

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL DEL GRUPO I – SUBGRUPO A

JEFE/A DEPARTAMENTO

División de Administración de Personal (Dirección de Recursos Humanos)

Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de **JEFE/A DE DEPARTAMENTO** en la **División de Administración de Personal**, mediante las bases reguladas en el presente documento.

La **misión** del puesto consistirá en optimizar y simplificar los procedimientos de trabajo de Administración de Personal, previo estudio y análisis de la situación actual, al objeto de proponer mejoras en los procedimientos existentes y/o elaborar otros alternativos, contando con las posibilidades que ofrece la IA y teniendo en cuenta su posible integración/utilización en el entorno de SAP HR.

Buscamos a una persona que, una vez se incorpore al equipo de la mencionada División se encargue, entre otras **funciones**, de las siguientes:

Con dependencia jerárquica directa del Jefe de División, se ocupará de:

- Coordinar los Departamentos existentes para la mayor eficacia y eficiencia de los recursos humanos y materiales a su disposición, con la mejor planificación, orientación y unidad, de las funciones y el trabajo, mediante el establecimiento, implantación y alimentación de los procesos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Optimizar y simplificar los procedimientos de trabajo.
- Buscar información jurídica relevante para el desarrollo del trabajo de la División: análisis diario de los boletines oficiales, así como mensual, de la doctrina jurisprudencial.
- Diseñar y mantener actualizados las ratios de gestión de AP.
- Analizar información disponible y elaborar informes varios, escritos internos, así como consultas, reclamaciones, recursos a entidades y organismos externos.
- Proporcionar datos para el Portal de Transparencia.
- Supervisar la correcta integración en SAP de los acuerdos alcanzados con la representación laboral, así como sistematizar y mantener actualizado el contenido de estos en una base de datos.
- Participar activamente en la consecución de los objetivos fijados por la división.
- Planificar, organizar y coordinar la formación continua de la división.
- Mantener actualizados los manuales de procedimiento existentes y elaborar nuevos.

Se requiere:

En cuanto a **formación**:

- Titulación Superior Universitaria Oficial (Grado o Licenciatura) preferentemente en ADE, Derecho, Ciencias del trabajo, Relaciones Laborales o similares. Podrán tenerse en cuenta otras titulaciones universitarias oficiales, siempre que se acredite la experiencia requerida.



Publicación: 17-11-2025

Retirada: 31-12-2025

Se tendrá en cuenta:

- Formación de postgrado en derecho del trabajo y Seguridad Social.
- Formación complementaria en gestión de equipos.

En cuanto a **experiencia relacionada con el puesto**:

- Al menos 5 años de experiencia mínima acreditable en Departamentos de Administración de Personal o Recursos Humanos usando el ERP de SAP HR y ejerciendo como responsable.
- Experiencia adicional gestionando equipos.

En cuanto al **perfil competencial**:

- Liderazgo
- Orientación al logro
- Autocontrol
- Flexibilidad
- Iniciativa

Las candidaturas seleccionadas inicialmente, serán convocadas a una entrevista personal en la que se valorará su adecuación personal y profesional al puesto. También podrá realizarse una prueba que demuestre las competencias profesionales necesarias para el desarrollo del puesto.

Una vez finalice el proceso, la persona seleccionada se incorporará a la estructura de EMT, en la categoría indicada, y según lo establecido en el vigente convenio colectivo de EMT.

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

La inscripción se presentará en **formato telemático**, a través del siguiente enlace de la **Web corporativa de EMT**: apartado “Empresa / Empleo” <http://www.emtmadrid.es/empresa/empleo>.

En el apartado “*Procesos de selección activos*”, seleccione el proceso selectivo JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL. A continuación, se deberá escanear, **para su carga, en formato PDF y en un único archivo el siguiente documento**:

- **Currículum Vitae con datos personales**, en el que se recoja, lo más claramente posible, la trayectoria formativa y profesional, así como la adecuación al perfil requerido en la presente publicación.

Posteriormente, deberá marcarse la casilla de conformidad y proceder al envío del formulario, pulsando el botón dispuesto a tal efecto. Una vez que el envío de los datos se realice satisfactoriamente, la persona candidata recibirá, automáticamente en su correo, un “**reporte**” que contendrá un **Código de inscripción** asignado por el sistema.

Si ha enviado la documentación de forma incompleta o errónea, puede solicitar la anulación de la inscripción realizada. Para ello deberá remitirnos una solicitud, dirigida **desde el mismo correo electrónico que utilizó al cumplimentar el formulario y añadiendo el código de aspirante que ha recibido y el nombre del proceso al que opta**, al correo candidaturas@emtmadrid.es.



Publicación: 17-11-2025

Retirada: 31-12-2025



Madrid, 17 de noviembre de 2025