diciembre de 2019).

El proceso de selección se realizará atendiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad, publicidad, libre concurrencia y transparencia 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:**

Personal Titulado Senior en el departamento de Administración de Recursos Humanos.  
Referencia: DO-DE-26-011.

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

- Tipo de contrato: laboral indefinido a tiempo completo.
- Grupo profesional: Personal Titulado.
- Subgrupo: T1.
- Referencia salarial: Se compondrá de una parte fija (85.999,31 euros brutos anuales) (2026) + parte variable sujeta al cumplimiento de objetivos + beneficios sociales previstos en el Convenio colectivo.
- Adscripción orgánica: en el departamento de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Organización y Recursos Humanos.

### 1.3. Lugar y centro de trabajo:

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

### 1.4. Funciones y actividades a desempeñar:

- Coordinación técnica de actuaciones en materia de administración de recursos humanos.
- Asesoramiento a la Dirección en materia laboral y de personal.
- Coordinación de procedimientos complejos de gestión de RRHH.
- Participación directa en procesos de negociación colectiva.
- Elaboración de informes legales en materia de relaciones laborales y de personas.
- Representación técnica de la Dirección en grupos de trabajo internos y externos.
- Apoyo a la toma de decisiones estratégicas en materia de personas.

### 1.5. Competencias:

- Compromiso, capacidad de análisis y rigor técnico.
- Orientación a la calidad y al cumplimiento normativo.
- Trabajo en equipo y colaboración transversal.
- Capacidad de adaptación.

## 2. REQUISITOS, MÉRITOS 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 nacionalidad extranjera con autorización para trabajar en España.
  - 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. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a empleo público.
- Requisitos profesionales:
  - Titulación universitaria superior en Derecho, Relaciones Laborales o equivalente (licenciatura o grado + máster).

- Experiencia profesional mínima de 20 años, con trayectoria acreditada en gestión avanzada de recursos humanos, relaciones laborales y negociación colectiva en empresas o entidades del sector público de más de 400 empleados.
- Condiciones especiales:
  - Disponibilidad para viajar.

Los requisitos deberán cumplirse a la fecha de presentación de la solicitud y hasta el momento en que se produzca la incorporación. Su cumplimiento determinará la continuidad en el proceso selectivo, pasando la candidatura a la fase de valoración de candidaturas dentro del proceso selectivo.

- Méritos:
  - Experiencia adicional en gestión de RRHH en el sector público.
  - Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios.
  - Experiencia en elaboración de informes jurídicos complejos en materia de relaciones laborales y de personas.
  - Formación especializada en derecho laboral, empleo público o gestión de personas.
  - Conocimiento de inglés: correspondiente al nivel Intermedio del Marco Común Europeo de Referencia (B1).

### **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 convocado.
- La presentación de la candidatura se considerará válidamente realizada en la fecha y hora de recepción del correo electrónico en la dirección indicada. A estos efectos, se El Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de Enresa confirmará la recepción de la candidatura mediante la asignación de un número de referencia, que será remitido a la dirección facilitada por la persona candidata.  
La presentación de la candidatura se considerará válidamente realizada en la fecha y hora de recepción del correo electrónico en la dirección indicada. A estos efectos, se recomienda a las candidaturas conservar justificante del envío realizado.  
No será responsabilidad de Enresa la no recepción de candidaturas por causas técnicas ajenas a la organización, siendo responsabilidad de la persona candidata asegurarse de la correcta remisión de su solicitud dentro del plazo establecido.
- 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.

- Declaración de veracidad de los datos consignados en el formulario de presentación de candidatura y de la documentación aportada y de no estar inhabilitado/a (disponible en la web de Enresa y que figura como Anexo declaración).
- 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.

El departamento de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, los originales de cualquiera de los documentos presentados.

- 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, que se iniciará al día siguiente a la publicación de la presente convocatoria, abarcará un periodo de 10 días hábiles.

#### **PLAZO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA: del 19 de mayo al 1 de junio de 2026.**

- La presente convocatoria se publicará en la sección de empleo de la web oficial de Enresa ([www.enresa.es](http://www.enresa.es)) y en el punto de acceso general [www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es), al que la web de Enresa está vinculada, así como en aquellos otros medios de publicidad convenientes.
- 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 esta fase se valorará, por un lado, una memoria relacionada con las funciones del puesto, que deberá presentarse con el contenido y alcance que determine el departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, lo que será comunicado con antelación a su presentación a las candidaturas que continúan en el proceso selectivo. (Se valorará respecto a la memoria presentada el dominio de la materia y la calidad del análisis presentado y la solidez de las propuestas de mejoras que se incluyan en la misma).

Quedarán excluidas del proceso selectivo, no siendo convocadas a entrevista, las candidaturas que no presenten la memoria solicitada en el plazo y con el contenido y alcance requerido.

Por otro lado, en la entrevista propiamente dicha 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.

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.

En el caso de que durante el transcurso del proceso selectivo sobrevenga la necesidad de cubrir plazas adicionales a la publicada en la presente convocatoria con características y méritos idénticos, el Órgano de selección podrá aprobar la selección de aquellas candidaturas necesarias para cubrir el número de puestos finalmente ofertados. En tal caso, se publicará en la web de Enresa la totalidad de candidaturas seleccionadas.

## 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 Secretaria General.

- El titular de la Dirección de Organización y 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.
- La cobertura de la vacante comprende un periodo de prueba de 6 meses (Personal Titulado) o de 2 meses (Personal de Oficios o Administrativo)
- A la persona seleccionada le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo único para el Personal de todos los centros de trabajo de Enresa 2019-2023.
- 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).

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS