

# CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A INFORMÁTICA (GRUPO PROFESIONAL PRIMERO-SEGUNDO Y SUBGRUPO GRADO) DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.

## **1. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento de selección se realizará siguiendo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad en las convocatorias.
- Transparencia
- Imparcialidad, independencia, profesionalidad y discrecionalidad técnica de los miembros de los órganos de selección.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

En todo caso se regirá por lo establecido en el artículo 55.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la convocatoria es cubrir UN puesto de **TECNICO/A INFORMATICA (grupo profesional PRIMERO-SEGUNDO, subgrupo GRADO), mediante concurso-oposición libre** de la Sociedad Municipal de Aparcamientos y Servicios, S.A., con las características que se establecen en estas bases.

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Se trata de puestos que requieren un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidades que se ejercen sobre uno o varios sectores de la empresa, partiendo de directrices generales muy amplias, debiendo dar cuenta de su gestión a su inmediato superior.

Sus características básicas son:

### **3.1. Identificación del puesto.**

- a) Denominación del puesto: TECNICO/A INFORMATICA
- b) Grupo profesional: PRIMERO-SEGUNDO
- c) Subgrupo profesional: GRADO

### **3.2. Titulación requerida.**

- **Titulación exigida:** deberá acreditar estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
  - Grado en Ingeniería de Computadores.
  - Grado en Ingeniería Informática.
  - Grado en Ingeniería del Software.

- Correspondencia de títulos: a los efectos de esta convocatoria, se considera acreditada la correspondencia con los niveles MECES de los siguientes Títulos Universitarios Oficiales, siendo por consiguiente válidos a los efectos de acreditación de titulación exigida:
  - Diplomatura en Informática,
  - Licenciatura en informática,
  - Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas,
  - Ingeniero Técnico en Informática de Gestión,
  - Ingeniería de Computadores,
  - Ingeniería en Sistemas Computacionales,
  - Ingeniería (Ingeniero/a en) Informática.
  
- Nota: Se aceptarán exclusivamente las titulaciones indicadas y aquellas que acrediten certificado de correspondencia de un título de Ingeniero en Informática, Licenciado, Ingeniero Técnico o Diplomado en Informática a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

### 3.3. Requerimiento del puesto.

Los requerimientos establecidos en la Descripción del Puesto de Trabajo de la plaza objeto de la convocatoria son:

ÁMBITO	ALCANCE
<b>Especialización del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informática.</li> </ul>
<b>Desarrollo de aplicaciones informáticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transact SQL</li> <li>▪ Visual Basic 6</li> <li>▪ PHP</li> <li>▪ ASP</li> <li>▪ VB .NET</li> <li>▪ JavaScript</li> <li>▪ HTML5</li> <li>▪ CSS3</li> <li>▪ WebServices</li> <li>▪ Pentaho</li> </ul>
<b>Diseño y mantenimiento de bases de datos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SQL SERVER</li> <li>▪ Access</li> </ul>
<b>Configuración y mantenimiento de sistemas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Windows Server y Windows de escritorio en sus distintas versiones</li> <li>▪ Microsoft Exchange Server</li> <li>▪ VMWare y Nutanix AHV</li> <li>▪ Redes informáticas (VLAN, routing, firewall(WatchGuard y FortiGate), TCP/IP, etc.)</li> <li>▪ Copias de seguridad(Veeam y Rubrik)</li> <li>▪ Microsoft 365(Office 365)</li> <li>▪ Soporte en aplicaciones ofimáticas</li> <li>▪ Office de escritorio</li> <li>▪ Diseño gráfico</li> </ul>

### 3.4. Condiciones laborales.

El horario de trabajo es el establecido en el Convenio Colectivo de SMASSA actualmente vigente, con una jornada semanal de 35 horas y un total de 1.511 horas anuales.

Los puestos objeto de esta convocatoria están dotados con la remuneración correspondiente según el vigente Convenio Colectivo de SMASSA, que regulará el resto de las condiciones laborales y demás Normas de Derecho laboral vigente o que en lo sucesivo se dicten, a cuyo régimen está sujeta.

