

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, CON TITULACIÓN DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED (ASIR), CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES O EQUIVALENTE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA)

ÍNDICE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	2
2.- NORMATIVA Y CONDICIONES DE TRABAJO.....	3
3.- DESTINO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CONOCIMIENTOS EXIGIBLES.....	5
4.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ACCESO.....	10
5.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN.....	12
5.1.- Publicidad del proceso.....	12
5.2.- Plazo y forma de presentación de solicitudes.....	12
5.3.- Documentación a presentar.....	12
5.4.- Causas de exclusión.....	13
6.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	14
6.1.- Primera fase. Comprobación de requisitos.....	14
6.2.- Segunda fase. Prueba técnico-práctica.....	14
6.3.- Tercera fase. Valoración de méritos.....	15
6.4.- Cuarta fase. Evaluación competencial de finalidad laboral.....	15
6.5.- Quinta fase. Entrevista estructurada final.....	16
6.6.- Puntuación final.....	16
7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCORPORACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO.....	17
8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.....	18
9.- RECLAMACIONES Y RÉGIMEN DE RECURSOS.....	19
10.- DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	20
11.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.....	20
ANEXO I.....	22
ANEXO II.....	25
ANEXO III.....	28
ANEXO IV.....	30
ANEXO V.....	31

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La empresa municipal Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A., en adelante PROCASA, es una sociedad mercantil de capital íntegramente público municipal, integrada en el sector público local, cuyo objeto social se vincula a la promoción y gestión del parque público de viviendas municipales.

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Técnico/a Informático/a en PROCASA, en régimen laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, evaluación competencial de finalidad laboral y entrevista estructurada.

La contratación tiene por finalidad cubrir el puesto de Técnico/a Informático/a previsto en la organización interna de PROCASA, con titulación de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o equivalente, reforzando la gestión informática, tecnológica, documental y administrativa de la entidad, el mantenimiento ordinario de equipos y programas informáticos, la gestión de suministros informáticos, el soporte a usuarios internos, la página web corporativa, la seguridad de la información, la coordinación con proveedores tecnológicos y el apoyo técnico, informático y administrativo al Departamento Económico-Financiero y a cualquier otro departamento de PROCASA cuando las necesidades organizativas, funcionales, documentales o técnicas lo requieran.

El puesto combina funciones informáticas, técnicas, administrativas y de soporte transversal. Su finalidad es garantizar el funcionamiento ordinario de los recursos tecnológicos de PROCASA, la continuidad operativa de los sistemas informáticos de uso diario, la correcta atención de incidencias, el mantenimiento de equipos y programas, la disponibilidad de información técnica, la gestión documental de activos tecnológicos, el seguimiento de proveedores, el apoyo administrativo mediante herramientas informáticas y la adecuada coordinación con las necesidades organizativas de todos los departamentos de la entidad.

La persona seleccionada deberá prestar apoyo técnico, informático, administrativo y operativo en materia de informática, sistemas, redes, equipos, programas, licencias, inventario, suministros informáticos, aplicaciones corporativas, herramientas colaborativas, documentación técnica, documentación administrativa, expedientes, datos, hojas de cálculo, formularios, archivo digital, seguridad básica, protección de datos en sistemas de información, soporte funcional, mantenimiento ordinario de la página web de PROCASA y apoyo tecnológico a cualquier departamento de la empresa, sin perjuicio de la intervención de proveedores externos especializados cuando corresponda.

El servicio de mantenimiento de servidor informático, hosting, infraestructura crítica, página web, servicios cloud, telecomunicaciones, comunicaciones, ciberseguridad avanzada o servicios tecnológicos especializados podrá prestarse mediante empresa externa o proveedor especializado. En consecuencia, la persona seleccionada no asumirá por sí sola la responsabilidad integral de dichos servicios externalizados, sin perjuicio de sus funciones de interlocución técnica, seguimiento, coordinación, control de incidencias, revisión documental,

supervisión funcional, apoyo administrativo asociado y escalado a proveedores cuando corresponda.

Constituye también parte del objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten inicialmente contratadas. La bolsa tendrá una vigencia de cinco años y se constituirá con la finalidad exclusiva de cubrir necesidades temporales de personal vinculadas a la categoría o funciones de Técnico/a Informático/a, sin generar derecho automático a contratación ni expectativa de cobertura de futuras plazas fijas.

