

CONVOCATORIA Y CONDICIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PUESTOS DE “CONSULTOR/A, TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TÉCNICA/O DE SOLUCIONES/DESARROLLO” EN LA SOCIEDAD FORAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS S.A. (Izfe, S.A.).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de varios puestos de trabajo en la Sociedad Foral de Servicios Informáticos S.A., sociedad mercantil foral 100% Diputación Foral de Gipuzkoa (en adelante, Izfe, S.A.). La convocatoria es pública y abierta, y el proceso de selección se realizará con la colaboración de Grupo OTEIC, empresa de selección de personal, ateniéndose a los requisitos recogidos en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los puestos (Consultor/a de Negocio, Técnica/o de Administración y Finanzas y Técnica/o de Soluciones/Desarrollo) son convocados para cubrir necesidades urgentes e inaplazables coincidiendo con las necesidades de relevo que se van a producir y con las necesidades organizativas previstas para el año 2021.

Se ofrece incorporación en plantilla con posibilidad de contratación indefinida, siempre que las disposiciones legales que resulten de aplicación en cada momento lo permitan.

Se plantea la incorporación de los citados puestos a sólido proyecto profesional y organizacional con amplio potencial de desarrollo profesional en el sector de los sistemas y tecnologías de la información, en el contexto actual de velocidad del cambio tecnológico y relevo generacional, donde es necesario acometer proyectos estratégicos y procesos de transformación de interés que precisan nuestros clientes para atender con vocación de servicio a la ciudadanía ofreciendo soluciones en términos de agilidad, transparencia y accesibilidad. Asimismo, se propone un amplio conjunto de medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.

A efectos orientativos, la retribución asciende a 46.300 €, 39.200 € y 33.800 € euros brutos anuales respectivamente.

La descripción principal de los puestos se recoge en el Anexo I del presente documento.

Las listas de aspirantes que hayan superado el/los proceso/s de selección podrán utilizarse para atender las necesidades de relevo que puedan plantearse en la sociedad, en aquellos puestos que se correspondan con los que son objeto de la presente convocatoria. En este caso, se ofrece incorporación en plantilla con posibilidad de contratación indefinida, siempre que las disposiciones legales que resulten de aplicación en cada momento lo permitan.

Con la publicación de los resultados definitivos de esta convocatoria se derogan las listas de personal resultantes de los procesos de selección anteriores relativos a Consultor/a de Negocio, Técnico/a de Administración y Finanzas y Técnica/o de Soluciones/Desarrollo. La lista de personal aprobada resultante del/de los presente/s proceso/s de selección quedará derogada con la publicación de los resultados definitivos de un nuevo proceso que pudiera hacerse en el futuro.

SEGUNDA. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a en la convocatoria y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, se deberán reunir para la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación (1 de marzo de 2021), los siguientes requisitos excluyentes (con la excepción de lo previsto en el punto e)):

- a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación.
- b) Nacionalidad: tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar el/la cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores que tengan residencia legal en el estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán poseer la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.

c) Titulación:

- Consultor/a de Negocio: Grado en Administración y Dirección de Empresas o Grado en Ingeniería de especialidades relacionadas con el ámbito tecnológico, u homologable.
- Técnica/o de Administración y Finanzas: Grado en Administración y Dirección de Empresas o Derecho Económico, u homologable.
- Técnica/o de Soluciones/Desarrollo: Grado en Ingeniería en especialidades relacionadas con el ámbito tecnológico, Física, Matemáticas, u homologable.

En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Experiencia profesional:

- Consultor/a de Negocio: 3 años de experiencia en proyectos de consultoría de negocio.
- Técnica/o de Administración y Finanzas: 3 años de experiencia desempeñando funciones similares tanto a nivel de contenidos como a nivel de responsabilidad del puesto.
- Técnica/o de Soluciones/Desarrollo: 1 año de experiencia en diseño o desarrollo de aplicaciones informáticas.

