

## Adjunto/a Delegado de Protección de Datos – INFORMA D&B

Mayo -2023

---

INFORMA D&B S.A.U. (S.M.E.) se encuentra en búsqueda de un/a Adjunto/a Delegado de Protección de Datos para su centro de trabajo ubicado en Alcobendas (Madrid), cuya misión principal será la de asistir al delegado de protección de datos y asesorar al grupo y a todos sus empleados, implicados en tratamientos de datos personales, de las obligaciones que les incumben en virtud del GDPR y de la LOPDGDD.

### ¿Cuáles serían tus funciones?

- Supervisión diaria de las consultas recibidas en el buzón DPD. Asegurarse de que todas son tramitadas e identificar aquellas que requieren de una respuesta a medida.
- Gestión de los anexos de Encargado del Tratamiento (o DPA) recibidos (recabando información adicional de los respectivos comerciales) si procediera, o remitidos por INFORMA para su firma. Mantenimiento de un inventario.
- Estudio y planteamiento de resolución a consultas internas y de empresas del grupo, a las que se dará respuesta de forma consensuada con el DPD.
- Participación en proyectos relacionados con Protección de Datos.
- Herramienta de GRC para la mejora del accountability. Lanzamiento y seguimiento respuesta encuestas / PIAS / Elaboración de informes / Resolución de incidencias con proveedor.
- Formación. Preparación de PPT para formaciones "presenciales", de píldoras formativas e impartición de formaciones, en su caso.
- Asistencia a la DPD en la preparación de presentaciones, informes, actas y demás comunicaciones internas y externas.

### ¿Qué buscamos?

#### Cualificaciones:

- **E. Universitaria 1º ciclo** (Diplomatura – Grado – Ingeniero Técnico) \*.
- **Curso sobre Protección de Datos – RGPD**

**El/la candidato/a que se inscriba a este proceso deberá cumplir los aspectos anteriores, por lo que, en caso contrario quedará excluido/a del proceso selectivo.**

## Méritos:

- Experiencia externa de, al menos, entre 2 y 4 años en un puesto como Asesor Protección de datos.
- Experiencia interna:
  - Dirección de Producción, mínima de 3 años como Técnico o Analista de Información.
  - Dirección de Calidad, mínima de 3 años como Soporte Técnico Calidad.
  - Dirección de Marketing, mínima de 3 años como Atención al cliente o Product Manager.
  - Dirección Informática / Técnica, mínima de 3 años como Programador/técnico.
- Formación complementaria:
  - Ciberseguridad.
  - SGSI, ENS.
  - Derecho de las TIC.
- Ofimática:
  - Office (Word y PPT) nivel experto.
- Idiomas:
  - Inglés Avanzado.

## ¿Qué Ofrecemos?

- Tipo de contrato: indefinido.
- Horario Flexible

El plazo de presentación de inscripciones será desde el día 31 de mayo de 2023 hasta el 11 de junio de 2023 (ambos inclusive)

**Si estás interesado/a no lo dudes, conoce las bases y condiciones del proceso e ¡Inscríbete!**

---

FASE	PUNTUACIÓN	ASPECTOS VALORADOS	FORMA DE PUNTUACIÓN
<b>Cualificación de los/as candidatos/as</b>	10 puntos	En el proceso de selección publicado se indican los requisitos mínimos para optar a la adjudicación del puesto.	Los requisitos serán excluyentes, por lo que en caso de que el/la candidato/a no los cumpla en su totalidad, quedará excluido/a del proceso selectivo. Las candidaturas que superen esta fase tendrán una puntuación de 10 puntos. El resto de las candidaturas serán desestimadas.
<b>Méritos valorables. Hasta 16 puntos</b>	10 puntos	Experiencia reciente acreditada en la actividad principal a desarrollar dentro del periodo que se indica en proceso de selección.	Este requisito será excluyente, y se deberá obtener un mínimo de 6 puntos (correspondientes a la experiencia mínima exigida) para continuar en el proceso. Se otorgará un punto más por cada año adicional de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.
	6 puntos	Formación complementaria vinculada a las funciones, ofimática e idiomas.	
<b>Pruebas Selectivas</b>	40 puntos	Adecuación de conocimientos	Serán convocados/as a pruebas selectivas los/as candidatos/as que mejores puntuaciones hayan obtenido en la suma de la valoración de las fases anteriores. Mediante diferentes pruebas selectivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos Específicos, hasta 28 puntos. Debiéndose obtener un mínimo de 19 puntos para continuar en el proceso.</li> <li>• Prueba de Inglés, hasta 12 puntos. Debiéndose obtener un mínimo de 8 puntos para continuar en el proceso.</li> </ul>
<b>Entrevistas</b>	34 puntos	Se convocará a los candidatos con mejor puntuación por cada puesto convocado de los que hayan superado las fases anteriores. La calificación se hará por el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con RR.HH. Se podrá obtener una puntuación máxima de 17 puntos en la misma. Será necesario alcanzar un mínimo de 12 puntos para superar esta fase.</li> <li>• Entrevista con la persona responsable del puesto. Se podrá obtener una puntuación máxima de 17 puntos en la misma. Será necesario alcanzar un mínimo de 12 puntos para superar esta fase.</li> </ul>

\* Cuando el puesto se publique internamente, la formación requerida se podrá sustituir por una titulación mínima académica de segunda etapa de educación secundaria (Bachillerato, FP de grado medio, BUP, FPI y FPII) y experiencia interna de al menos 5 años en un puesto de similares características y del mismo nivel o nivel inmediatamente inferior según la clasificación del Mapa de Puestos de Informa.