El presente proceso de selección se realiza con la asistencia técnica externa de Emocional Technologies 22, S.L., que prestará apoyo técnico en todo el proceso selectivo, bajo instrucciones de PROCASA, incluyendo la recepción de candidaturas, ordenación documental, asignación de códigos, comprobación operativa de requisitos, apoyo a la baremación de méritos, apoyo metodológico en pruebas y entrevistas, elaboración de informes técnicos, gestión de evidencias, incidencias, alegaciones, reclamaciones internas y demás escritos que se formulen en relación con las bases, el proceso selectivo o los acuerdos que se vayan adoptando. PROCASA intervendrá en las publicaciones oficiales, aprobación de listados, validación de actuaciones, Tribunal de Selección, entrevista final, propuesta de contratación y formalización del contrato.

La convocatoria se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, profesionalidad de las personas intervinientes, adecuación entre las pruebas y las funciones del puesto, protección de datos, confidencialidad, seguridad de la información y trazabilidad del procedimiento.

2.- NORMATIVA Y CONDICIONES DE TRABAJO

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por el Convenio Colectivo de PROCASA, por la Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, acuerdo interno o instrumento organizativo aplicable, así como por la normativa laboral, de Seguridad Social, igualdad, prevención de riesgos laborales, transparencia, protección de datos y demás normativa laboral o convencional que resulte aplicable.

PROCASA, como sociedad mercantil de capital íntegramente público municipal integrada en el sector público local, tiene la consideración de entidad del sector público y poder adjudicador a los efectos de la normativa de contratación del sector público, sin que ello altere la naturaleza laboral del vínculo que, en su caso, se formalice con la persona seleccionada.

A efectos del acceso al empleo en PROCASA, y conforme a la Disposición Adicional Primera del 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, serán aplicables los principios contenidos en el artículo 55 de dicha norma, especialmente igualdad, mérito, capacidad, publicidad,

transparencia, imparcialidad, profesionalidad de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica, adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad del procedimiento.

El presente proceso selectivo no tiene naturaleza de procedimiento administrativo ni las decisiones que se adopten en su desarrollo tendrán la consideración de actos administrativos, al no constituir PROCASA una Administración Pública ni ejercer en este ámbito potestades administrativas. En consecuencia, no resultará aplicable el régimen de recursos administrativos previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las garantías de publicidad, audiencia, reclamación, transparencia, motivación, objetividad y trazabilidad previstas en estas bases.

Las controversias que pudieran suscitarse en relación con el proceso selectivo, la contratación o la relación laboral corresponderán al orden jurisdiccional social, sin perjuicio de las reclamaciones internas previstas en estas bases y de las facultades del Tribunal de Selección para resolver dudas, incidencias y reclamaciones durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, resultarán aplicables, en cuanto proceda, la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Reglamento (UE) 2016/679; la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; la normativa sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres; la normativa de igualdad retributiva y planes de igualdad; la normativa de transparencia; la normativa societaria aplicable a las sociedades de capital; las normas de control interno que resulten procedentes para las entidades del sector público local; y cualquier otra disposición legal o convencional aplicable.

Como referencia formativa y técnica específica del perfil, se tendrá en cuenta el Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas, en cuanto recoge competencias vinculadas a la implantación, administración, mantenimiento y aseguramiento de sistemas informáticos, redes, servicios, bases de datos y entornos tecnológicos.

Por razón del contenido técnico y administrativo del puesto, se tendrán igualmente en cuenta, en lo que resulte aplicable al desempeño funcional, las buenas prácticas en materia de seguridad de la información, protección de datos en sistemas de información, gestión de accesos, confidencialidad, trazabilidad, coordinación con proveedores tecnológicos, soporte a usuarios, mantenimiento de equipos y programas, página web, servicios digitales corporativos, gestión documental, apoyo administrativo mediante herramientas informáticas, archivo digital, hojas de cálculo, bases de datos sencillas, expedientes y, cuando proceda, actuaciones vinculadas al Esquema Nacional de Seguridad.

La contratación se realizará en régimen laboral fijo, a jornada completa, conforme al acuerdo de PROCASA, el Convenio Colectivo y la normativa laboral aplicable.

El puesto se encuadrará como Técnico/a Informático/a, conforme al Convenio Colectivo de PROCASA, Relación de Puestos de Trabajo, plantilla o instrumento organizativo aplicable. La denominación funcional del puesto, su adscripción y sus funciones se interpretarán de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo, plantilla o instrumento organizativo vigente en PROCASA, sin perjuicio de las actualizaciones organizativas que puedan aprobarse por la entidad.

El puesto quedará encuadrado, a efectos de Seguridad Social, en el grupo de cotización número 5, sin perjuicio de la categoría profesional, denominación funcional, retribución y condiciones laborales que resulten de aplicación conforme al Convenio Colectivo de PROCASA, Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, acuerdo interno o instrumento organizativo aplicable.