### **3.5. Incompatibilidad.**

Conforme lo dispuesto en el Convenio Colectivo de SMASSA, se establece la aplicación del complemento específico por incompatibilidad.

Este complemento retribuye la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí o por persona interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares.

Con carácter general, este complemento se aplica a todas las personas trabajadoras de la Empresa. No obstante, se podrá renunciar por escrito al mismo, comunicándolo a la Dirección de la Empresa, surtiendo efectos desde el día 1 del mes siguiente.

### **3.6. Periodo de prueba.**

Conforme se establece en el Convenio Colectivo de SMASSA, las personas aspirantes consideradas aptas por el Tribunal se someterán a un periodo de prueba en su nuevo puesto, que será de seis meses para el personal titulado como es objeto de esta convocatoria.

## **4. REQUISITOS DE ACCESO A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para participar en la convocatoria el colectivo de personas aspirantes deberá reunir los siguientes requisitos previos:

- a) 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/as.
- b) También podrán participar el/la cónyuge o pareja de hecho 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 de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- c) Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes en el estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán acreditar la posesión de la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.
- d) En todo caso será imprescindible el conocimiento del idioma español, tanto hablado como escrito y la comprensión lectora.

- e) Tener cumplidos 18 años, de edad, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el Estatuto de los Trabajadores.
- f) Estar en posesión del título y conocimientos exigidos en las bases de esta convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- g) Tener la titulación de inglés (nivel B1), conforme a la acreditación establecida en estas bases (ANEXO IV).  
En el caso de que la persona aspirante sea nativa o proceda de país que tenga el inglés como lengua oficial y que sus estudios han sido realizados en este idioma no será necesaria esta titulación, no obstante deberá para ello aportar el correspondiente certificado que acredite esta situación.
- h) Cumplir los requerimientos establecidos en el apartado 3 de estas Bases.
- i) Tener permiso de conducir B1.
- j) Será preceptivo superar el reconocimiento médico favorable, realizado por el Servicio de vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención de la Empresa, para el desempeño del puesto Trabajo. Por ello, no podrá tener limitación en ninguna de las aptitudes necesarias para la prestación del servicio que impida el normal ejercicio de las funciones y tareas a desempeñar.

## **5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes se presentarán de forma telemática enviando un email a [info@standby.es](mailto:info@standby.es) con el asunto “**SMASSA - Solicitud Técnico/a Informática 16291511**”.

La documentación adjunta a la solicitud se presentará conforme el modelo reflejado en Anexo III de estas bases.

El plazo de presentación será hasta la fecha y horas que establezca el calendario, que quedarán registradas con la correspondiente fecha y hora en la aplicación de inscripción.

Las solicitudes deberán ir acompañadas del currículum vitae, en el que figurarán los requisitos exigidos en el apartado 4 de esta convocatoria, años de trabajo, estudios y cursos realizados, así como cualesquiera otros méritos que se considere oportuno. Se presentarán copias digitales de la documentación (pdf), teniendo en cuenta que una vez sea elegido el/la candidato/a seleccionado/a para el puesto de trabajo y antes de la firma del compromiso de aceptación se le requerirán los originales con objeto de compulsarlos. La no presentación de los originales conllevará la exclusión de esa persona de dicho proceso, pasando al siguiente candidato/a.

Previamente a la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se efectuará la verificación para la participación en las diferentes pruebas de la convocatoria, siendo excluidas quienes no los cumplan y que son los siguientes:

a) Que cada aspirante reúne todos los requisitos exigidos en el apartado cuarto de esta convocatoria.

b) Que la solicitud y todos los justificantes exigidos se han presentado en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en la Bases de esta convocatoria.