## Órgano de Selección

El órgano de selección, de acuerdo con el Artículo 14 de la Constitución Española, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, y estará compuesto por, Dña. Ana María García Pérez, Directora de Recursos Humanos, que actuará como presidenta, Dña. M<sup>a</sup> José Ruiz Olmedo, Responsables de RSC y Comunicación Interna, que actuará como vocal y Dña. Patricia Manzano Martín, Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, que actuará como secretaria del órgano de selección con voz y voto. En función del puesto, los miembros del órgano de selección podrán ser sustituidos por otras personas de la compañía con un nivel adecuado, designados al efecto por la Dirección de Recursos Humanos. Igualmente, el órgano de selección podrá contar con la colaboración de especialistas externos en la realización de las diferentes fases del proceso de selección.

## **Presentación de Candidaturas**

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán realizar la solicitud a través de la web de empleo de Informa <https://empleo.informa.es/>, 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. Para formalizar la inscripción, es imprescindible responder a las preguntas sobre el cumplimiento de requerimientos y méritos valorables que aparecerán en el proceso de solicitud. Se deberá acreditar debidamente la información declarada. Para ello, los/as candidatos/as cuentan con un apartado donde podrán adjuntar la documentación pertinente. La falsedad de los datos o documentos aportados constituye motivo suficiente para desestimar la candidatura y la pérdida de cualquier derecho derivado del proceso de selección en cualquiera de sus fases. Los requisitos exigidos para participar en los procesos de selección deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, de lo contrario, el participante quedará excluido del proceso.

Los candidatos/as, con carácter previo a su registro en la Web de Empleo de Informa, deben leer y aceptar la política de protección de datos que se pondrá a su disposición en el momento en que se den de alta en la mencionada Web. Será necesario leer y aceptar la política de protección de datos para registrarse en la Web de Empleo de Informa y participar en el proceso de selección.

Finalizado el proceso de solicitud de inscripción, desde la Dirección de Recursos Humanos, se remitirá una comunicación individualizada de admisión o no al proceso selectivo.

## **Valoración de los candidatos/as**

Finalizado el plazo de inscripción al proceso de selección, se procederá a la valoración del cumplimiento de requisitos y méritos valorables.

Los candidatos/as inscritos en el proceso serán notificados por la Dirección de RR.HH. de Informa, mediante correo electrónico cuando los resultados de la valoración estén disponibles. Se podrá solicitar la subsanación de las puntuaciones, dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la notificación, a través de la dirección de correo electrónico indicada en la comunicación.

El Órgano de Selección del proceso notificará a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico individualizado, la decisión que haya adoptado en relación con la subsanación.

Resuelto el periodo de alegaciones sobre la valoración del cumplimiento de requisitos y méritos valorables, se convocará la fase de pruebas selectivas a las candidaturas que obtengan las valoraciones más altas.

Durante la fase de pruebas selectivas, los candidatos/as podrán realiza una o varias pruebas selectivas o entrevistas, dependiendo del perfil del puesto objeto de convocatoria. Las pruebas de selección y entrevistas, a criterio del órgano de selección, podrán realizarse de manera telemática o presencial.

## **Finalización del proceso**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano de Selección, determinará la candidatura seleccionada en base al cumplimiento de todos los aspectos del perfil que se requieren, la comprobación de méritos y otros aspectos valorables a través de las pruebas selectivas.

La Dirección de RR.HH. comunicará, a través de correo electrónico, la adjudicación del puesto de trabajo. La persona seleccionada podrá aceptar o rechazar el puesto. Si el candidato/a acepta el puesto de trabajo deberá presentar la documentación que le sea requerida para la formalización de la contratación en el plazo que se le indique. La falsedad en el contenido de los documentos presentados implicará también la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiere lugar. Se entenderá que renuncia al puesto (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) la persona que no presentase la documentación. En este caso, el puesto se adjudicará a la siguiente candidatura con mejor puntuación.

Se comunicará por parte de la Dirección de RR.HH. de Informa comunicará, mediante correo electrónico individualizado, el resultado final del proceso de selección, comunicando la relación final de candidaturas, identificadas mediante un código previamente comunicado, con la valoración obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, anunciando la adjudicación del puesto en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total, salvo renuncia.

## **Requisitos Generales para participar en el proceso**

- Tener nacionalidad española, ser Nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea, extranjeros que se encuentren con residencia legal en España y el permiso de trabajo adecuado y 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.
- Tener cumplidos 18 años.
- No haber sido separado, o despedido mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las compañías integrantes del Grupo Cesce o de sus sociedades filiales y participadas mayoritariamente por éste o de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como personal funcionario o laboral; no hallarse inhabilitado para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero.

Todos estos requisitos habrán de acreditarse en el momento de la contratación, mediante la presentación de la documentación correspondiente. La falsedad de los datos o documentos aportados constituye motivo suficiente para desestimar la candidatura y la pérdida de cualquier derecho derivado del proceso de selección.

## **Normativa General**

INFORMA D&B S.A.U. (S.M.E.), procede a publicar la presente convocatoria disponiendo de las autorizaciones de contratación de la Dirección General de Costes y de la Dirección General de Función Pública, para el año 2023.

La presente convocatoria, que garantiza el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad y tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.