

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL SEPTIEMBRE 2020

INFORMA D&B, de acuerdo con las autorizaciones de los organismos correspondientes, procede a convocar un proceso de selección de personal, para la cobertura de 1 puesto de Soporte Técnico de Calidad en el Departamento de Calidad y Seguridad, en el marco de la contratación temporal autorizada para 2020.

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, y lo previsto en los Acuerdos de Consejo de Ministros de fechas 28 de enero de 2011 y 20 de noviembre de 2015, por los que se aprueban los Planes para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1.- NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CUBRIR:

La plaza convocada, con su correspondiente referencia, funciones y requisitos, específicos y valorables, relativos a formación y experiencia se detallan en el Anexo I de estas Bases.

2.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria se publicará en la Web de INFORMA en el apartado "Trabaja con Nosotros" <https://www.informa.es/quienes-somos/trabaja-con-nosotros>

Toda la información necesaria y derivada de la presente convocatoria se publicará en su momento, en esta misma web.

3.- PLAZO Y FORMA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO:

El plazo de admisión de solicitudes será desde el día 2 de septiembre hasta el día 15 de septiembre ambos incluidos.

Los datos personales facilitados mediante el envío de esta información serán tratados conforme a la [política de privacidad para solicitantes de empleo](http://www.informa.es/quienes-somos/trabaja-con-nosotros) consultable en <http://www.informa.es/quienes-somos/trabaja-con-nosotros> con la única finalidad de gestionar el proceso de selección.

Las solicitudes se enviarán a la Dirección Recursos Humanos de INFORMA D&B, a la dirección de correo electrónico curriculum@informa.es, indicando en el "Asunto" la referencia del puesto para el que presentan la solicitud, referencia que se especifica en el Anexo I.

4.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

4.1 Serán requisitos generales para participar en el proceso selectivo los siguientes:

- a) Tener la 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.
- b) Tener cumplidos 18 años.
- c) 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 acreditarlos en el momento de la contratación, mediante la presentación de la documentación correspondiente.

4.2 Serán requisitos específicos para ser admitido/a al proceso selectivo los requeridos para cada puesto convocado especificados en el Anexo I de estas Bases.

Los requisitos establecidos para participar en el proceso de selección deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y en la fecha de producirse la oportuna contratación, de lo contrario el aspirante quedará excluido del proceso.

5.- ADMISIÓN:

Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, y no antes de 2 días laborables, se publicará una relación provisional de inscritos en cada uno de los puestos, con la asignación de un número de candidato, para que en el plazo de 3 días desde su publicación los aspirantes puedan reclamar o alegar contra la misma. Estas reclamaciones/alegaciones se formularán mediante correo electrónico a curriculum@informa.es, indicando en el Asunto: "Reclamaciones" y citando en el mismo la referencia del puesto y el número de candidato.

Resueltas las posibles reclamaciones, en caso de haberlas, se publicará el listado definitivo de los candidatos inscritos.

6.- 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, Doña Ana María García Pérez, Directora de Recursos Humanos, que actuará como presidenta, D. Jorge Gaité Pastor, Responsable de Organización y Filiales, que actuará como Vocal y Doña Patricia Manzano Martín, Asistente 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 otros empleados 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 y/o portales de selección, especialmente en las fases 1 y 2.

7.- PROCESO DE SELECCIÓN

Para cada puesto convocado se establecen las fases, pruebas y valoración de méritos que se enuncian con carácter general en este apartado y las que con carácter específico se establecen en Anexo I. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de 100 puntos. Tras cada una

de las fases se publicará en la web de Informa el resultado obtenido. El proceso consta de las siguientes fases:

FASE 1: Valoración curricular (puntuación máxima de 20 puntos):

En esta fase se efectuará el análisis curricular de los datos aportados por los participantes en el momento de la inscripción, que se realizará considerando el grado de ajuste al puesto al que se opte.

En la valoración curricular se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

Fase 1.A (eliminatória, puntuación máxima 10 puntos)

Se valorarán: formación académica, cursos específicos y máster y estudios de postgrado relacionados con el puesto y nivel acreditado de conocimiento del idioma inglés, en el caso de que así se indique en los requisitos del puesto (Anexo I de la Convocatoria), hasta un máximo de 10 puntos. La valoración curricular se realizará en base a las siguientes puntuaciones:

REQUISITO	PUNTUACIÓN
Segunda etapa de educación secundaria (Bachillerato, FP de grado medio, BUP, FPI y FP II)	5 PUNTOS
FORMACIÓN ESPECÍFICA I: Herramientas Office SharePoint y OneDrive	2 PUNTOS
FORMACIÓN ESPECÍFICA II: Normas de Calidad ISO, Legislación de seguridad de la información, Normas ambientales ISO	1,5 puntos
INGLÉS (nivel medio)	1,5 PUNTOS

Para superar esta fase, los candidatos tendrán que obtener un mínimo de 8,5 puntos, siendo necesario obtener la máxima puntuación en Segunda etapa de educación secundaria (Bachillerato, FP de grado medio, BUP, FPI y FP II), Formación Específica I e Inglés (nivel medio).

