

## OFERTA DE EMPLEO FUNDACIÓN SEPI, F.S.P.

### P2022.03

Madrid, 23 de junio de 2022

La Fundación SEPI, F.S.P. –en adelante, Fundación SEPI– es una entidad perteneciente al sector público estatal y al amparo de lo previsto en la Disposición adicional décima octava de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de trabajo de **JEFE/A DE INFORMÁTICA** en los términos que se recogen a continuación.

El personal de las fundaciones del sector público estatal se rige por el Derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

#### **I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Denominación del puesto:** Jefe/a de Informática.

**Centro de trabajo:** C/ Quintana, 2, 3ª planta, Madrid.

**Dependencia jerárquica:** Secretaría General.

**Tipo de contrato:** Indefinido a tiempo completo.

**Salario:** El correspondiente a puestos de similares características en la Fundación SEPI.

**Jornada:** Completa.

**Incorporación:** Inmediata.

#### **II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Establecer objetivos y estrategias para el Departamento de Informática.
- Gestionar la tecnología de la información y los sistemas y programas informáticos.
- Diseñar, desarrollar, programar, implementar y coordinar sistemas, aplicaciones, políticas y procedimientos.
- Planificar, organizar, controlar y evaluar operaciones en el ámbito de los sistemas informáticos.
- Gestionar la plantilla del Departamento de Informática.
- Garantizar la seguridad de los datos, el acceso a las redes y los sistemas de copia de seguridad.

- Actuar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la funcionalidad de los sistemas para contribuir a la eficacia y eficiencia en el trabajo.
- Identificar áreas problemáticas e implementar soluciones estratégicas a tiempo.
- Auditar los sistemas y evaluar sus resultados.
- Preservar los activos, la seguridad de la información y las estructuras de control.
- Responsabilizarse de la correcta ejecución del presupuesto del Departamento de Informática, identificando necesidades en la definición del mismo y asegurando su ejecución sin desviaciones.

### III. **PERFIL COMPETENCIAL**

- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar con autonomía y para el trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.
- Capacidad analítica y de visión global.
- Adaptación al cambio.
- Comunicación.

### IV. **CUALIFICACIÓN DE LOS CANDIDATOS**

- Titulación requerida: Grado oficial universitario en Informática o Telecomunicaciones. Este requisito será excluyente.
- Experiencia profesional acreditable de al menos 5 años dentro de los 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria en funciones similares a las descritas en el apartado II. Este requisito será excluyente.
- Se valorarán también los siguientes méritos:  
Certificaciones en el ámbito de la gestión de proyectos y/o servicios (ITIL, PMP, COBIT 5, CMMI, Scrum o Prince2).

### V. **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud exclusivamente por correo electrónico enviado a la dirección [rrhh@fundacionsepi.es](mailto:rrhh@fundacionsepi.es) con asunto “**CANDIDATURA JEFATURA INFORMÁTICA P2022.03**”. No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía. La presentación de solicitudes finalizará el día **lunes 11 de julio de 2022 a las 09:00 horas de España (GMT+1)**.

En el correo electrónico de solicitud, las personas interesadas **deberán acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:**

- Solicitud que se recoge como Anexo a esta convocatoria, debidamente cumplimentada.
- Currículum Vitae (CV), en el que se especifique de forma clara y pormenorizada, todas aquellas actividades vinculadas con el puesto ofertado que hayan sido desarrolladas por la persona candidata, 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.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado IV de estas bases.
- Documentación acreditativa de los méritos (experiencia profesional y otros) que la persona candidata desee que se valoren, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el apartado IV de estas bases.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE o pasaporte.

Las personas candidatas deberán tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Asimismo, deberán tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas y no haber sido objeto de despido disciplinario de forma procedente por hechos acaecidos en la Fundación SEPI.

Todos los documentos que se acompañen pueden ser copias autenticadas y serán verificados con los originales o fotocopias compulsadas en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente.

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las mismas deberán estar homologadas a los correspondientes títulos oficiales españoles.

Los errores de hecho materiales que pudieran advertirse en las solicitudes, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, con carácter previo a la preclusión de las fases del proceso de selección.

La falsedad cometida por una persona candidata en cualquiera de los datos o documentos aportados a la Fundación SEPI, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre, y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta

convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con la Fundación SEPI, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de la Fundación SEPI.

La presentación de candidaturas por las personas interesadas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de esta convocatoria de empleo, sin salvedad o reserva alguna.

## **VI. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección estará compuesto las personas titulares de la Dirección General y la Secretaría General. Las funciones de Secretario se realizarán por el Jefe de Asesoría Jurídica.

Los miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe la Dirección de la Fundación SEPI.

El Órgano de Selección podrá disponer, en cualquier momento del proceso de selección, de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, constando de las siguientes fases:

### **1. Primera fase: Méritos profesionales (10 puntos).**

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia profesional en las funciones del puesto descritas en el apartado II de estas bases. Puntuación máxima 8 puntos.
- Certificaciones en el ámbito de la gestión de proyectos y/o servicios (ITIL, PMP, COBIT 5, CMMI, Scrum o Prince2). Puntuación máxima 2 puntos.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **6 puntos** en esta fase.