A tal efecto, cuando se requiera y en el momento que se determine por SMASSA, las personas seleccionadas deberán aportar, en un plazo de 2 días hábiles, los originales o copias debidamente compulsadas por esta sociedad de la documentación que, en su caso corresponda, no siendo tenidos en cuenta a ninguno de los efectos los que no se hayan presentado en tiempo y forma.

Las personas que presenten la solicitud de participación en el proceso deberán, según se ha indicado anteriormente, reunir todos y cada uno de los requisitos. Una vez

comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el/la candidato/a quedará automáticamente eliminado/a, salvo que el defecto o error sea subsanable.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos/as con objeto de que en el plazo de 2 días hábiles puedan presentarse las alegaciones y/o subsanaciones que procedan. Concluido este plazo y resueltas las subsanaciones/alegaciones que pudieran darse, se procederá a la publicación de las listas definitivas de admitidos/as al proceso de selección.

Toda la documentación a presentar lo será en formato pdf y con las denominaciones específicas que se indican en cada apartado del ANEXO III (apartado III.- DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR). Los documentos que pertenezcan a una misma tipología (p. ej. "Copia de los títulos, cursos y/o certificados que se hayan indicado en la solicitud como méritos formativos") se presentarán en un solo archivo pdf que contenga toda la documentación de dicho apartado.

Solo se valorarán los méritos profesionales y formativos que se reflejen en la solicitud (ANEXO III) y que se acompañen de justificación (pdf).

No se considerará la documentación que se acompañe (pdf) pero no se refleje en la solicitud (ANEXO III) en los apartados de méritos profesionales y formativos.

## **6. TRIBUNAL .**

El Tribunal calificador de este proceso selectivo se constituye:

*Por la representación legal de las personas trabajadoras:*

*D. Manuel Lima León, D. David Trujillo Heredia y D. Francisco Castañeda García y D. Cipriano Escalante Lozano.*

*Las personas suplentes serán elegidas entre las restantes que componen el Comité de Empresa.*

*Por la representación de la Empresa: D. Leonardo Cordero Codes, D. Emilio Zamarriego García, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Victoria Verdugo Álvarez y D. Angel Utrera Torremocha.*

*Las personas suplentes serán elegidas por la Dirección entre las jefaturas restantes de esta Empresa.*

Las reuniones del Tribunal se realizarán de forma telemática o presencial, según sea necesario por el tema a tratar. Si alguna de las personas que forman parte de este Tribunal tuviera que ausentarse por causa justificada podrá ser sustituida, lo que será previamente informado a la otra parte, ya sean representantes de Empresa o Comité de Empresa. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para cualesquiera de las fases del proceso, que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Todas las personas que componen el Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las reclamaciones que surjan de

la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos previstos y conforme al calendario, resolviendo en caso de empate el voto de la persona que actúe como Presidente/a.

El Tribunal podrá actuar siempre que mantenga su composición paritaria, aunque no estén todos sus componentes.

El tratamiento de la información que reciba el Tribunal deberá llevar a cumplimiento lo establecido en la ley y normas de aplicación vigente relativas a Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las comunicaciones e incidencias relacionadas con el mismo se deberán dirigir al Tribunal, todas las reclamaciones, documentos etc., en relación con esta convocatoria se presentarán en fecha y forma según calendario, por correo electrónico con el asunto "SMASSA - Técnico/a Informática 16291511" a la dirección [info@standby.es](mailto:info@standby.es) que acusará recibo de su recepción con indicación de fecha y hora.

El Tribunal queda facultado para resolver e interpretar las dudas que se presenten ya sea en las bases o en el proceso y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Si concurriesen las circunstancias de relación familiar o interés personal en la selección entre miembros del Tribunal y la persona aspirante a la plaza, en alguna persona o personas miembros del Tribunal estas deberán abstenerse de intervenir, previa comunicación al Presidente/a, y en caso contrario podrá ser recusado/a de hacerlo.

## **7. PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO.**

La composición nominal del Tribunal, las listas de admitidos y excluidos y cualquier acción o comunicación del proceso que exija publicidad, se publicará en la página web de la empresa [https://www.smassa.eu/conocenos\\_rrhh.html](https://www.smassa.eu/conocenos_rrhh.html).

