

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

# **JEFE DE SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE FÁBRICA DE PAPEL**

### **I. BASES DE LA CONVOCATORIA**

1. Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Jefe de Servicio de Sistemas de Información de la Fábrica de Papel 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 51/2023, de 31 de enero 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: la Intranet de la FNMT-RCM y la página Web de la FNMT-RCM, 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:

#### Requisitos obligatorios:

- **Formación:**
  - o Titulación universitaria de grado superior en Informática, Telecomunicaciones o titulación STEM equivalente.
  - o Inglés (B2).
- **Experiencia profesional** demostrable en los siguientes ámbitos:
  - o Acreditar el desempeño durante al menos tres años en puestos de gestión y mando en unidades de tecnologías de la información.
  - o Acreditar el desempeño durante al menos diez años en el desarrollo e implantación de servicios digitales o sistemas de información en las administraciones públicas o empresas del sector industrial.
  - o Acreditar el desempeño durante al menos dos años en la elaboración, licitación, adjudicación y ejecución de contrataciones de suministros o servicios de TI. Gestión de proveedores que prestan servicios TI.
  - o Gestión de presupuestos TI y carteras de proyectos.



Requisitos valorables:

- **Formación:**
  - o Máster en disciplinas de Sistemas y Tecnologías de la Información, Ciberseguridad o estudios equivalentes en gestión pública TIC.
  - o Conocimientos de la normativa de administración electrónica, en especial en lo relativo a la Ley de Contratos, Directivas de Seguridad, ENS, ENI, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - o Conocimientos de sistemas de gestión de calidad, seguridad, continuidad de negocio y gestión de servicios TI.
  - o Habilidades directivas.
  
- **Experiencia profesional** demostrable en los siguientes ámbitos:
  - o Experiencia y conocimientos en procesos y técnicas propias de la industria de fabricación de papel.
  - o Experiencia y conocimientos en la gestión de centros de procesos de datos y prestación de servicios TI desde ellos.
  - o Participación en auditorías y provisión de información para organismos y entidades de control.

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 6 de septiembre 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 Rector de la Entidad para su aprobación. El Órgano de selección también podrá elevar a la Dirección General de la Entidad, 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 incurso 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 equipo Directivo de la Entidad, de acuerdo con la composición que resulta del Estatuto de la misma:

- Director de Sistemas de Información y Económico-Financiero.
- Director de Informática.

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 FNMT-RCM, aprobado por el Real Decreto 51/2023, de 31 de enero 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 tercer 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-RCM.

## **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 tercer 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**

### **JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE FÁBRICA DE PAPEL**

Bajo la dependencia del Director de Informática, integrado en la Dirección de Sistemas de Información y Económico Financiera, es el responsable de los servicios TI orientados a la fabricación de papel realizada en el centro de trabajo de Burgos, así como el soporte a usuarios en el manejo de los sistemas de información y aplicaciones empleadas en dichos servicios. También es el responsable del centro tecnológico de Burgos (Centro de Proceso de Datos) y los servicios que desde allí se presten.

Como quiera que para el proceso productivo de fabricación de papel y para la operación del centro tecnológico y sus servicios se requiere de una infraestructura específica, deberá:

- Diseñar la arquitectura tecnológica que posibilite la prestación de los servicios TI de referencia.
- Desplegar la parte correspondiente de la referida arquitectura en coordinación con el resto de áreas del Departamento, debiendo primar el aprovechamiento de recursos, la aportación de valor y contribución a las necesidades de las diferentes unidades de negocio y los planes estratégicos de la entidad.
- Gestionar los cambios en todos los componentes tecnológicos que participan de forma exclusiva en la prestación de los servicios TI referidos de forma que todas las incorporaciones y modificaciones de componentes tecnológicos (HW y SW) estén correctamente planificadas, trazadas y gestionadas para la adecuada entrega valor procedente de los diferentes proyectos realizados u operaciones en los sistemas de información.

Para todo ello, deberá coordinar adecuadamente los recursos disponibles en su ámbito de competencias con los de las otras áreas del Departamento, debiendo permanecer todas las iniciativas alineadas y orientadas a la aportación de valor a los procesos productivos, buscando la excelencia en la prestación de servicios y maximizando el rendimiento de todos los recursos debiendo:

- Organizar y coordinar las tareas de operaciones y mantenimiento de la infraestructura para el buen funcionamiento de estos servicios y satisfacción de clientes y usuarios, lo cual incluye la ejecución de los cambios (paso a producción) que provengan de novedades, ampliaciones o evoluciones de los componentes funcionales (típicamente, módulos SW).

Por cuanto antecede, será el responsable de diseñar, documentar y supervisar de la ejecución de todos los procedimientos operativos y fichas asociadas a estos servicios IT

- Configurar y operar los componentes de la monitorización de servicios IT. Monitorizar la capacidad de la infraestructura y realizar previsiones de la demanda para el correcto dimensionamiento de esta y con el fin último de garantizar la disponibilidad de los servicios. En definitiva, planificar la capacidad de los sistemas de información.



- Atender a las incidencias que han sido reportadas por cualquier medio de forma que se restablezca la operación normal del servicio lo más rápido posible y minimice el impacto en los procesos de fabricación de papel. En este sentido, deberá asegurar que los usuarios y las partes interesadas estén bien informados sobre el progreso y las decisiones clave adoptadas durante la resolución de problemas.

En el ejercicio de estas responsabilidades, responderá ante terceros (clientes, auditores, etc.) a las cuestiones que pudieran ser planteadas atendiendo a sus demandas cuando así lo determine la Dirección.

Para todo ello, deberá coordinar al personal adscrito a su unidad y con el fin de alcanzar los objetivos marcados y mantener las directrices establecidas por sus superiores o Dirección del Departamento. En este sentido, será el responsable de la adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.



## **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.