Fase 1.B (eliminatória, puntuación máxima 10 puntos)

Se valorará la experiencia profesional previa en:

- Técnico de Calidad (1 año)

Esta Fase 1.B se valorará con 10 puntos, siempre y cuando el candidato haya superado la Fase 1.A.

Para superar esta Fase 1, los candidatos tendrán que obtener al menos 8,5 puntos de la Fase 1.A y los 10 puntos de la fase 1.B.

Los candidatos deberán aportar la documentación acreditativa que se indica a continuación, en el momento de inscripción al proceso de selección:

- Fotocopia del/los títulos/s universitario/s correspondiente/s al puesto a que se opta, o del certificado que acredite haber superado los estudios correspondientes a la obtención de dicho título universitario, así como del justificante de abono de las tasas para la obtención del mismo.
- Fotocopia de acreditación oficial de idiomas (inglés, francés, alemán y/o portugués), por aquellos organismos que se rijan por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en caso de disponer de ellos.
- Fotocopia del/los títulos de máster o estudios de postgrado realizados.
- Fotocopia del DNI.
- Carta de motivación e interés en el puesto.

Una vez concluida esta fase de valoración curricular, se hará pública la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, indicándose los/as candidatos/as que han superado esta fase.

Una vez superada esta fase, los/las aspirantes deberán presentarse a las pruebas selectivas correspondientes a la Fase 2 (Test de Conocimientos técnicos).

FASE 2: Prueba de conocimientos técnicos (puntuación máxima de 50 puntos):

Esta fase consistirá en la realización de una serie de Test/Pruebas de competencias técnicas orientadas a realizar una valoración de los conocimientos técnicos de los/las candidatos en relación con la formación, conocimientos, y experiencia del puesto convocado.

Las pruebas relativas a este proceso de selección se dividirán en: Prueba MS OFFICE AVANZADO e INGLÉS NIVEL MEDIO. Sus puntuaciones quedarán distribuidas de la siguiente manera:

PRUEBA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN MÍNIMA
MS OFFICE AVANZADO	25 PUNTOS	15 PUNTOS
INGLÉS NIVEL MEDIO	25 PUNTOS	15 PUNTOS

Será necesario alcanzar la puntuación mínima requerida (30 puntos) para superar esta fase del proceso de selección.

FASE 3: Entrevistas profesionales y por competencias (puntuación máxima de 30 puntos):

Una vez concluida la fase anterior, se convocará a los candidatos con mejor puntuación por cada puesto convocado de los que hayan superado las fases anteriores. La calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en las fases 1 y 2.

En caso de que hubiese varios candidatos que hubieran superado la Fase 1 y 2 del proceso de selección, se convocará a todos ellos a la Fase 3.

La comunicación a los candidatos de la fecha de las entrevistas se realizará mediante correo electrónico o cita telefónica.

La fase de entrevistas, a los candidatos seleccionados, cuenta con varias entrevistas, que serán realizadas por la Dirección de Recursos Humanos y por los responsables de los cuales dependerá el puesto a seleccionar.

Las entrevistas estarán orientadas a valorar el grado de adecuación del candidato al perfil de la ocupación y al puesto de trabajo a cubrir. Se valorarán, entre otros, los siguientes factores:

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.

- Formación y conocimientos específicos de la ocupación a la que opten.
- Experiencia profesional en puestos de similares características.
- Competencias conductuales.
- Interés, motivación, disponibilidad, etc.

Podrán realizarse una o más entrevistas con el fin de evaluar estos aspectos.

Los responsables de los cuales dependerá el puesto a seleccionar darán una puntuación máxima de 15 puntos.

Finalizadas las entrevistas el tribunal puntuará la idoneidad de cada candidato con un máximo de 15 puntos.

Para superar esta fase y poder optar a la adjudicación de la plaza, se debe obtener una puntuación mínima de 20, de no alcanzar la puntuación mínima exigida, los candidatos quedarán excluido del proceso.

Finalizada esta última fase, se determinará la relación final de candidatos/as seleccionados/as.

La puntuación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación de las tres fases. La elección de los candidatos a contratar recaerá en aquel que obtenga la puntuación más alta para cada puesto.

En la página web de la Compañía se hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación final obtenida, en la que figurarán el DNI/NIE y la calificación final de cada uno de ellos.

Por el órgano de selección se elevará la correspondiente propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, para que la Gerencia de Relaciones Laboral lleve a cabo la contratación en la forma prevista al respecto en los otorgamientos de poderes vigentes en cada momento.

En el caso de que concurra a las pruebas alguna persona con discapacidad, se realizarán las adaptaciones que sean posibles para que pueda realizarlas.

El órgano de selección podrá contar con la colaboración de especialistas en las materias sobre las que versan las diferentes pruebas, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

La sede del órgano de selección será, Av. De la Industria, 32, 28108 Alcobendas (Madrid).

Madrid, 2 de septiembre 2020

Dirección de Recursos Humanos