Su acreditación se realizará mediante el Informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración íntegra del/ de los contrato/s, pudiendo acompañarse del/de los contratos de trabajo, siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado u otras certificaciones de empresa que especifiquen la categoría profesional y funciones desempeñadas, y mediante la información explicativa solicitada en el formulario de solicitud de participación.

e) Euskera:

- Poseer certificado oficial de conocimiento de euskera a nivel C1 u homologable, o en su caso, certificación para la aplicación de las exenciones previstas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera,

O, en su caso,

- Ser usuario competente según los niveles de enseñanza de HABE. Este aspecto se acreditará por una entidad capacitada en la materia (euskaltegi). La empresa de selección convocará a los aspirantes que corresponda a la realización de la prueba que tendrá lugar antes de la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección.

- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos para la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación (con la excepción, en su caso, de lo previsto en el punto e)) y deberán mantener su cumplimiento hasta suscribir el contrato laboral, excepto el señalado en el apartado f) que deberá ser certificado por el servicio médico inmediatamente antes de la contratación.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del comité de selección que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada.

TERCERA. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Las solicitudes de participación y la documentación que se debe acompañar a la misma se tramitarán a través del formulario electrónico elaborado al efecto, que estará disponible en la siguiente dirección:

www.izfe.eus/es/ofertas-de-empleo-2021

En el apartado “Inscripción”

(se recomienda utilizar los navegadores Firefox o Chrome)

Aviso importante para la tramitación del formulario electrónico:

- **Dispone de un tiempo limitado para finalizar la tramitación del cuestionario.** Transcurrido ese tiempo, la sesión expirará por lo que es importante que tenga en cuenta las siguientes indicaciones para facilitar la gestión.
- Tenga en cuenta que **no podrá guardar el formulario** durante su cumplimentación, sino que **tendrá que hacerlo en una única sesión.**
- **Se recomienda desarrollar y guardar en un documento de texto los apartados que requieren mayor elaboración,** para facilitar posteriormente la inserción en los apartados del formulario, así como evitar la pérdida de la información elaborada ante cualquier incidente con el formulario.
- El apartado que requiere mayor elaboración es el relacionado con la **experiencia profesional,** donde además de describir la misión y funciones de cada etapa profesional relacionada, deberá responder al detalle específico que se solicita para cada puesto. **Consulte el anexo II donde se anticipa la información que se solicita para cada puesto.**
- **Tenga a mano la documentación que deberá adjuntar al formulario, la cual se detalla en el apartado c) de esta sección.** Entre otros, se admitirán archivos de tipo doc, docx, pdf, gif, jpeg, jpg, tif, ... El tamaño máximo admitido es de 10MB por archivo y 25MB en total.
- **Deberá firmar electrónicamente la solicitud para lo cual precisa disponer de certificado digital en vigor** (Izenpe, B@KQ, DNI-e, Camerfirma, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), ...).
- Para cualquier duda, aclaración o soporte necesario, contacte con Grupo OTEIC a través de los siguientes medios:
 - Mediante correo electrónico a la dirección izfe2021@oteic.com indicando en el asunto “CONVOCATORIA IZFE 2021 DEIALDIA”.
 - Teléfono: 943316869

El plazo para tramitar las solicitudes de participación es de 16 días naturales contados desde el día de la publicación de esta convocatoria en prensa, en concreto, desde el día 14 de febrero de 2021 hasta el día 1 de marzo de 2021, ambos inclusive.

Proceso de tramitación de la solicitud de participación:

- a) Las personas que deseen tomar parte en cada proceso de selección deberán cumplimentar el formulario correspondiente debiendo hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la condición segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación (con la excepción, en su caso, de lo previsto en el punto e) de la base segunda).
- b) Asimismo, deberán hacer constar los datos a valorar en la fase de méritos, si bien para la acreditación de los mismos se abrirá un periodo específico al efecto durante el proceso para que las personas candidatas que aún sigan en el mismo aporten la documentación acreditativa de los méritos alegados en el formulario.
- c) **Junto al mencionado formulario se adjuntará la siguiente documentación acreditativa:**

- Documento Nacional de Identidad o documento de identificación equivalente.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Título oficial universitario requerido o justificante de haber abonado los derechos para su obtención.