La titulación de referencia será Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o titulación equivalente directamente vinculada al contenido funcional del puesto.

La retribución bruta anual inicial será de 34.060,18 euros. A partir del primer año, la retribución bruta anual ascenderá a 37.729,08 euros, sin perjuicio de las retenciones, cotizaciones, distribución mensual, actualización, complementos o conceptos salariales que procedan conforme a normativa, convenio o acuerdo interno aplicable.

El centro de trabajo estará situado en Cádiz, en las dependencias de PROCASA. El puesto quedará adscrito inicialmente al Departamento Económico-Financiero de PROCASA, sin perjuicio del carácter transversal de las funciones informáticas, de soporte técnico, mantenimiento de equipos y programas, gestión de suministros informáticos, página web, coordinación tecnológica, apoyo administrativo mediante herramientas informáticas y apoyo a cualquier departamento de la entidad cuando las necesidades organizativas, funcionales, documentales o técnicas lo requieran.

El ingreso en la empresa podrá quedar sujeto al periodo de prueba que corresponda conforme al Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de PROCASA y contrato formalizado. Será requisito obligatorio para la contratación definitiva superar el reconocimiento médico o valoración de aptitud que determine PROCASA, con calificación de apto/a para el desempeño del puesto. En caso contrario, la persona propuesta quedará excluida de la contratación, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación que haya superado el proceso.

3.- DESTINO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CONOCIMIENTOS EXIGIBLES

Destino: Departamento Económico-Financiero de PROCASA, con funciones informáticas transversales de soporte, mantenimiento, coordinación tecnológica y apoyo técnico, informático y administrativo a cualquier departamento de la entidad cuando las necesidades organizativas, funcionales, documentales o técnicas lo requieran.

Categoría profesional: Técnico/a Informático/a, conforme al Convenio Colectivo de PROCASA y a la Relación de Puestos de Trabajo, plantilla o instrumento organizativo aplicable.

Grupo de cotización: grupo de cotización número 5.

Titulación de referencia: Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o titulación equivalente directamente vinculada al puesto.

Retribución: 34.060,18 euros brutos anuales iniciales. A partir del primer año, 37.729,08 euros brutos anuales.

Misión del puesto: prestar soporte técnico informático y apoyo administrativo transversal a PROCASA, gestionar incidencias, mantener equipos y programas informáticos, apoyar la gestión de suministros informáticos, contribuir al mantenimiento ordinario de la página web, apoyar al Departamento Económico-Financiero y a cualquier otro departamento de la entidad en el uso de aplicaciones, documentación digital, tramitación administrativa, datos, expedientes, hojas de cálculo, formularios, documentación de soporte y herramientas tecnológicas, coordinar actuaciones con proveedores tecnológicos, documentar la actividad informática, contribuir a la seguridad de la información y garantizar el funcionamiento ordinario de los recursos tecnológicos internos.

Funciones básicas del puesto:

- Gestión, mantenimiento ordinario y seguimiento de los equipos y programas informáticos de PROCASA, garantizando su adecuado funcionamiento, actualización, disponibilidad y uso eficiente por las personas usuarias internas.
- Atención, registro, priorización, seguimiento y cierre de incidencias informáticas de las personas usuarias internas de PROCASA.
- Prestación de soporte técnico presencial o remoto a usuarios, resolviendo consultas, problemas de acceso, incidencias de software, incidencias de hardware, conectividad, correo corporativo, impresoras, periféricos, dispositivos y herramientas colaborativas.
- Instalación, configuración, revisión, actualización, mantenimiento y sustitución de equipos informáticos de usuario, ordenadores de sobremesa, portátiles, monitores, periféricos, impresoras, escáneres, telefonía, dispositivos móviles y equipamiento auxiliar.
- Administración básica de sistemas operativos Windows y, cuando proceda, Linux, incluyendo instalación, configuración, actualizaciones, perfiles, permisos, servicios básicos, resolución de errores y mantenimiento preventivo.
- Gestión de cuentas de usuario, altas, bajas, modificaciones, permisos, grupos, accesos, credenciales, restablecimiento de contraseñas y control de perfiles en los sistemas y aplicaciones utilizadas por PROCASA.
- Gestión operativa de Microsoft 365, correo corporativo, herramientas colaborativas, aplicaciones ofimáticas, calendarios, almacenamiento compartido, grupos, buzones, permisos y funcionalidades de uso interno.

