**BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR PLAZA DE PERSONAL NO SUJETO A CONVENIO:**

**DIRECTOR/A DE CERES**

# I. BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Director/a de CERES (directivo de 2º nivel) de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (en adelante FNMT-RCM).

La FNMT es una entidad pública empresarial, medio propio de la AGE y de sus Organismos públicos, así como de otras administraciones públicas, en los términos previstos en la legislación de Contratos del Sector público. Su carácter de entidad pública deriva del art. 103 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector público, estando adscrita al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Subsecretaría de este Departamento ministerial.

La FNMT-RCM se regula por su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio y recoge entre sus fines el desarrollo de actividades de alta seguridad en la producción de documentos oficiales y la prestación de servicios digitales esenciales para el normal funcionamiento de la sociedad española.

2. En el marco normativo citado la finalidad de las presentes bases es la selección del candidato/a idóneo para el desarrollo de las funciones directivas que luego se definirán.

3. Las condiciones y bases son las que se expresan en el presente documento. Para la elaboración de las Bases se han aplicado los principios de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con la normativa vigente, en especial el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Plan de Igualdad de la FNMT-RCM y, el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

4. En el proceso de selección se aplicarán aquellas medidas pertinentes para permitir que los interesados con grado de discapacidad puedan realizar las entrevistas y pruebas en términos de igualdad con el resto de interesados.

5. El procedimiento atenderá los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

# II. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realizará, con carácter general, en: en la Intranet de la FNMT, Página Web de la FNMT y en su cuenta de la red profesional LinkedIn, facilitando la publicidad y concurrencia.

# III. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso selectivo se convoca para la cobertura de una plaza de personal directivo no sujeto a convenio colectivo cuyo régimen jurídico será el previsto en el artículo 106 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las previsiones establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## IV. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS; LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las personas candidatas e interesadas deberán reunir, los requisitos generales que se establecen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 55 y siguientes.

2. Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- **Copia del Documento Nacional de Identidad**, Pasaporte o Tarjeta de residente.
- **Currículum vitae** detallado en el que deberán especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, redactado en castellano. Esta documentación no podrá ser sustituida por Declaración Responsable o documento equivalente.
- **Declaración responsable** de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido Sancionados por expediente disciplinario o equivalente que impida en los mismos términos el acceso al empleo público.
- **Documentación** que acredite los requisitos obligatorios, así como méritos valorables.

2.1. Los requisitos específicos y de valoración para la presente posición es:

<u>Requisitos obligatorios:</u>

- Formación:
    - Ingeniería en Informática o titulación STEM equivalente.
- Experiencia profesional:
    - Acreditar el desempeño durante al menos tres años en puestos de dirección de unidades de tecnologías de la información.
    - Acreditar el desempeño durante al menos diez años en el desarrollo e implantación de servicios digitales de las administraciones públicas.
    - Acreditar el desempeño durante al menos cinco años en la elaboración, licitación, adjudicación y ejecución de contrataciones públicas de tecnologías de la información.
- Idiomas
    - Inglés C1.

<u>Se valorará:</u>

- Máster en Sistemas y Tecnologías de la Información para la Administración del Estado o estudios equivalentes en gestión pública TIC.
- Conocimientos de firma y certificación electrónica.
- Conocimientos de la normativa de administración electrónica.
- Conocimiento de herramientas SAP.
- Habilidades directivas.

3. La presentación de solicitudes se realizará por vía electrónica, en la dirección http://administracion.gob.es , siguiendo los pasos que se indican en el Anexo II.

4. La fecha límite de presentación de candidatos es el día 15 de febrero de 2023 (incluido).

## V. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes fijado, el Órgano de Selección analizará las presentadas para determinar lo/as candidato/as admitido/as para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos obligatorios en el perfil del puesto al que optan.

2. Tras el análisis de la documentación presentada, el órgano de selección convocará a las personas aspirantes cuyos méritos acreditados sean los más adecuados para el desarrollo de las funciones de la plaza convocada a mantener una entrevista, que versará sobre los conocimientos y experiencia que posean las personas aspirantes con las funciones y tareas a desarrollar que se relacionan en el Anexo I de esta convocatoria.

3. Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección elevará a la Dirección General la propuesta de la persona candidata para su posterior elevación a la Comisión Delegada de Contratación, Presupuestos y Control de Gestión, del Consejo de Administración de la Entidad para su aprobación. El Órgano de selección también podrá elevar al Director, para su aprobación, la declaración de desierto de la convocatoria si considera que, a la finalización de cualquiera de las fases del sistema o proceso de selección, ninguna candidatura reúne el perfil idóneo para su cobertura.