No será necesario aportar este documento en caso de autorizar a Izfe, S.A. a comprobarlo a través de los servicios de la plataforma de intermediación de datos, según se detalla en el formulario de solicitud, ya que su autorización exime a la persona interesada de adjuntar la titulación oficial universitaria al formulario, así como de su acreditación física posterior.

- Informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración íntegra del/de los contrato/s, pudiendo acompañarse del/de los contratos de trabajo, siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado u otras certificaciones de empresa que especifiquen la categoría profesional y funciones desempeñadas.
- Título acreditativo de nivel C1 de euskera, en caso de poseerlo.
- En el caso de que alguna persona aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del/de los proceso/s selectivo/s, deberá solicitar en el formulario las adaptaciones de tiempo y/o medios que precise para realizar los ejercicios en igualdad de condiciones con el resto de participantes y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido, correspondiendo al comité de selección la valoración de la procedencia o no de la concesión de lo solicitado. Asimismo, se adjuntará el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad, en su caso.

d) Deberá firmar electrónicamente la solicitud para lo cual precisa disponer de certificado digital en vigor. Los sistemas de firma admitidos son los siguientes:

- Certificado electrónico cualificado o reconocido de firma electrónica. Consulte los certificados de firma admitidos en el siguiente enlace: <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>. Concretamente, los admitidos son los indicados en el apartado A - *Proveedores de Servicios de Certificación y sus certificados*. Algunos de los certificados admitidos son los siguientes: los certificados de persona física emitidos por Izenpe, DNI-e, Camerfirma, y Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
- Firma electrónica avanzada B@KQ (<https://egoitza.gipuzkoa.eus/es/b-kq>).
- Identificación electrónica individual para uso profesional (<https://egoitza.gipuzkoa.eus/es/profesional-en-la-nube>).

Cualquier documentación que esté en un idioma distinto al castellano o al euskera deberá presentarse traducida por traductor jurado, para que sea objeto de valoración.

La presentación de la documentación original será requerida para su cotejo en la fase 2, tal y como se describe en la condición sexta (salvo la correspondiente a la titulación oficial universitaria, en caso de autorizar a Izfe, S.A. a comprobarlo a través de los servicios de la plataforma de intermediación de datos, según se detalla en el formulario de solicitud, lo cual exime de su acreditación física).

Será también en la fase 2 cuando se requiera la documentación referida a la valoración de méritos (original y fotocopia). La falta de correspondencia entre unos y otros podrá ser motivo de exclusión del proceso de selección.

Izfe, S.A. se reserva el derecho a comprobar la veracidad de la documentación/información aportada pudiendo excluir automáticamente del proceso de selección a las personas que hayan aportado información no veraz.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de tramitación de solicitudes se publicará, en los medios indicados en la condición novena, el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear las alegaciones oportunas. Para ello, se facilitará un impreso de alegación que estará disponible en la página web de Izfe, S.A.

La lista provisional se entenderá elevada a definitiva si no se presentaran alegaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Las personas excluidas en la lista provisional que hubieran presentado alegación en plazo contra la misma podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se hubiera resuelto la alegación planteada.

QUINTA. COMITÉ DE SELECCIÓN.

Se conformará al efecto un comité de selección en cuya designación de miembros se respetarán los principios de imparcialidad y profesionalidad.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico, el comité de selección resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada fase, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. Asimismo, validará los resultados de cada una de las fases y resolverá cuantas incidencias se presenten.

El comité de selección adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como que sean corregidos garantizando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

El comité podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes.

En caso de imposibilidad de asistencia de algún/a miembro del comité de selección, la Dirección General de Izfe, S.A. procederá a la designación de la persona que lo sustituya.

SEXTA. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

A continuación, se definen las distintas fases de cada proceso de selección en el orden que a priori se prevé llevarse a cabo. En cualquier caso, el comité de selección se reserva la posibilidad de modificar el orden de realización de las fases y pruebas que a continuación se identifican, determinar la realización de varias fases y pruebas el mismo día, así como la posibilidad de eliminar alguna de las fases o pruebas a la vista de la marcha de cada proceso.