## **8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso de selección tendrá el siguiente desarrollo cronológico conforme el calendario establecido en estas bases

### **8.1. Fase de oposición.**

En la fase de oposición podrá obtenerse un máximo del 60% de la valoración total de la candidatura.

#### **Prueba teórica.**

La fase de oposición constará de una prueba teórica en formato test, con distintas respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y versará sobre el contenido de los temas incluidos en el temario que figura como Anexo I de las presentes bases.

La persona aspirante solo podrá ayudarse durante las pruebas de los medios dispuestos por el Tribunal.

Las personas admitidas serán convocadas para la prueba en único llamamiento, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan en el lugar, fecha y hora que se determine, sea cual sea la causa que al respecto pudiera alegarse.

La publicación del lugar, fecha, hora y normativa para la celebración de la prueba escrita se realizará según el calendario fijado en estas bases.

El Anexo I detalla los aspectos de desarrollo de la prueba.

### **Calificación de la prueba teórica.**

Solo pasarán a la siguiente fase de concurso de méritos las 10 personas que obtengan la mayor puntuación en esta prueba-

Con la finalidad de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir esta selección, el Tribunal deberá publicar, los criterios de corrección, valoración y superación de esta que no estén expresamente establecidos en estas bases.

Tras la celebración de la prueba se publicarán los listados provisional y definitivo de resultados obtenidos en la fase de oposición, con la indicación de las exclusiones de las personas solicitantes.

### **8.2. Fase de concurso de méritos.**

En la fase de concurso podrá obtenerse un máximo del 40% de la valoración total de la candidatura.

Esta fase está constituida por:

- **Méritos profesionales (hasta un máximo de 15 puntos).**
- **Méritos formativos (hasta un máximo de 10 puntos).**
- **Entrevista personal (hasta un máximo de 15 puntos).**

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos profesionales y académicos aportados por las personas admitidas a las pruebas, que se valorarán de acuerdo con los criterios recogidos en el Anexo II de estas bases y entrevista personal.

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por la persona solicitante. A tal efecto se realizará entrevista personal orientada a valorar la adecuación de las candidaturas y sus méritos al perfil del puesto de trabajo. La entrevista se desarrollará conforme a lo establecido en el Anexo II de estas bases.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Tras la baremación de méritos se publicarán los listados provisional y definitivo de resultados obtenidos en la fase de concurso.

### **9. CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final (máximo 100 puntos) vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición (hasta 60%) y concurso (hasta 40%), convertidos las puntuaciones de cada fase a base 100 en función de su peso específico (60%-40%).

En caso de empate en la puntuación final, se optará por la persona aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición. Si continua esta situación, se dará prioridad a lo que establece el Plan de Igualdad de la empresa. Y si esta persiste se procederá por sorteo.

Se publicarán los listados provisional y definitivo de la calificación final del procedimiento.

Los plazos de alegaciones a los listados provisionales y definitivos de calificación final se prevén en el calendario del procedimiento de estas bases.

## **10. PROPUESTA DE SELECCIÓN.**

Una vez terminado el proceso, y publicada la calificación final, la persona aspirante designada deberá presentar los documentos originales aportados en su solicitud para su verificación antes de la firma del correspondiente contrato laboral con SMASSA.

El Tribunal informará al Director-Gerente la designación de la persona para que éste formule los correspondientes nombramientos.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el Director-Gerente, la persona designada deberá firmar el correspondiente contrato con objeto de tomar posesión del puesto, una vez se haya ratificado la aportación de los documentos originales, tal y como se ha indicado en el párrafo primero. Si se detectara que la documentación no corresponde o no se aportaran los correspondientes originales, la persona designada quedará excluida del proceso. En este caso se designará a la persona inmediata siguiente en la valoración final de las pruebas.