- Apoyo tecnológico y administrativo al Departamento Económico-Financiero en el uso de programas, aplicaciones, documentación digital, extracción de datos, hojas de cálculo, informes, incidencias informáticas, herramientas necesarias para la actividad contable, presupuestaria, administrativa o económico-financiera de PROCASA y tratamiento de documentación de soporte.
- Apoyo administrativo transversal a cualquier departamento de PROCASA mediante el uso de aplicaciones corporativas, herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, formularios, plataformas internas, documentación digital, expedientes, listados, registros, plantillas, bases de datos sencillas, archivo digital y sistemas documentales utilizados por la entidad.
- Apoyo en la preparación, ordenación, revisión, tratamiento, actualización y seguimiento de documentación administrativa, datos, expedientes, informes, comunicaciones internas, cuadros de control y documentación de soporte cuando dicha actuación requiera uso de herramientas informáticas, aplicaciones de gestión o soporte tecnológico.
- Colaboración administrativa y tecnológica con el Departamento Económico-Financiero, Departamento de Vivienda Pública, Departamento de Promociones, Departamento de Intervención Social, Recursos Humanos, Gerencia o cualquier otro departamento de PROCASA cuando las necesidades organizativas, funcionales, documentales o técnicas lo requieran.
- Apoyo técnico en aplicaciones corporativas, herramientas internas, plataformas de tramitación, aplicaciones vinculadas a gestión administrativa, contabilidad, presupuestos, documentación, Portal de Transparencia, página web o servicios digitales de PROCASA cuando la entidad lo determine, sin asumir funciones que correspondan a proveedores especializados.
- Mantenimiento ordinario, actualización básica, soporte funcional y coordinación con proveedores respecto de la página web de PROCASA, Portal de Transparencia u otros servicios digitales corporativos, sin asumir funciones que correspondan a proveedores especializados cuando el servicio esté externalizado.
- Gestión y seguimiento de suministros informáticos, incluyendo necesidades de hardware, software, licencias, consumibles, periféricos, garantías, presupuestos, recepción de equipos, inventario y documentación asociada.
- Administración, supervisión y mantenimiento ordinario de redes locales, conectividad, cableado, WiFi, switches, routers, VPN, direccionamiento IP, DNS, DHCP, segmentación básica, conectividad entre equipos y acceso a servicios.
- Diagnóstico y resolución de incidencias de red, conectividad a Internet, acceso a recursos compartidos, problemas de impresión en red, acceso remoto, conexión VPN y disponibilidad de servicios internos.
- Supervisión y control de copias de seguridad, restauraciones, continuidad básica de servicio, disponibilidad de datos, pruebas de recuperación, planes básicos de contingencia y coordinación con proveedores cuando el servicio esté externalizado.
- Apoyo en ciberseguridad, incluyendo antivirus, antimalware, actualizaciones, parches, control de accesos, contraseñas, permisos, configuración segura, detección de riesgos, comunicación de incidencias y concienciación básica de personas usuarias.

- Apoyo técnico en la aplicación de buenas prácticas de seguridad de la información y, cuando resulte aplicable, en actuaciones vinculadas al Esquema Nacional de Seguridad, políticas internas de seguridad, control de accesos, uso seguro de sistemas, gestión de evidencias y coordinación con proveedores especializados.
- Seguimiento de vulnerabilidades, avisos técnicos, incidencias de seguridad, actualizaciones críticas, medidas correctoras y buenas prácticas de seguridad de la información.
- Apoyo técnico en protección de datos y seguridad de la información, especialmente en lo relativo al uso de sistemas, accesos, soportes, almacenamiento, confidencialidad, minimización, tratamiento seguro de información y prevención de accesos indebidos, sin asumir las funciones propias del Delegado de Protección de Datos formalmente designado.
- Elaboración y mantenimiento de inventario de hardware, software, licencias, activos tecnológicos, garantías, equipos, usuarios asignados, dispositivos, periféricos, contratos tecnológicos, documentación técnica y recursos informáticos.
- Apoyo en compras tecnológicas, contratos menores, comparativas técnicas, preparación de especificaciones, revisión de presupuestos, recepción de equipos, comprobación de garantías, control de licencias y documentación asociada.
- Coordinación técnica con proveedores externos de sistemas, servidores, hosting, mantenimiento, comunicaciones, telecomunicaciones, seguridad, software, servicios cloud, aplicaciones corporativas, página web y soporte especializado.
- Seguimiento del servicio externo de mantenimiento de servidor o infraestructura tecnológica externalizada, actuando como interlocución técnica interna de PROCASA, controlando incidencias, documentación, tiempos de respuesta, escalados y cumplimiento funcional del servicio contratado.
- Control de SLA, incidencias abiertas, tiempos de respuesta, tiempos de resolución, tareas pendientes, incidencias recurrentes, documentación técnica y comunicaciones con proveedores tecnológicos.
- Elaboración de informes técnicos, registros de incidencias, manuales de usuario, instrucciones internas, guías de uso, documentación de soporte, procedimientos operativos y recomendaciones de mejora.
- Apoyo en digitalización, mejora de procedimientos internos, uso eficiente de herramientas tecnológicas, automatización básica de tareas repetitivas y optimización de recursos informáticos.
- Gestión documental vinculada a informática y apoyo administrativo: manuales, contraseñas custodiadas según política interna, contratos, garantías, licencias, inventarios, procedimientos, partes de incidencia, documentación de proveedor, evidencias de actuaciones, expedientes, registros, listados, documentación digital y archivo electrónico.
- Colaboración con las áreas internas de PROCASA para detectar necesidades tecnológicas, mejorar el uso de aplicaciones, reducir incidencias recurrentes, facilitar una utilización segura y eficiente de los recursos informáticos y prestar apoyo administrativo mediante herramientas tecnológicas cuando resulte necesario.