Todas las fases que se detallan a continuación tienen carácter eliminatorio, salvo la fase 3 correspondiente a la valoración de los méritos que hayan sido alegados y acreditados debidamente.

Cada proceso de selección se divide en las siguientes fases (anexo III):

- **FASE 1: Análisis aptitudinal y/o análisis de conocimientos**, consistente en la realización de una serie de pruebas aptitudinales y/o de carácter teórico-práctico relacionadas con el objeto y requerimientos del puesto a cubrir.

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

Además, accederán a la siguiente fase los 15 aspirantes con mayor puntuación en el caso del proceso de Consultor/a de Negocio, los 20 aspirantes con mayor puntuación en el caso de Técnica/o de Administración y Finanzas, y los 30 aspirantes con mayor puntuación en el caso de Técnica/o de Soluciones/Desarrollo; ampliándose en caso de empate hasta incluir aquellos que tengan la misma puntuación en cada caso.

- **FASE 2: Entrevista/s y Análisis Personal y Competencial**, consistente en la realización de entrevista/s y/u otras pruebas personales y/o grupales orientadas a la valoración de la idoneidad personal y competencial de las personas aspirantes a las características del perfil del puesto.

Las dimensiones y competencias que se valorarán, teniendo en cuenta la intensidad requerida por el puesto, son entre otras:

- Entorno: visión y anticipación, orientación al cliente, apertura, identificación y compromiso con la empresa.
- Desarrollo de tareas: iniciativa, orientación a resultados, capacidad de análisis y de propuesta de alternativas concretas e innovadoras, capacidad resolutoria, toma de decisiones.
- Interpersonal: capacidad de comunicación y escucha, establecimiento de relaciones, trabajo en equipo.
- Intrapersonal: autocontrol, confianza, seguridad, dinamismo, resistencia a la adversidad.
- Gestión: liderazgo, gestión de personas, planificación y organización.

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

En esta fase se deberá presentar para su cotejo la documentación original correspondiente a todos los datos consignados en el formulario de solicitud de participación (salvo la correspondiente a la titulación oficial universitaria, en caso de autorizar a Izfe, S.A. a comprobarlo a través de los servicios de la plataforma de intermediación de datos, según se detalla en el formulario de solicitud, lo cual exime de su acreditación física).

En el mismo momento se requerirá la documentación referida a la valoración de méritos (original y fotocopia), como se indica en el siguiente punto. La falta de correspondencia entre el original y la copia podrá llegar a ser motivo de exclusión del proceso de selección.

- **FASE 3: Valoración de Méritos.** Se valorará sobre un máximo de 20 puntos en todos los casos. **Se valorarán los siguientes méritos que hayan sido alegados a través del formulario de solicitud de participación:**
 - **Experiencia Profesional:** adicional a la requerida para participar en el proceso selectivo correspondiente y en los conceptos que se detallan a continuación para cada proceso. La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos.

En el caso del proceso de **Consultor/a de Negocio** se tendrá en cuenta la participación en proyectos de consultoría de negocio o consultoría TIC y

consultoría en el ámbito de la Administración Pública hasta un máximo de 10 años.

En el caso del proceso de **Técnica/o de Administración y Finanzas** se tendrá en cuenta la experiencia idéntica o similar en contenido y nivel de responsabilidad con el puesto, concretamente en los siguientes ámbitos: contratación, gestión laboral, contable y fiscal.

En el caso del proceso de **Técnica/o de Soluciones/Desarrollo** se tendrá en cuenta la experiencia en Java, arquitecturas Spring, diseño de interfaces con BootStrap, JQuery, Liferay, tecnologías GIS, y tecnologías Big Data, BI, metodologías ágiles, entre otras. La experiencia en entornos de las TIC se tendrá en cuenta hasta un máximo de 5 años.

Tal y como se indica en el formulario de solicitud de participación deberán especificarse las funciones realizadas en cada experiencia alegada, así como completar el detalle de experiencia solicitado.