Si la persona aspirante designada, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado en el calendario de estas bases, decaerán todos sus derechos a ocupar el puesto. Igualmente y también en este caso se designará a la persona inmediata siguiente en la valoración final de las pruebas.

## **11. PROTECCIÓN DE DATOS.**

El tratamiento de la información que reciba el Tribunal tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD)

SMASSA es la Responsable del tratamiento de los datos personales del interesado/a y se informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación. Dicho tratamiento se realizará exclusivamente para la prestación del servicio o ejecución del contrato y los datos se conservarán mientras exista un interés mutuo para ello.

Puede ampliarse esta información en <https://www.smassa.eu/avisolegal.php>

## **12. RECLAMACIONES.**

Las personas interesadas podrán interponer reclamación en el plazo de 2 días hábiles ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse reclamación al Tribunal de Selección en el plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de su publicación.

Cuando no se presente reclamación en el plazo indicado se entenderá que se renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

## **13. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO.**

Las diferentes fases previstas en estas bases se desarrollarán conforme al siguiente calendario previsional:



ACTUACIÓN	PLAZO
1. Presentación de solicitudes:	Se habilitan 10 días hábiles desde la publicación de las bases .
2. Listado provisional de personas admitidas y excluidas:	Concluida la finalización del plazo de solicitudes, se procederá a la publicación del listado provisional de personas admitidas/excluidas en un plazo máximo de <b>3</b> días hábiles.
3. Plazo de reclamaciones/subsanaciones del listado provisional:	Se habilitan <b>2</b> días hábiles para presentación de alegaciones y subsanación de solicitudes desde la publicación del listado provisional de admitidos.
4. Listado definitivo de personas admitidas:	Finalizado el plazo de reclamaciones/subsanaciones, se publicará el listado definitivo de admisión en un plazo máximo de <b>3</b> días hábiles.
5. Fase de oposición:	Se realizará la prueba en el plazo <b>de 5</b> días hábiles contados tras la publicación de la lista definitiva.
6. Listado provisional de resultados de la fase de oposición:	Se publicarán en el plazo de hasta <b>4</b> días hábiles tras la celebración de la prueba.
7. Plazo de reclamaciones:	Se habilitan 2 días hábiles para presentación de reclamaciones del listado provisional de resultados de la fase de oposición.
8. Listado definitivo de resultados de la fase de oposición:	Se publicará en el plazo máximo de <b>3</b> días días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones.
9. Listado provisional de baremación de los méritos:	Se publicará en el plazo de hasta <b>6</b> días hábiles tras la publicación del listado definitivo de resultados de la fase de oposición.
10. Plazo de reclamaciones:	Se habilitan <b>2</b> días hábiles para presentación de reclamaciones del listado provisional de baremación de los méritos.
11. Listado definitivo de baremación de los méritos y listado provisional de clasificación final:	Se publicará en el plazo máximo de <b>3</b> días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones.
12. Plazo de reclamaciones:	Se habilitan <b>2</b> días hábiles para presentación de reclamaciones del listado provisional de clasificación final.
13. Listado definitivo de resultados de la de clasificación final:	Se publicará en el plazo máximo de <b>3</b> días días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones.
14. Incorporación de las personas seleccionadas:	En el plazo máximo de <b>15</b> días hábiles desde publicación del listado definitivo de resultados de la de clasificación final.

El Tribunal queda habilitado en estas bases para la concreción de las fechas exactas o modificación de las mismas y de cada una de las actuaciones previstas en función del número de solicitantes, disponibilidad de medios y cualesquiera otras causas que pueda apreciar.

### **Cómputo de plazos:**

El plazo de días hábiles se empezará a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate. A los efectos de la convocatoria se consideran inhábiles los festivos aplicables al municipio de Málaga, sábados y domingos.

---

Cuando el día final del cómputo sea inhábil, el cómputo vencerá al día siguiente hábil.

