

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE **RESPONSABLE FUNCIONAL TÉCNICO E-INFORMA** DE CARÁCTER INDEFINIDO EN INFORMA D&B, S.A.U., S.M.E.

La Sociedad Mercantil del sector público estatal, INFORMA D&B S.A.U. (S.M.E.), tiene como objetivo prioritario facilitar la toma de decisiones de nuestros clientes a partir de las mejores y más innovadoras soluciones de información empresarial fiable.

Esta oferta de contratación indefinida se realizará por el sistema de acceso libre, ateniéndose, además, a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, publicidad de la convocatoria y sus bases, transparencia, agilidad en los procesos de selección e inclusión de la perspectiva de género.

Esta convocatoria se desarrollará de acuerdo a las siguientes:

BASES

1. PERFIL CONVOCADO

La presente convocatoria pretende cubrir los siguientes puestos, conforme a la descripción contenida en el anexo I:

PERFILES PROFESIONALES	NÚMERO DE PUESTOS
RESPONSABLE FUNCIONAL TÉCNICO	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

a. Nacionalidad:

- Nacionalidad española.
- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Ser 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 circunstancias, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 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.
- Los/as extranjeros/as que se encuentran con residencia legal en España.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier 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 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 a empleo público.

Deberá aportarse 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 a empleo público.

- b. Estudios mínimos requeridos: titulación según perfil del puesto.

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 profesionales reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- c. Experiencia mínima: según perfil del puesto.

Los/as candidatos/as que no reúnan los requisitos mínimos establecidos serán excluidos del proceso de selección para la cobertura del puesto.

Además, deberán cumplir los requisitos específicos relativos a la formación y a la experiencia, exigidos por el perfil del puesto.

3. PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. PRIMERA FASE: ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes indicado en el apartado 5 se informará por email a cada uno de los aspirantes que cumplen los requisitos de admisibilidad y hayan presentado la documentación solicitada, así como aquellos que hubieran resultado excluidos (identificados por el número de candidatura asignado previamente según lo previsto en el apartado 5).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión o para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse.

El órgano de selección notificará a los/las candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado con relación a tales subsanaciones o reclamaciones y se procederá a publicar la relación de aspirantes admitidos o excluidos.

2. SEGUNDA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (14 PUNTOS)

Posteriormente se comunicará por email la valoración provisional de méritos, en la que se detallará la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total, atendiendo a lo previsto en el perfil.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción, para poder efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse.

El órgano de selección notificará a los/las candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado con relación a tales reclamaciones y se comunicará por email la relación con la valoración definitiva de méritos.

3. TERCERA FASE: PRUEBA Y ENTREVISTA

En la tercera parte del proceso selectivo serán convocados (por correo electrónico) a la fase de prueba y entrevista aquellas personas que hayan superado las pruebas.

3.1 PRUEBA (40 PUNTOS)

La prueba podrá consistir en un cuestionario de preguntas técnicas, un ejercicio o un caso práctico en torno a los conocimientos que figuran en cada perfil. Debiéndose obtener un mínimo de 24 puntos para continuar en el proceso.

3.2 ENTREVISTAS (36 PUNTOS)

- Se realizará una entrevista personal con RRHH, donde se valorarán los aspectos detallados en los respectivos perfiles. Se podrá obtener una puntuación máxima de 18 puntos en la misma. Será necesario alcanzar un mínimo de 12 puntos.
- Y una vez superada la primera entrevista, se realizará una segunda entrevista con la persona responsable del puesto. Se podrá obtener una puntuación máxima de 18 puntos en la misma. Será necesario alcanzar un mínimo de 12 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora en que han sido citados.

Una vez finalizadas las pruebas y las entrevistas se comunicarán por email la relación final de candidaturas con la valoración definitiva obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, tanto en la fase de valoración de méritos como en la de prueba y entrevista personal y la calificación final.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles a partir del siguiente a la recepción del email, para efectuar las alegaciones que considere pertinentes. El órgano de selección notificará a los/as candidatos/as afectados por correo electrónico, la decisión que se haya adoptado con relación a tales alegaciones.

Terminado el plazo de presentación de alegaciones, se comunicará vía email la relación final de candidaturas con la valoración definitiva obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, y anunciando la adjudicación del puesto en favor de la/s persona/s que hayan obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Puntuación obtenida en la prueba
- 2º) Puntuación obtenida en la valoración de méritos
- 3º) Puntuación obtenida en la entrevista

Desde la Dirección de Recursos Humanos se ofrecerá, por correo electrónico la plaza a la persona seleccionada, que dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Se entenderá que renuncian a la plaza, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, los aspirantes que no presenten la documentación siguiente; copia de D.N.I., número de la Seguridad Social y cualquier otra documentación que se pueda requerir, en el plazo indicado. En ese caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por cada órgano de selección.