- Colaboración transversal con los distintos departamentos de PROCASA cuando las necesidades organizativas, técnicas, administrativas, documentales o de funcionamiento lo requieran, de acuerdo con la categoría profesional, nivel del puesto, instrucciones internas y coordinación con las áreas responsables.
- Aplicación de buenas prácticas de seguridad, confidencialidad y protección de datos en el uso de sistemas de información, soportes, dispositivos, redes, aplicaciones, credenciales, documentación electrónica, expedientes digitales y herramientas administrativas.
- Asistencia técnica y administrativa interna en reuniones, actuaciones o procesos que requieran soporte informático, preparación de equipos, conectividad, videoconferencias, presentaciones, acceso a documentación, resolución de incidencias tecnológicas, tratamiento de documentos o apoyo en herramientas digitales.
- Cualesquiera otras funciones propias de la categoría profesional y relacionadas con soporte informático, administración básica de sistemas, redes, equipamiento tecnológico, programas informáticos, suministros informáticos, página web, coordinación con proveedores, seguridad de la información, apoyo administrativo mediante herramientas informáticas y funcionamiento ordinario de la gestión informática de PROCASA.

Conocimientos exigibles:

- Administración de sistemas informáticos en red conforme al perfil ASIR.
- Soporte técnico a usuarios y gestión de incidencias.
- Sistemas operativos Windows y nociones de Linux.
- Microsoft 365, correo corporativo y herramientas colaborativas.
- Redes TCP/IP, direccionamiento IP, DNS, DHCP, VPN, WiFi y conectividad.
- Hardware, periféricos, impresoras, escáneres, telefonía y dispositivos móviles.
- Inventario de activos tecnológicos, licencias, garantías y documentación técnica.
- Suministros informáticos, compras tecnológicas, recepción de equipos, control de licencias y documentación asociada.
- Página web, Portal de Transparencia, servicios digitales corporativos y coordinación con proveedores especializados.
- Aplicaciones de contabilidad, documentación digital, hojas de cálculo, gestión administrativa y soporte tecnológico al Departamento Económico-Financiero.
- Apoyo administrativo transversal mediante herramientas ofimáticas, aplicaciones corporativas, hojas de cálculo, formularios, bases de datos sencillas, archivo digital, documentación electrónica, expedientes y sistemas documentales.
- Copias de seguridad, restauración y continuidad básica de servicio.
- Ciberseguridad básica, antivirus, actualizaciones, parches, control de accesos y buenas prácticas.
- Seguridad de la información y Esquema Nacional de Seguridad en lo que resulte aplicable al entorno tecnológico de PROCASA.
- Protección de datos y seguridad de la información en el ámbito tecnológico.

- Coordinación con proveedores tecnológicos, seguimiento de incidencias y control de SLA.
- Elaboración de informes técnicos, manuales, registros, documentación de soporte y documentación administrativa vinculada al uso de herramientas tecnológicas.

4.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ACCESO

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales y específicos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerlos durante todo el procedimiento y conservarlos hasta el momento de formalización del contrato e incorporación efectiva.

Requisitos generales:

- Tener nacionalidad española, nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos legalmente, o autorización suficiente para residir y trabajar legalmente en España.
- Ser mayor de edad y no exceder la edad máxima de jubilación legal ordinaria.
- Poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Dominar el idioma español en grado suficiente para el desempeño de las funciones, atención a usuarios, redacción documental, gestión de incidencias, elaboración de informes y comunicación profesional.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, entidad del sector público o sociedad mercantil de capital público, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.
- En el caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo en términos equiparables.
- No incurrir en causa de incompatibilidad que impida la formalización del contrato.
- Cumplir los requisitos específicos de titulación y experiencia exigidos.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos, Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o titulación oficialmente equivalente directamente vinculada al ámbito de informática, sistemas, redes, administración de sistemas, soporte informático, desarrollo de aplicaciones, telecomunicaciones informáticas o gestión tecnológica.
- Podrán admitirse titulaciones oficiales superiores o equivalentes del ámbito informático, sistemas, redes, telecomunicaciones informáticas, ingeniería informática, ingeniería técnica informática o disciplinas directamente vinculadas al contenido funcional del

puesto, siempre que PROCASA las considere adecuadas por su relación con las funciones convocadas.