El comité de selección podrá computar proporcionalmente periodos de tiempo inferiores al año de duración. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado.

- **Formación complementaria**, adicional a la titulación requerida para participar en el proceso selectivo y en materias relacionadas con el objeto de cada puesto según se detalla a continuación. La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos, a razón de 2 puntos para los másteres y 1 punto para las certificaciones que se estimen alineadas con los requerimientos del puesto.

En el caso del proceso de **Consultor/a de Negocio** se tendrán en cuenta másteres y/o certificaciones en el ámbito tecnológico y/o metodológico y en especial, en marketing, comunicación de la tecnología, innovación, transformación digital o entornos digitales, entre otros.

En el caso del proceso de **Técnica/o de Administración y Finanzas** se tendrá en cuenta la formación en las siguientes materias: contratación, gestión laboral, contable y fiscal. También se tendrá en cuenta la especialización asociada a las titulaciones universitarias admitidas en el proceso que hayan supuesto una mayor carga lectiva (créditos).

En el caso del proceso de **Técnica/o de Soluciones/Desarrollo** se tendrán en cuenta másteres y/o certificaciones en el ámbito tecnológico.

- **Conocimiento de inglés:**

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos en todos los casos, conforme a lo siguiente:

- 2 puntos por acreditación del título C1 o equivalente de inglés.
- 1 puntos por acreditación del título B2 o equivalente de inglés.

Corresponderá al comité de selección la valoración de la cualidad de la experiencia, los contenidos formativos y el conocimiento de inglés en función del beneficio en el que puedan redundar para el citado puesto.

La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

- La presentación de la documentación se realizará en la fase 2. Las personas candidatas deberán aportar la documentación acreditativa correspondiente a los méritos a valorar (original y fotocopia), que deberán haber sido previamente alegados en la solicitud de participación, de conformidad con lo establecido en la base tercera, y que serán tenidos en cuenta en esta fase.
- La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración íntegra del/ de los contrato/s, pudiendo acompañarse del/de los contratos de trabajo, siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado u otras certificaciones de empresa que especifiquen la categoría profesional y funciones desempeñadas, y mediante la información explicativa solicitada en el formulario de solicitud de participación.
- Los documentos acreditativos de la formación complementaria deberán especificar su duración en horas o en créditos, así como su contenido, en el caso de que éste no pueda deducirse del título del certificado.

La no acreditación suficiente o adecuada de los méritos alegados, supondrá que no sean tenidos en cuenta en la valoración.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

Toda la información se publicará en los medios indicados en la condición novena, siendo la antelación mínima para la realización de las convocatorias a pruebas de 72 horas.

Se adaptará el tiempo y/o los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que precisen adaptación, la hayan solicitado y justificado a la hora de tramitar la solicitud de participación y el comité de selección haya valorado positivamente la procedencia de la concesión de lo solicitado, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

El comité de selección podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio provistas del DNI o cualquier otro documento, que a juicio del comité resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero, etc.). En caso de no hacerlo, quedarán excluidas.

SÉPTIMA. ALEGACIONES.

Las personas interesadas podrán presentar alegaciones tras las publicaciones en la página web de Izfe, S.A. de resultados o listados provisionales en los siguientes 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación.

Las personas interesadas deberán rellenar el impreso de alegación que se publique en los medios indicados en la condición novena y enviarlo a izfe2021@oteic.com dentro de los plazos estipulados.

Las alegaciones serán resueltas por la empresa de selección y el comité de selección.

OCTAVA. INCORPORACIÓN.

El orden de clasificación definitivo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de las que consta cada proceso de selección, siempre que estas hayan sido superadas según los criterios establecidos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase 2
2. A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase 1.
3. Por sorteo.

La persona aspirante que resultara seleccionada accederá al reconocimiento médico, de carácter obligatorio y eliminatorio tras lo cual, en su caso, se incorporará a la plantilla y se registrará por la normativa de la Sociedad.

En el caso de que no presentase la documentación requerida o el reconocimiento médico fuera desfavorable, la persona candidata perderá todos los derechos a su contratación.