La falsedad en el contenido de los documentos presentados implicará la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

4. CONTRATACIÓN, DURACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

El contrato de trabajo se realizará en el plazo mínimo que permita la legislación laboral, teniendo como referencia prevista el mes de diciembre de 2023.

Será un contrato de trabajo indefinido a tiempo completo, en virtud de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esa convocatoria se realiza por el sistema de acceso libre.

El/la candidato/a que sea seleccionado/a y contratado/a deberá superar un periodo de prueba de seis meses.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán realizar la solicitud a través de la web de empleo de Informa <https://empleo.informa.es/> o a través del portal de empleado **SOMOS** si se trata de un candidato interno, en el plazo indicado, cumplimentando la totalidad de la información requerida de forma veraz y actualizada. No se admitirán candidaturas por cualquier otra vía y es requisito indispensable para ser admitido/a en el proceso, seguir los procedimientos indicados en el presente documento.

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

En su solicitud los candidatos/as deberán acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Documento que acredite estar en posesión de la titulación requerida (ver perfil en anexo I).
- Documentación acreditativa de los méritos que el candidato/a desee que se valoren, atendiendo a lo establecido en el perfil del puesto.
- Dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto a los que dirigirse para realizar, desde el órgano de selección, cualquier tipo de comunicación o notificación a la persona interesada sobre este proceso selectivo.
- Copia del Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte.
- Currículum Vitae en el que se especifiquen de forma clara y pormenorizada todas las actividades vinculadas con el puesto ofertado que hayan sido desempeñadas por el aspirante, los periodos exactos en los que se han llevado a cabo y los puestos de trabajo, organismos y empresas en los que se hayan desarrollado.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

Asimismo, los solicitantes deberán aceptar la política de protección de datos, marcando con un tic la casilla para expresar conformidad y aceptación con el tratamiento de los datos.

La presentación de solicitudes finalizará en el plazo de diez (10) días laborables, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y hasta las 23:59 horas del último día laboral.

Por tanto, se podrán remitir candidaturas hasta las 23:59 horas del día 01 de diciembre de 2023.

Si finalizado el plazo no hubiera ningún candidato/a que se ajustará al perfil, se prorrogaría otros 10 días laborables adicionales.

6. ORGANISMO DE SELECCIÓN

Los órganos de selección velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre todos los candidatos que participen en el mismo.

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Directora de Recursos Humanos.
- HR Business Partner.
- Técnico de Recursos Humanos.

Los miembros del órgano de selección podrán ser sustituidos, temporal o definitivamente, por causas justificadas, en cualquier momento del proceso, por aquellas personas que expresamente la empresa designe.

7. DURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La duración prevista del proceso de selección será de un mes.

8. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL PROCESO SELECTIVO

1. INFORMA D&B se reserva la posibilidad de no cubrir el/los puesto/s ofertado/s si se considera que las personas candidatas no cumplen las condiciones requeridas. En caso de no cubrirse la/s plaza/s ofertada/s se realizaría con posterioridad una nueva convocatoria.
2. Se establece un periodo de prueba de seis meses.
3. No serán tenidas en cuenta las candidaturas presentadas por las personas trabajadoras que hayan trabajado con anterioridad en INFORMA D&B y que fueron sancionados gravemente o despedidos por motivos disciplinarios o calificados de improcedentes.

ANEXO I. PERFIL DEL PUESTO

A. RESPONSABLE FUNCIONAL TÉCNICO E-INFORMA

A.1. Descripción del perfil

Centro de trabajo	Alcobendas (Madrid)
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	RESPONSABLE FUNCIONAL TÉCNICO E-INFORMA

Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese sexo, pero también el femenino, tanto plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

Contrato	Indefinido
Jornada	Jornada completa, con flexibilidad horaria.