- En atención a la configuración del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, se valorará positivamente la formación o experiencia complementaria en gestión administrativa, contabilidad básica, documentación económico-financiera, hojas de cálculo, aplicaciones de gestión o soporte tecnológico a departamentos económico-administrativos.
- Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse mediante homologación, equivalencia, reconocimiento o documentación oficial suficiente, acompañada de traducción oficial cuando proceda.
- No se exigirá colegiación obligatoria.
- Acreditar experiencia mínima obligatoria de cinco años en funciones relacionadas con informática, soporte técnico, administración de sistemas, redes, gestión de usuarios, mantenimiento de equipos, mantenimiento de programas informáticos, seguridad informática, gestión de incidencias, soporte a usuarios, coordinación con proveedores tecnológicos, Microsoft 365, inventario tecnológico, suministros informáticos, página web, copias de seguridad, ciberseguridad o funciones equivalentes.

La experiencia mínima podrá acreditarse mediante el desempeño de funciones sustancialmente equivalentes o directamente relacionadas con informática, soporte técnico, sistemas, redes, coordinación tecnológica, mantenimiento de equipos y programas, suministros informáticos o página web, sin que sea necesario acreditar experiencia en todos y cada uno de los ámbitos enumerados.

- La experiencia mínima obligatoria de cinco años se configura como requisito de participación y no computará como mérito. Solo podrá valorarse la experiencia adicional que exceda de dicho mínimo.
- Acreditar manejo solvente de herramientas ofimáticas, correo corporativo, sistemas operativos, herramientas de soporte, gestión documental, redes y aplicaciones informáticas de uso profesional.
- Se valorará especialmente el conocimiento práctico de administración de sistemas, soporte a usuarios, Microsoft 365, Windows, Linux, redes TCP/IP, ciberseguridad, inventario tecnológico, suministros informáticos, mantenimiento de página web, copias de seguridad, herramientas de ticketing, proveedores tecnológicos y documentación técnica.

La experiencia deberá acreditarse mediante vida laboral actualizada y documentación complementaria que permita comprobar puesto, entidad, periodo, jornada y funciones realizadas. La vida laboral, por sí sola, no acreditará el contenido funcional de la experiencia.

5.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN

5.1.- Publicidad del proceso

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Portal de Transparencia de PROCASA, en el tablón de anuncios de la entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Todas las comunicaciones y resoluciones generales que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo se harán públicas en el Portal de Transparencia de PROCASA y en los restantes medios oficiales que PROCASA determine. Las publicaciones se realizarán preferentemente mediante código de candidatura o datos personales minimizados.

La difusión complementaria en otros medios, redes sociales, portales de empleo, colegios profesionales, centros formativos, entidades educativas, asociaciones profesionales, universidades o entidades del ámbito tecnológico no sustituirá la publicación oficial.

5.2.- Plazo y forma de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el día hábil siguiente a la publicación del anuncio o convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las candidaturas, documentación, subsanaciones y comunicaciones operativas se remitirán a pedro@emocional.com y marta@emocional.com, direcciones habilitadas por Emocional Technologies 22, S.L. como asistencia técnica externa de PROCASA, bajo instrucciones de PROCASA.

La utilización de este canal tiene finalidad operativa y documental. PROCASA conserva en todo caso la competencia para aprobar bases, publicar listados oficiales, resolver incidencias, aprobar resultados, proponer contratación, constituir bolsa y formalizar el contrato.

5.3.- Documentación a presentar

Las personas aspirantes deberán remitir:

- Solicitud firmada conforme al Anexo III.
- DNI, NIE, pasaporte o documento identificativo equivalente.
- Titulación académica exigida.
- Currículum vitae actualizado.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación acreditativa de la experiencia mínima obligatoria de cinco años.
- Documentación acreditativa de la experiencia adicional que se pretenda valorar como mérito.
- Documentación acreditativa de formación, certificaciones, titulaciones complementarias o méritos alegados.

- Declaración responsable conforme al Anexo IV.
- Información en materia de protección de datos y consentimiento para bolsa de empleo conforme al Anexo V.
- Escrito de solicitud de adaptación de pruebas, en su caso.

