



## **CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DE UN TÉCNICO/A DE SECRETARÍA GENERAL EN EQUIPOS NUCLEARES S.A., S.M.E.**

PROCESO SELECTIVO CUPO TEMPORALES AÑO 2026

Esta Sociedad Mercantil Estatal acuerda la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de **Técnico/a de Secretaría General con contrato de carácter temporal 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 lo 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**

##### **1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFERTADO**

- Puesto: Técnico/a de Secretaría General
- Número de plazas: 1
- Dirección/División/Área/Unidad: Área de Asesoría Jurídica
- Retribución: Nivel 224
- Localidad del centro de trabajo: Maliaño (Cantabria)
- Calendario de trabajo: Jornada Partida

##### **1.2. CONTRATACIÓN Y DURACIÓN**

Contrato de trabajo de carácter temporal a tiempo completo.

##### **1.3. FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO**

- Consejo de Administración y Juntas Generales: preparación de convocatorias, actas y certificados; asistir al Secretario/a en sus funciones; custodia documentación original; seguimiento de los trámites asociados con notarías; registros y cumplimiento de las Normas reguladoras establecidas por el accionista: preparar toda la documental y las solicitudes e informes jurídicos asociados a todas las solicitudes respecto de operaciones que hay que realizar previamente para que el Consejo de Administración u órganos de gestión de la Sociedad para su aprobación.

- Ley de Contratación del Sector Público: revisión, cuando corresponda, de las Instrucciones Internas de Contratación; adaptación de los pliegos administrativos y actualización de los mismos según la normativa vigente; asistir al área de compras en todas las licitaciones desde la revisión de los pliegos y aperturas de sobres; participar como miembro/a de la mesa de contratación; revisión y firma de las actas; revisión de las resoluciones y contratos; asesoramiento durante la tramitación de las licitaciones y redacción y preparación de la documentación necesaria.
- Cumplimiento normativo contratación de personal: asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable mediante la elaboración de documentación, solicitudes e informes jurídicos para su tramitación ante los órganos de gobierno de la entidad; elaboración de bases de convocatorias de procesos selectivos y emisión de informes jurídicos en materia de selección de personal (concurso-oposición); participación en órganos de selección, desempeñando funciones de secretaría y elaboración de la documentación asociada; asesoramiento jurídico en materia de empleo público, selección de personal y funcionamiento de órganos de selección y cumplimiento normativo; gestión jurídica de procesos selectivos: incluyendo verificación de requisitos, valoración de méritos y análisis de candidaturas y diseño y gestión de bolsas de empleo, así como seguimiento y control de los procesos de selección.
- Protección de Datos: redacción y actualización de los registros de actividad, así como creación de nuevos registros según necesidad; redacción y actualización del documento de seguridad; seguimiento en la web del cumplimiento de la normativa de las cláusulas de protección de datos; gestión de cualquier solicitud que pudiera recibirse respecto de la materia; preparación y actualización de todos los documentos de consentimiento informado para visitas, proveedores, clientes, etc.
- Transparencia: asistir al área de Aprovisionamientos con la revisión del contenido de los contratos que han de publicarse mensual y trimestralmente; seguimiento y actualización del contenido que debe de publicarse en la web en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno.
- Contratación nacional e internacional: revisión y asesoramiento respecto de todo tipo de contratos con terceros; asesoramiento de ofertas, así como la redacción de declaraciones en colaboración con otras áreas, en la presentación de ofertas ante terceros.
- Tramitación ante Notarías, registros y otras entidades u organismos Públicos o Privados: realización de trámites en relación con acuerdos adoptados en el consejo y juntas que requieran elevación a público, inscripción (poderes, nombramientos/ceses etc.); Tribunal de Cuentas: revisión de los escritos de alegaciones y/o contestaciones respecto de las fiscalizaciones que realizan, así como revisión la declaración anual de contratos que se remite, asistencia a las áreas afectadas y coordinación de las comunicaciones con el tribunal; Patentes: seguimiento de las renovaciones de las patentes y marcas vigentes, actuando como interlocutor con las consultoras de Propiedad Industrial en aras a proteger

la Propiedad Industrial de la Sociedad y gestión del archivo de Secretaría General, custodia de toda la documentación original en relación a contratos, poderes y escrituras.

## **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 aportar 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 PARA OPTAR A LA PLAZA:

### **Imprescindible:**

- Titulación mínima: Titulación oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional en Grado de Derecho.

- Idioma: inglés B1.
- Experiencia mínima: de 3 años realizando labores de asesoría jurídica; orientación legal, revisión de normativa, redacción y análisis de documentos legales.

**Valorable:**

- Experiencia en el ámbito de la contratación de personal laboral en el sector público, especialmente en la gestión de procesos de selección y contratación de personal.

**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 función del perfil del puesto de trabajo objeto de este proceso selectivo. En el supuesto de que alguna de las personas designadas a continuación no pudiera ejercer las funciones encomendadas, este órgano de selección procederá a comunicar, en tiempo y forma, la persona o personas que hayan de sustituirla.

**Personal designado por la Dirección de la empresa:**

- Presidente/a: Responsable de la División de Personas y Talento (D<sup>a</sup>. Lourdes Obregón).
- Vocales: Directora de Secretaria General del Consejo y Sostenibilidad (D. Sara Negueruela García) y Técnico de Secretaria General (D<sup>a</sup> Alejandra San Martín).

### Personal designado por el Comité de Empresa:

- Vocales: Ingeniero de Utillajes (D. Enrique Salcines Peñil) e Ingeniero de Procesos (D. Javier Igelmo Nieto).

## 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 presentar 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 **11 de junio de 2026** a las 23:59 horas de este último día. **Dado el carácter urgente y temporal de la convocatoria, esta se publicará con un plazo de 4 días hábiles.**

- 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/adjudicacion-plazas-procesos-selectivos/>) y en el Punto de Accesos General ([www.administración.gob.es](http://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, a 5 de junio 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 de 2 años en gestión integral de procesos selectivos de personal laboral en el ámbito público (elaboración de bases, informes técnicos, participación en órganos de selección y funciones de secretaría).**  
(Puntuación máxima: 10 puntos).
- **Experiencia de 2 años en asesoramiento laboral en materia de personal, administración de personal y relaciones laborales en el ámbito público.**  
(Puntuación máxima: 10 puntos).
- **Experiencia de 2 años en gestión y asesoramiento de contratación pública, en participación en mesas de contratación y tramitación de licitaciones.**  
(Puntuación máxima: 5 puntos)
- **Experiencia de 2 años en el seguimiento integral de los procedimientos de contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en todas las fases del proceso.**  
(Puntuación máxima: 5 puntos)

Fórmula de cálculo para el primer apartado relacionado con la experiencia: (Puntos del apartado) \* (X/Y); (X = número de meses completos de experiencia acreditados). (Y= Número de meses exigidos en la convocatoria).

**Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 20 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 20 puntos.

**La puntuación mínima requerida para superar esta Fase I para poder aspirar a la Fase II será de 25 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 **30/nº 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 30 puntos.**

Para poder resultar adjudicatario/a de la plaza, será necesario alcanzar una puntuación mínima de 12 puntos sobre 30.

- Una segunda prueba de idiomas. **Puntuación máxima 5 puntos:**
  - ✓ Test de competencia lingüística inglesa.
    - 1 puntos si acredita B2.
    - 2,5 puntos si acredita C1.
    - 5 puntos si acredita C2.
  
- 2. **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.
  
- 3. **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](http://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](mailto: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](mailto:protecciondedatos@ensa.es).