4. Se hará público el resultado correspondiente en la Intranet y en la web de la Entidad.

## VI. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. La persona candidata seleccionada será convocada para la presentación de la documentación acreditativa correspondiente a sus títulos y méritos aportados. Asimismo, se le convocará a un reconocimiento médico de aptitud para el puesto de trabajo a desempeñar como parte final del proceso. La persona candidata seleccionada deberá no estar incursa en situaciones de incompatibilidad o de conflicto de intereses de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2. En caso de renuncia de la persona candidata seleccionada, el Órgano de Selección podrá seleccionar al/la siguiente o siguientes por su orden o declarar desierta la selección, si la diferencia de puntuación o los perfiles tuvieran diferencias relevantes.

## VII. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros del Comité de Dirección de la Entidad, de acuerdo con la composición que resulta del Estatuto de la misma:

- Secretaria General y Directora de Recursos Humanos.
- Director de Coordinación.
- Directora de Servicios Digitales e Innovación.

Dichos componentes podrán ser sustituidos, en su caso, por otro miembro que reúna los requisitos establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas internos o externos, para todos o algunas de las fases de selección.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable, todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

## VIII. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

1. El candidato seleccionado para cubrir la plaza de personal directivo que se convoca, conforme a lo establecido por el artículo 13.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes del Estatuto de la Entidad antes citado suscribirá un contrato de naturaleza laboral que regula una relación directiva de carácter común u ordinaria de las previstas en el ámbito del Sector Público Estatal para el personal fuera del Convenio Colectivo, rigiéndose por las cláusulas que en el mismo se contemplan, en lo que no se opongan a la normativa especial prevista para este tipo de trabajador/a directiva/o común, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (en adelante FNMT-RCM), aprobado por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio y, aplicándose con carácter supletorio, salvo en las mencionadas expresas señaladas en este contrato, el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

2. El nivel asignado de acuerdo con el Estatuto de la Entidad anteriormente referido será el de segundo nivel directivo, para la cobertura de una vacante cuyas funciones ha sido definidas tal y como se indica en el presente documento. Al puesto directivo le será de aplicación la normativa aplicable a la Entidad, de conformidad con el régimen jurídico propio del Sector público empresarial.

3. El régimen retributivo del puesto será el que se determine por los órganos de la Entidad de acuerdo con los niveles salariales aprobados por los centros directivos competentes del Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables a la FNMT.

## IX.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La FNMT, en cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de Garantía de Derechos Digitales, realizará el tratamiento de la información y datos personales de conformidad con la normativa aplicable a esta materia. Los candidatos autorizarán el tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal con formalización expresa de esta autorización en sus solicitudes. Los datos e información se incluirán en un fichero de titularidad de la FNMT, los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos acceso, rectificación y cancelación, tal y como se expresa en la web de la Entidad.

## X.FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro de los 20 días naturales siguientes al requerimiento formal por parte de la Entidad, tras la correspondiente ratificación/aprobación de la propuesta por el Consejo de Administración. La formalización del contrato se realizará en el modelo previsto en la Entidad para estos puestos directivos del segundo nivel directivo y estará sometido, en su caso, a las aprobaciones que resulten de aplicación al personal directivo del Sector público. El contrato llevará los anexos propios previstos en la Entidad.

2. Se formalizará el contrato laboral indefinido y tendrá periodo de prueba de 6 meses.

## ANEXO I

**DIRECTOR/A DE CERES**

Bajo la dependencia de la Dirección de Servicios Digitales e Innovación, el Director/a de CERES será el responsable de diseñar, desarrollar y operar los servicios de certificación electrónica de la FNMT-RCM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se detallan en el manual de funciones de la FNMT-RCM, en concreto son:

### MANUAL DE FUNCIONES

Desarrollo.

- Diseñar y desarrollar las aplicaciones necesarias para la prestación de servicios de certificación. Actualizar los productos y aplicaciones ya desarrollados y aplicaciones web.
- Planificar proyectos y ejecutar pruebas con la garantía necesaria para el correcto funcionamiento.
- Documentar y mantener el software desarrollado.
- Resolver incidencias. Apoyar a otras áreas y evaluación de productos.

Explotación y Sistemas.