Las personas aspirantes que precisen adaptación de tiempos o medios para la realización de las pruebas deberán solicitarlo expresamente dentro del plazo de presentación de solicitudes, aportando la documentación acreditativa correspondiente. PROCASA valorará la procedencia de las adaptaciones razonables que resulten necesarias, siempre que no desvirtúen el contenido de la prueba ni impidan valorar la adecuación al puesto.

La documentación deberá remitirse preferentemente en formato PDF, ordenada, legible, con índice y con archivos identificados de forma clara. El asunto del correo deberá indicar: "PROCASA - Técnico/a Informático/a - Nombre y apellidos".

Los documentos expedidos en idioma distinto al español deberán acompañarse de traducción oficial cuando proceda. Los documentos con datos personales de terceros deberán presentarse anonimizados o minimizados, eliminando datos no necesarios para verificar el mérito alegado.

PROCASA, directamente o con apoyo técnico de Emocional, podrá requerir originales, copias auténticas, aclaraciones o documentación adicional cuando resulte necesario para comprobar requisitos o méritos.

La documentación presentada no será devuelta, debiendo las personas aspirantes conservar copia de todo lo remitido.

5.4.- Causas de exclusión

Serán causas de exclusión del proceso:

- No reunir los requisitos generales o específicos.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No aportar la documentación mínima exigida.
- No acreditar la titulación requerida.
- No acreditar la experiencia mínima obligatoria de cinco años.
- No subsanar en plazo los defectos requeridos.
- Presentar documentación ilegible, incompleta, contradictoria o insuficiente.
- Aportar méritos fuera del plazo establecido.
- Presentar documentación falsa, manipulada o con inexactitudes esenciales.
- Ocultar datos relevantes para la valoración o admisión.
- No poder acreditar la identidad en las pruebas.
- Incumplir de forma sustancial las instrucciones del proceso.

La falsedad, inexactitud esencial u ocultación de datos podrá determinar la exclusión en cualquier momento, la pérdida de puntuación, la imposibilidad de formalizar el contrato o la exclusión de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder.

6.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

1. Comprobación de requisitos.
2. Prueba técnico-práctica.
3. Valoración de méritos.
4. Evaluación competencial de finalidad laboral.
5. Entrevista estructurada final.

La puntuación máxima será de 100 puntos. La comprobación de requisitos será apto/no apto. La prueba técnico-práctica tendrá carácter eliminatorio. Las restantes fases serán puntuables conforme a lo previsto en estas bases.

6.1.- Primera fase. Comprobación de requisitos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Emocional Technologies 22, S.L. realizará la comprobación operativa de requisitos y revisión documental de las candidaturas recibidas, elevando a PROCASA la propuesta técnica correspondiente para su validación y publicación oficial.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y no puntuable.

Se comprobará el cumplimiento de requisitos generales, titulación, experiencia mínima obligatoria de cinco años y documentación esencial. Las personas que no cumplan los requisitos serán excluidas, previa posibilidad de subsanación cuando proceda.

PROCASA aprobará y publicará lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando causa de exclusión o defecto subsanable. Se concederá un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación para subsanación.

La subsanación no permitirá aportar méritos nuevos ni acreditar requisitos que no existieran en la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

Finalizado el plazo de subsanación, PROCASA publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. A cada candidatura admitida se le asignará un código de identificación.

6.2.- Segunda fase. Prueba técnico-práctica

La prueba técnico-práctica tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y carácter eliminatorio. Será necesario obtener al menos 20 puntos para superarla.

La prueba podrá consistir en preguntas técnico-prácticas, caso aplicado, supuesto de soporte a usuario, configuración de equipo, análisis de conectividad, interpretación de direccionamiento IP, DNS, DHCP, VPN, WiFi, gestión de cuentas y permisos, correo corporativo/Microsoft 365, copias de seguridad, seguridad básica, inventario tecnológico, documentación de incidencia, suministros informáticos, mantenimiento de programas informáticos, mantenimiento funcional de página web, soporte tecnológico a Departamento Económico-Financiero, coordinación con proveedor externo, seguimiento de incidencia con proveedor externo de servidor, hosting, cloud, página web o telecomunicaciones, supuesto de protección de datos o seguridad de la información, priorización de incidencias o elaboración de informe técnico.

La prueba estará vinculada al temario y a las funciones reales del puesto. No se publicarán con carácter previo exámenes concretos ni banco de preguntas. Una vez realizada la prueba, se publicará la plantilla de respuestas, criterios generales de corrección o documento equivalente que permita conocer la base de valoración aplicada.