En el caso de reclamaciones/subsanaciones, el anuncio en el que se publique el acto recurrible/subsanable, indicará el medio de presentación y el día y hora límite para el ejercicio del derecho.

---

## **ANEXO I: PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN.**

### **1. Tipo de prueba.**

La prueba será TIPO TEST, con una duración de 105 minutos para responder a 60 preguntas tipo test con 4 opciones de multirrespuesta y solo una válida.

La puntuación final será la suma obtenida en base a los siguientes criterios:

- pregunta correcta: **+1**
- pregunta no correcta: **- 0,33**
- pregunta no contestada: **- 0.33**

La composición de la prueba será:

- 1) Test de conocimiento del idioma inglés (nivel B1): 10 preguntas.
- 2) Test de conocimiento de informática: 50 preguntas.

La prueba de conocimiento de inglés se desarrollará conforme a los criterios del MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

### **2. Temario específico de informática.**

- Transact SQL
- Visual Basic 6
- PHP
- VB .NET
- JavaScript
- HTML5
- CSS3
- WebServices
- SQL SERVER
- Access
- Windows Server y Windows de escritorio en sus distintas versiones
- Microsoft Exchange Server
- Redes informáticas (VLAN, routing, firewall(WatchGuard), TCP/IP)
- Copias de seguridad(Veeam y Rubrik)
- Office 365 y Office de escritorio
- Nutanix AHV

1. Condiciones de la prueba: La prueba escrita se realizará en el lugar que se indique por el Tribunal, dependiendo del número de aspirantes a la convocatoria.
2. Las personas asistirán provistas de documentación acreditativa. (DNI u otro documento legal).

El acceso a la sala de las personas aspirantes se establecerá por la organización y según se avance mediante comunicación a los aspirantes en la forma en que se establezca por el Tribunal.

Una vez iniciados las pruebas, no se permitirá a ninguna persona participante abandonar el aula hasta pasada media hora desde el momento fijado para el comienzo de la prueba, ni tampoco entrar en el aula transcurrido dicho período de tiempo.

3. Está prohibido por las personas aspirantes, el uso, en cada una de las pruebas, de teléfonos móviles o de cualquier dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos. El incumplimiento de esta norma llevará consigo la eliminación de la persona aspirante del proceso y la pérdida de los derechos. El móvil, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico deberá estar apagado durante toda la prueba escrita.
4. La persona aspirante solo podrá ayudarse durante las pruebas de los medios dispuestos por el Tribunal.
5. Las personas aspirantes admitidas para cada prueba serán convocadas en único llamamiento, siendo excluidos quienes no comparezcan en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual sea la causa que al respecto pudiera alegarse.
6. Está totalmente prohibido mirar hacia los exámenes del resto de candidatos/as, siendo causa de exclusión del procedimiento.
7. En el modelo de examen se indicará como realizar correcciones en las respuestas.

---

## **ANEXO II: BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

### **1. Baremación de méritos.**

El valor máximo de esta fase de méritos será de **40 puntos**.

En esta fase se medirán los méritos alegados por cada candidato/a en los siguientes aspectos:

- Méritos profesionales.
- Méritos formativos.

### **2. Méritos profesionales.**

Se valorarán los méritos profesionales alegados con **hasta 15 puntos**

A partir de 2 años de experiencia laboral en puesto similar (Desarrollo de Software/ Técnico de Sistemas) se otorgarán 4 puntos por año de trabajo realizado en el puesto, que se comenzará a contar a partir del tercer año.

El Anexo III establece la tipología de documentación a acompañar y que será acreditativa de los méritos profesionales alegados.

### **3. Méritos formativos.**

Se valorarán los cursos específicos de informática relacionados con los requerimientos establecidos en la descripción del puesto de trabajo y relacionadas en estas bases cursos acreditados por la persona aspirante tanto en centros oficiales de formación y perfeccionamiento, como en cualquier otro organismo o entidad pública o privada, cuya duración sea igual o superior a 50 horas lectivas.