D.2. Actividad y funciones a desarrollar

Misión del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Como analista: Construir los procesos informáticos, llevando a cabo desarrollo de mejora y mantenimiento de procesos, para conseguir la máxima eficiencia de los recursos informáticos a su disposición y conseguir una mayor calidad de los procesos informáticos de la compañía. • Como coordinador: Coordinar los distintos proyectos que se realicen dentro de su "área funcional de influencia", ya sean dirigidos directamente por ellos como "jefe de proyecto" o dirigidos por otros analistas que funcionarán bajo su dirección.
Funciones principales del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar aplicaciones basadas en los requisitos aportados por las áreas clientes siguiendo el procedimiento interno de desarrollo de aplicaciones informáticas. • Puesta a punto de aplicaciones informáticas, modelando o modificando programas. • Colaborar con operadores, programadores y analistas en el desarrollo de nuevos programas y herramientas. • Organizar y controlar los recursos asignados, tanto humanos como materiales, para la optimización de estos. • Coordinar, gestionar y planificar los distintos proyectos que se asignen a su área funcional de influencia.

D.3. Requisitos

- **Titulación** oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional: **Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red / Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma / Desarrollo de Aplicaciones Web / Sistemas Telecomunicaciones e Informáticos.**

Para candidatos internos, la formación requerida se podrá sustituir por una titulación mínima académica de segunda etapa de educación secundaria y experiencia interna, en Informa, de al menos 5 años en un puesto de similares características y del mismo nivel o inmediatamente inferior según la clasificación del Mapa de Puestos de Informa.

Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que el candidato/a no lo cumpla, quedará excluido/a del proceso selectivo.

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 se aplicará a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesionales reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Experiencia: Interna previa mínima de 2 años, en un puesto de nivel 2/3 dentro del Departamento de tecnología en Informa D&B, o bien una experiencia externa mínima de al menos 3 años en puestos de Analista Programador.

En el supuesto de cotización al régimen especial de trabajadores autónomos, además del certificado de vida laboral, será obligatorio aportar los contratos de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada (firmados digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que los expide). No se considerarán los periodos de tiempo que no queden justificados con contratos de esta naturaleza o con algún documento acreditativo equivalente (por ejemplo, facturas emitidas).

En el caso de que la experiencia se haya obtenido en el extranjero, será necesario aportar un certificado equivalente a la vida laboral o los contratos de trabajo o de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada (firmado digitalmente o en el que conste sello, firma y cargo de la persona que lo expide).

D.4. Méritos

Formación complementaria:	
Idiomas	Nivel de Inglés medio.
Conocimientos informáticos / lenguajes de programación:	<ul style="list-style-type: none"> • Oracle (PL/SQL, SQL, Oracle Tunning) - Nivel Experto • Modelo E/R- Nivel Experto • Python - Nivel Medio • Bases de Datos NOSQL (Mongo DB, Cassandra, Redis) - Nivel Medio • Control de versiones con GitHub / GitLab- Nivel Experto • Salesforce - Nivel Bajo Metodología Agile (Scrum, Kanban...)- Nivel Experto • Motores de búsqueda (SolR, ElasticSearch) - Nivel Bajo • Software de gestión de proyectos (Office 365, Jira, YouTrack...)- Nivel Medio

Méritos académicos	Puntuación máxima 7 puntos	Forma de acreditación
--------------------	----------------------------	-----------------------

Cursos de formación relacionada con el puesto realizados en los últimos 10 años.	<p>Hasta 7 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 puntos por curso de más de 150 horas acreditadas. • 1 punto: entre 80 y 150 horas acreditadas. • 0,5 puntos: entre 40 y 79 horas acreditadas. • 0 puntos: menos de 40 horas acreditadas 	Certificado del centro que acredite la formación y la duración
--	---	--

Méritos Profesionales	Puntuación máxima 7 puntos	Forma de acreditación
Experiencia acreditable superior a la requerida (obtenida en los últimos 15 años) en actividades relacionadas con las funciones del puesto.	Se valorará, a partir de 3 años (36 meses), cada mes trabajado con una puntuación de 0,125 por mes, hasta un máximo de 7 puntos.	Curriculum Vitae + documentación que lo acredite.

Prueba de conocimientos (fase de prueba)

La prueba podrá consistir en un cuestionario de preguntas técnicas o un ejercicio en torno a las actividades a realizar en el puesto.

Aspectos a valorar en las entrevistas:

- Valoración de adecuación de experiencia y trayectoria profesional del candidato/a en relación con las funciones asignadas al puesto convocado.
- Valoración de competencias: Pensamiento Reflexivo, Capacidad de Análisis, Trabajo Colaborativo, Capacidad de Adaptación, Comunicación Contextualizada y Visual, Mejora Continúa impulsada por Datos, Resolución de Problemas, Orientación al Cliente / Customer Centric, Orientación a Resultados, Organización y Planificación, Liderazgo / Desarrollo de Personas.
- Valoración de la motivación del candidato/a y previsión de adaptación al entorno profesional de INFORMA D&B.