- Operar y gestionar las redes y los sistemas.
- Implantar y mantener sistemas. Actualizar productos instalados.
- Gestionar la seguridad y la Calidad de la información.
- Explotar la infraestructura.
- Resolver incidencias.
- Monitorizar la infraestructura y sus servicios (servidores y aplicaciones).

#### 5.3.1.2 SERVICIO DE RELACIONES EXTERNAS.

##### Registros usuarios.

- Gestionar el registro de usuarios.
- Formación y servicio de atención a registradores.
- Validar y gestionar las solicitudes de diferentes tipos de certificados.
- Controlar los procesos de registro (incidencias, contratos, documentación).

##### Soporte Técnico.

- Mantener y actualizar la documentación técnica y dar soporte técnico a los distintos Organismos y empresas que utilizan los servicios de CERES.
- Mantener los contenidos técnicos de la página Web (CERES).
- Coordinar el Centro de Atención Telefónica. Iniciar la apertura de incidencias, gestionar las soluciones.

#### 5.3.1.3 ÁREA DE CALIDAD, DESARROLLO DE NEGOCIO Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- Gestionar la Calidad de CERES: encuestas de satisfacción, indicadores y objetivos, planes de mejora, seguimiento de acciones correctivas/preventivas, elaboración de informes.
- Desarrollar la actividad de desarrollo de negocio relacionada con el departamento. Identificar nuevas oportunidades, a partir de participación en Comités, grupos de trabajo, eventos, o con base en actualizaciones legales o de normativa técnica, análisis de mercado, etc.
- Participar en el Comité de Nuevas Tecnologías (CNNTT). Realizar el seguimiento de las iniciativas asignadas al departamento CERES.
- Realizar el seguimiento de la normativa/legislación y buenas prácticas como Prestador de Servicios de Confianza (PSC), y en otras materias como Protección de Datos, Seguridad de la Información, Accesibilidad, Calidad. Participar en grupos de trabajo de desarrollo de normas y estándares. Gestionar la documentación asociada. Asistir al resto de áreas de CERES en aspectos relacionados con el cumplimiento de estándares técnicos y normativa de aplicación general, así como en la elaboración de procedimientos. Realizar el seguimiento y la revisión de controles periódicos internos, derivados de la aplicación de las diferentes normas.
- Proponer mejoras: procedimental, organizacional y técnica.
- Gestionar las contrataciones necesarias para desarrollar las funciones asignadas.
- Llevar a cabo la interlocución con el organismo supervisor y elaboración de las Declaraciones de Prácticas de Certificación (DPCs) y de los Textos Divulgativos (PDSs), necesarios para el funcionamiento de la actividad como PSC.

- Realizar el seguimiento de los programas de AC Raíces (Microsoft, Mozilla, Apple, etc.).
- Desarrollar y mantener el Plan de Continuidad de Negocio de CERES (Plan de Continuidad de Servicios, Análisis de Impacto de Negocio y Planes de Contingencia Operativos trasversales al departamento). Participar en la elaboración del Análisis de Riesgos de CERES.
- Gestionar las auditorías necesarias como PSC cualificado (eIDAS). Colaborar y hacer seguimiento de las no conformidades de aplicación en CERES, en las auditorías gestionadas por otros departamentos (ISO 9001, SR10, ISO 27001, ENS, ISO 22301, RGPD, etc.). Elaboración y seguimiento de Planes de Acciones Correctivas.

# ANEXO II

## PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES

1. Acceda a http://administracion.gob.es, despliegue el apartado “Empleo público y Ayudas” y seleccione “Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)”.
2. Se abrirá una nueva página en la que deberá pulsar el enlace que da acceso a la aplicación “Inscripción en oposiciones del Estado (IPS)”.
3. Escriba en el buscador “FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE” y obtendrá un listado de las convocatorias de la FNMT-RCM con plazo de inscripción abierto. Pulse el enlace “Inscribirse” que aparece a la derecha de la oferta que sea de su interés.
4. En la opción “Realice su inscripción on line” deberá seguir las instrucciones que se le indiquen en la plataforma de identificación y firma electrónica, en la modalidad elegida.

   La presentación electrónica permitirá:

   - La cumplimentación en línea del modelo 790.
   - Anexar documentos escaneados a su solicitud. Para ello, en el apartado “Exención de pago y documentos”, deberá pulsar el botón: “Adjuntar documento”.
   - El registro electrónico de la solicitud.
5. Cumplimentados todos los datos solicitados, deberá pulsar el botón: “Firmar y enviar inscripción”. El proceso de inscripción habrá finalizado correctamente cuando se muestre el “Justificante de Registro” de la inscripción.