Se valorarán conforme a los siguientes criterios:

De 50 h a 100 h: 2 puntos

De 101 h a 150 h: 3 puntos

De 151 h a 200 h: 4 puntos

De 201 h a 300 h: 5 puntos

De 301 h en adelante: 7 puntos

Todos ellos hasta un máximo de **10 puntos**.

Serán excluidos de la baremación aquellos cursos cuyos certificados no acrediten el número de horas de duración. Los cursos que no indiquen el número de horas de duración deberán acompañarse de certificación/documentación acreditativa que lo detalle.

### **4. Entrevista personal.** hasta un máximo de **15 puntos**

#### **Metodología de la entrevista personal:**

La entrevista personal se desarrollará por un panel de entrevistadores profesionales contratados por SMASSA con presencia total o parcial del Tribunal Seleccionador.

El Tribunal, determinará las preguntas específicas con la asistencia y orientación de los entrevistadores profesionales, proponiendo un panel de preguntas tipo para la elección del Tribunal, que podrá incluir las modificaciones que estime oportunos.

Se formularán 10 cuestiones relativas a aspectos del desempeño del puesto de trabajo como son la orientación al resultado, el trato con compañeros/as de trabajo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, la planificación y organización y similares. Las cuestiones no podrán ser objeto de aclaración o consulta. En caso de duda solo podrá repetirse el enunciado de la cuestión planteada-

La duración de la entrevista será de máximo 35 minutos por candidatura.

### **Valoración de la entrevista personal.**

Se valorarán las candidaturas con hasta 15 puntos.

A efectos de cálculo, cada una de las 10 respuestas se valorará de 1 a 3 por el panel de entrevistadores, siendo la suma de las valoraciones obtenidas el resultado de la evaluación personal.

La puntuación total a asignar a las personas candidatas se realizará mediante una regla de tres, de forma que, siendo el valor máximo obtenible en el desarrollo de la entrevista de 30 puntos, la puntuación final asignada en la valoración de la fase de entrevista que corresponde es de 15 puntos, otros valores se calcularán proporcionalmente.

En los casos en los que la valoración final, sea inferior a 2 puntos de los 15 posibles, el Tribunal valorará la exclusión motivada del procedimiento de la candidatura.

Para la realización de la prueba de entrevista las personas aspirantes deberán acudir provistas con su DNI el día y horas indicados (deben estar 15 minutos antes de la hora fijada) a las oficinas de SMASSA (sitas en Plaza Jesús El Rico, 2, 29012 -Málaga).

**ANEXO III. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A INFORMÁTICA (GRUPO PROFESIONAL UNO-DOS SUBGRUPO GRADO) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.**

NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI / NIE / Equivalente:			
DOMICILIO:		C.P._	
MUNICIPIO:		PROVINCIA:	
TELÉFONO MÓVIL:		OTRO TELÉFONO:	
EMAIL:			
FECHA:		FIRMA:	

**SOLO** se valorarán los méritos profesionales y formativos que se reflejen **de manera completa** en esta solicitud y se acompañen de justificación. **NO** se considerará la documentación que se acompañe y no se refleje en esta solicitud.

**I.- MERITOS PROFESIONALES**

Nº	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Puesto	Entidad empleadora	Documentación que acompaña (Indicar: contrato/certificado/...)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**II.- MERITOS FORMATIVOS**

(Nota: no se valoran cursos inferiores a 50 horas.)