La persona aspirante propuesta para su contratación, tendrá un periodo de prueba de seis meses. Si la persona aspirante no superase el periodo de prueba, perderá todos los derechos a su contratación.

Ante un llamamiento a una persona seleccionada para incorporarse a Izfe, S.A. la persona seleccionada podrá manifestar su renuncia a la oferta concreta. En ese caso, se considerará que su renuncia tiene carácter definitivo, renunciando así a futuros llamamientos para incorporarse a Izfe, S.A. en el marco del objeto de esta convocatoria.

En el supuesto de que ninguna de las personas aspirantes alcance en las pruebas la puntuación mínima prevista en las bases, el proceso de selección podrá declararse desierto. En este caso Izfe, S.A. podrá iniciar una nueva convocatoria.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.

Con carácter general, la comunicación de anuncios, convocatorias a las distintas pruebas (que se realizarán con 72 horas de antelación como mínimo), publicación de resultados, etc. relativos a la convocatoria y proceso de selección se realizará a través de la página web www.izfe.eus (apartado de *ofertas de empleo*).

A efectos de las publicaciones que proceda realizar, se consignará la identidad de las personas candidatas mediante la utilización de un código que se asignará a cada solicitud una vez se haya tramitado la solicitud a través del formulario electrónico. Al finalizar el formulario electrónico las personas solicitantes recibirán un correo electrónico de confirmación de envío de formulario donde constará el código asignado (número de formulario).

Este código será válido para todas las publicaciones de puntuaciones y resultados obtenidos durante el desarrollo del proceso selectivo y otras comunicaciones que, en su caso, se realicen en el marco de los presentes procesos de selección.

DÉCIMA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten a Izfe, S.A. (sociedad mercantil foral 100% propiedad de la Diputación Foral de Gipuzkoa) en su solicitud, para las publicaciones en los distintos medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, se informa a las personas participantes en el proceso de selección de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán objeto de tratamiento con la única finalidad de gestionar la participación como persona candidata aspirante en el proceso de selección y en caso de contratación, incorporarla al expediente de cada empleada/o.
- Izfe, S.A. es la organización responsable del tratamiento.
- Los datos aportados serán tratados por Grupo OTEIC (Oteic Consulting Group, S.A.) en calidad de encargado de tratamiento.
- La información personal se solicita y trata en base al interés legítimo de Izfe, S.A. de convocar y resolver proceso selectivo para la contratación de personal. La no entrega de la información será considerada como renuncia a participar en el proceso.
- La suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos y consiente expresamente la comunicación de sus datos por parte de Izfe, S.A. y a su publicación en los términos establecidos en las bases.
- A efectos de las publicaciones que proceda realizar, se consignará la identidad de las personas candidatas mediante la utilización de un código que se asignará a cada solicitud. Este código será válido para todas las publicaciones de puntuaciones y resultados obtenidos durante el desarrollo del proceso selectivo y otras comunicaciones que, en su caso, se realicen en el marco del presente proceso de selección.



- Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la ley, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en la siguiente dirección:
Izfe, S.A.
Paseo Miramón, 168
20014 - Donostia San Sebastián
- Del mismo modo, pueden ejercerse estos derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

San Sebastián, 14 de febrero de 2021

ANEXO I - DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DE CADA PUESTO DE TRABAJO.

- Consultor/a de Negocio

Misión del puesto: Interlocución con los clientes para asesorarles, detectar sus necesidades y proponerles soluciones, así como fomentar la innovación, la transformación digital y el cambio en las formas de trabajo.

- Técnica/o de Administración y Finanzas

Misión del puesto: Ejecutar trabajos técnicos y de gestión en los siguientes ámbitos: económico-financiero, administración de personal, contratación de servicios y suministros y administración general. Colaborar en la supervisión y coordinación del trabajo en el mencionado ámbito de actuación y en la elaboración de informes y reporting.

- Técnica/o de Soluciones/Desarrollo

Misión del puesto: Garantizar el correcto desarrollo de los proyectos del ámbito de las TIC para que cumplan con los requerimientos solicitados, formando parte del equipo de proyecto y tomando las decisiones sobre resultados, plazos, calidad y coste de los mismos en diferentes niveles de responsabilidad y complejidad.