### **2. Segunda fase: Prueba técnica (60 puntos).**

Consistirá en la realización de una prueba escrita con ejercicios teórico-prácticos dentro de los siguientes ámbitos:

- Diseño e implementación de arquitecturas de sistemas para dar respaldo a soluciones de negocio.
- Diseño e implementación de las comunicaciones necesarias para dar respaldo al negocio de la Fundación.

- Conocimientos de diseño y modelado de soluciones a medida.
- Conocimientos de los distintos tipos de soluciones de negocio.
- Conocimientos de las soluciones de negocio de Microsoft, en concreto Dynamics 365, Power Platform y Microsoft 365.
- Conocimientos en la gestión de proyectos y servicios.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **34 puntos** en esta fase.

### 3. Tercera fase: Entrevistas personales (30 puntos).

Se realizarán dos entrevistas personales:

Primera entrevista: servirá para evaluar los conocimientos técnicos de las personas candidatas. Puntuación máxima 15 puntos.

Segunda entrevista: se evaluará la adecuación de las personas candidatas al perfil y funciones del puesto, su motivación, nivel de iniciativa, capacidad de expresión oral y los rasgos más característicos de su perfil profesional. Puntuación máxima 15 puntos. Ello se realizará de la siguiente manera:

- Capacitación profesional para las funciones asignadas a la plaza convocada y adecuación al perfil competencial descrito.
- Previsión de adaptación de la persona candidata al entorno profesional de la Fundación SEPI, motivación, nivel de iniciativa constatado y expresión oral.

Para superar esta fase será necesario que la persona candidata obtenga un mínimo de **18 puntos** en esta fase.

El Órgano de Selección publicará en la página web de la Fundación SEPI ([https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion\\_laboral.asp](https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/contratacion_laboral.asp)), la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la primera fase, con indicación de la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas (identificadas por el número de candidatura que les será asignado a la presentación de ésta). Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Órgano de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de la primera parte y la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la segunda fase, para aquellas personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima exigida.

Finalizada la segunda fase, el Órgano de Selección publicará en la misma página web, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en esta fase, así como la fecha, lugar y hora de comienzo de la prueba de la tercera fase. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizada la tercera fase el Órgano de Selección publicará en la misma página web, la relación que contenga la puntuación obtenida por cada una de las personas candidatas en esta fase. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Con el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas a lo largo del proceso (máximo de 100 puntos), el Órgano de Selección publicará la relación final de clasificación de las personas candidatas. La persona que haya obtenido mayor puntuación será llamada a aceptar las condiciones de la contratación e incorporación propuestas por Fundación SEPI. Esta persona dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza. En caso de empate, será llamada la persona candidata con mayor puntuación en la tercera fase.

Si por cualquier causa la aceptación de las condiciones de la contratación no se produjera, o si aceptadas éstas la formalización de la contratación no llegara a materializarse o no tuviera lugar la incorporación, se llamará a las siguientes personas candidatas por orden de puntuación.

Si ninguno de los aspirantes obtuviera la puntuación mínima final requerida, el procedimiento será declarado desierto. Igualmente será declarado desierto en el caso de que no se materialice la incorporación de ninguna de las personas candidatas.

El proceso de selección se desarrollará en el plazo de 4 meses desde la publicación de la convocatoria.

## **VIII. PROTECCIÓN DE DATOS**

Fundación SEPI tratará la información facilitada por las personas candidatas con el fin de llevar a cabo el proceso de selección convocado para el puesto de trabajo que se relaciona. Una vez que los datos dejen de ser necesarios o hasta que la persona candidata ejerza su derecho de cancelación éstos se mantendrán bloqueados, quedando a disposición exclusiva de las autoridades públicas competentes para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Cumplido el citado plazo, se procederá a su eliminación.

La persona candidata tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar la supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos no se cederán a terceros.

La base legal para el tratamiento de los datos personales es el consentimiento prestado por la persona interesada mediante la aceptación de las bases de la presente convocatoria y la validación del formulario de solicitud, cuya finalidad es la gestión y selección de personal.

La responsable de este tratamiento es Fundación SEPI, F.S.P. con NIF G86621281, dirección postal en C/ Quintana 2, 3ª planta 28008 Madrid, y correo electrónico [protecciondatos@fundacionsepi.es](mailto:protecciondatos@fundacionsepi.es).

**ANEXO: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE JEFE/A  
DE INFORMÁTICA**

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	
<b>DNI/NIE/PASAPORTE</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**DATOS ACADÉMICOS**

<b>TITULACIÓN</b>	
<b>AÑO DE FINALIZACIÓN</b>	
<b>CENTRO</b>	

**OTROS MÉRITOS: CERTIFICACIONES GESTIÓN DE PROYECTOS O SERVICIOS**

<b>CERTIFICACIÓN</b>	<b>CENTRO</b>

---

**EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Indique la empresa o institución, el puesto, las funciones y fechas).