Nº	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Duración en horas (x,xx horas)	Denominación	Entidad expedidora del título	Documentación que acompaña (Indicar: título/certificado/...)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

### III.- DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

INDICAR SI/NO ACOMPAÑA	DOCUMENTACIÓN
	0. Solicitud ANEXO III cumplimentada. . (Identifique su archivo con este nombre "0_SOLIC_su número de dni.pdf" Ejemplo: "0_SOLIC_99999999B.pdf)
	1. DNI o equivalente. (Identifique su archivo con este nombre "1_DNI_su número de dni.pdf" Ejemplo: "1_DNI_99999999B.pdf)
	2. Permiso de conducir B1. (Identifique su archivo con este nombre "2_B1_su número de dni.pdf" Ejemplo: "2_B1_99999999B.pdf)
	3. Copia del título universitario exigido en las bases (Grado en Ingeniería de Computadores / Grado en Ingeniería Informática / Grado en Ingeniería del Software) (Identifique su archivo con este nombre "3_TITULO_su número de dni.pdf" Ejemplo: "3_TITULO_99999999B.pdf)
	4. Currículo laboral descriptivo de los méritos profesionales y formativos. (Identifique su archivo con este nombre "4_CV_su número de dni.pdf" Ejemplo: "4_CV_99999999B.pdf)
	5. Vida laboral acreditativa de la experiencia meritada. (Identifique su archivo con este nombre "5_VIDALAB_su número de dni.pdf" Ejemplo: "5_VIDALAB_99999999B.pdf)
	6. Contratos o justificantes acreditativos del tipo de puesto desempeñado. (Identifique su archivo con este nombre "6_JUSTIF_su número de dni.pdf" Ejemplo: "6_JUSTIF_99999999B.pdf)
	7. Copia de los títulos, cursos y/o certificados que se hayan indicado en la solicitud como méritos formativos. (Identifique su archivo con este nombre "7_MERITOS_su número de dni.pdf" Ejemplo: "7_MERITOS_99999999B.pdf)
	8. Documentación acreditativa de conocimiento de inglés (nivel B1). (Identifique su archivo con este nombre "8_INGLES_su número de dni.pdf" Ejemplo: "8_INGLES_99999999B.pdf)

La persona abajo firmante SOLICITA sea admitida la presente solicitud y declara que son ciertos todos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en el puesto de trabajo que solicita y que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

Málaga, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### NOTAS.-

\* En los casos en los que el número de espacios en el modelo de solicitud resulte insuficiente para reflejar la totalidad de los datos solicitados, se utilizarán cuantas hojas adicionales con el mismo formato fuesen necesarias, numeradas correlativamente.

**AI TRIBUNAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.**



## ANEXO IV. CRITERIOS RELATIVOS CERTIFICACIONES DE IDIOMA INGLÉS:

Certificados aceptados para la acreditación de niveles de inglés **B1** conforme a criterios de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas sobre aplicación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en los Sistemas Educativos Europeos:

Escuela Oficial de Idiomas	Escuela Oficial de Idiomas	Certificados homologados por ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior)	Cambridge Assessment English ESOL Examinations					Educational Testing Service (ETS)		APTIS (British Council)
			General <sup>1</sup>	Linguaskill / Linguaskill Business	BEC (Business English Certificates)	IELTS (International English Language Testing System) Academic & General	BULATS (Business Language Testing System) Four skills	TOEFL – Ibt (Test of English as a Foreign Language – Internet Based)	TOEIC (Test of English for International Communications) Four skills	
Certificado de Nivel Intermedio	Certificado de Nivel Intermedio B1	CertAcles B1	Preliminary (PET)	B1	Preliminary (BEC 1)	4 – 5	40 – 59	42-71	≥ 790	B1
Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills	Oxford Test of English B	Certificados homologados UNlcert	Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES)	The European Language Certificates (TELC)	Trinity College, London (ISE)	London School of Commerce	London Test of English (LTE)	PTE (Pearson Test of English)		Edexcel certificate in ESOL International
								General	Academic	
B1	B1	Nivel 1	CLES 1	TELC B1	ISE I	English for Tourism / JETSET ESOL B1/ ELSA B1	Nivel 2	Nivel 2	≥ 43	Entry 3

Learning Resource Network		Anglia ESOL Examinations		LanguageCert International ESOL Listening, Reading, Writing, Speaking
Certificate in ESOL International Four skills	General	General	Business	
LRN Entry Level (Entry 3)	IELCA CEF B1	Intermediate	Intermediate	Achiever B1