ANEXO II - INFORMACIÓN SOBRE EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO:

Con carácter general para todos los puestos:

Experiencia profesional requerida y la considerada a efectos de Valoración de Méritos, detallando lo siguiente para cada etapa profesional:

- ✓ Puesto de trabajo
- ✓ Empresa
- ✓ Duración del contrato (número de días)
- ✓ Porcentaje de dedicación
- ✓ Categoría profesional
- ✓ Misión principal y funciones desempeñadas

Detalle de experiencia para cada puesto:

- **Consultor/a de Negocio:**

1. Proyectos de consultoría de negocio: descripción de proyectos y su ámbito, rol desempeñado, resultado, periodos, etc.
2. Experiencia en el área de las TIC y proyectos de transformación digital: descripción de los proyectos, entidad o cliente, rol desempeñado, periodos, etc.
3. Otras experiencias con Clientes: descripción del ámbito de los clientes, tipo de relación, rol desempeñado, periodos, etc.

- **Técnica/o de Administración y Finanzas:**

1. Experiencia en el ámbito de contratación: descripción de proyectos, rol ejercido, dimensión del proyecto y equipo, periodos, etc.
2. Experiencia en ámbito económico-financiero: descripción de proyectos, rol ejercido, dimensión del proyecto y equipo, periodos, etc.
3. Experiencia en el ámbito de administración de personal: descripción de proyectos, rol ejercido, dimensión del proyecto y equipo, periodos, etc.
4. Experiencia en labores de supervisión y coordinación: ámbito profesional, envergadura de equipo, tipo de relación y rol desempeñado, herramientas de gestión utilizadas, etc.

- **Técnica/o de Soluciones/Desarrollo:**

1. Proyectos TIC de desarrollo de software: descripción de proyectos y su ámbito, rol ejercido, tecnologías utilizadas, dimensión del proyecto y equipo, periodos, etc.
2. Participación en otros proyectos TIC: descripción de los proyectos y su ámbito, rol ejercido, tecnologías aplicadas, dimensión del proyecto y equipo, periodos, etc.
3. Otras experiencias profesionales: descripción del ámbito, rol desempeñado, periodos, etc.

ANEXO III - RESUMEN DE FASES Y PUNTUACIONES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE CADA PROCESO DE SELECCIÓN.

• **Consultor/a de Negocio:**

FASE	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CRITERIOS DE PUNTUACIÓN MÍNIMOS
1. ANÁLISIS APTITUDINAL Y/O ANÁLISIS DE CONOCIMIENTOS	40	20 Criterio de corte: Puntuación entre las 15 mayores
2. ENTREVISTA/S Y ANÁLISIS PERSONAL Y COMPETENCIAL	40	20
3. VALORACIÓN DE MÉRITOS	20	---
TOTAL (1+2+3)	100	---

• **Técnica/o de Administración y Finanzas:**

FASE	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CRITERIOS DE PUNTUACIÓN MÍNIMOS
1. ANÁLISIS APTITUDINAL Y/O ANÁLISIS DE CONOCIMIENTOS	40	20 Criterio de corte: Puntuación entre las 20 mayores
2. ENTREVISTA/S Y ANÁLISIS PERSONAL Y COMPETENCIAL	40	20
3. VALORACIÓN DE MÉRITOS	20	---
TOTAL (1+2+3)	100	---

• **Técnica/o de Soluciones/Desarrollo:**

FASE	PUNTUACIÓN MÁXIMA	CRITERIOS DE PUNTUACIÓN MÍNIMOS
1. ANÁLISIS APTITUDINAL Y/O ANÁLISIS DE CONOCIMIENTOS	40	20 Criterio de corte: Puntuación entre las 30 mayores
2. ENTREVISTA/S Y ANÁLISIS PERSONAL Y COMPETENCIAL	40	20
3. VALORACIÓN DE MÉRITOS	20	---
TOTAL (1+2+3)	100	---