PROCASA publicará fecha, hora, lugar, duración e instrucciones de realización con antelación suficiente para garantizar la adecuada concurrencia de las personas aspirantes.

Se adoptarán medidas de anonimización o identificación por código para garantizar objetividad en la corrección.

6.3.- Tercera fase. Valoración de méritos

La valoración de méritos tendrá una puntuación máxima de 25 puntos.

Emocional Technologies 22, S.L. realizará la revisión documental y propuesta técnica de baremación de los méritos aportados por las personas candidatas, elevando el resultado a PROCASA y al Tribunal de Selección para su validación y publicación oficial.

Solo se valorarán méritos debidamente acreditados, existentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y directamente relacionados con el puesto.

La experiencia mínima obligatoria de cinco años no se puntuará. Únicamente se valorará la experiencia adicional que exceda de dicho mínimo.

El baremo se recoge en el Anexo II.

6.4.- Cuarta fase. Evaluación competencial de finalidad laboral

La evaluación competencial de finalidad laboral tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Podrá consistir en prueba situacional, cuestionario competencial de finalidad laboral, ejercicio de juicio profesional o entrevista estructurada por competencias. Su finalidad será valorar competencias profesionales vinculadas al puesto: orientación al servicio interno, comunicación clara con usuarios no técnicos, resolución de problemas, organización, priorización, confidencialidad, prudencia, trabajo con proveedores, autonomía técnica, capacidad de

documentación, colaboración, gestión de presión e incidencias, criterio técnico, precisión administrativa y aprendizaje continuo.

No tendrá finalidad sanitaria, clínica ni de diagnóstico psicológico, ni valorará salud mental, vida privada, ideología, creencias, familia, intimidad o aspectos ajenos al desempeño profesional.

La estructura y criterios generales de la prueba técnico-práctica y de la evaluación competencial serán preparados por Emocional Technologies 22, S.L., como asistencia técnica externa, bajo las instrucciones de PROCASA, y validados por PROCASA o por el Tribunal de Selección antes de su realización.

La evaluación será homogénea, proporcional, trazable y vinculada al puesto. Sus resultados tendrán carácter confidencial.

6.5.- Quinta fase. Entrevista estructurada final

A la entrevista estructurada final pasarán las diez personas con mayor puntuación acumulada tras la prueba técnico-práctica, la valoración de méritos y la evaluación competencial de finalidad laboral, siempre que hayan superado la prueba eliminatoria. En caso de empate técnico en la décima posición, accederán también las personas empatadas.

La entrevista estructurada final tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

PROCASA participará directamente en las entrevistas de la criba final, con apoyo técnico o metodológico de Emocional si procede. La entrevista se realizará conforme a un guion estructurado, con preguntas iguales o equivalentes para todas las personas convocadas, vinculadas a las funciones del puesto.

La entrevista podrá valorar experiencia práctica, criterio técnico, capacidad de resolución, comunicación con usuarios, confidencialidad, gestión de incidencias, organización, autonomía técnica, relación con proveedores, documentación técnica, mantenimiento de equipos y programas, página web, soporte al Departamento Económico-Financiero, motivación profesional, adecuación al contexto de PROCASA y competencias necesarias para el puesto.

La valoración deberá quedar documentada mediante acta, ficha o informe.

6.6.- Puntuación final

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases puntuables:

- Prueba técnico-práctica: máximo 40 puntos.
- Valoración de méritos: máximo 25 puntos.
- Evaluación competencial de finalidad laboral: máximo 15 puntos.
- Entrevista estructurada final: máximo 20 puntos.

Total: 100 puntos.

En caso de empate, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la prueba técnico-práctica.
2. Mayor puntuación en experiencia profesional específica adicional.
3. Mayor puntuación en la entrevista estructurada final.
4. Mayor puntuación en la evaluación competencial.
5. Mayor puntuación en formación complementaria.
6. Aplicación de criterios de igualdad si procede conforme a normativa.
7. Sorteo público si persistiera el empate.

7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCORPORACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Concluidas las fases del proceso, resueltas las alegaciones y aprobados los resultados definitivos, el Tribunal elevará a PROCASA la propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final y cumpla todos los requisitos exigidos.

La propuesta no generará derecho adquirido hasta que PROCASA apruebe formalmente la contratación, compruebe la documentación final, verifique la capacidad funcional y formalice el contrato correspondiente.

La persona propuesta deberá aportar, dentro del plazo que PROCASA determine, la documentación original, copias auténticas, certificados actualizados o documentos necesarios para formalizar la relación laboral.

Podrá exigirse acreditación de titulación, experiencia, identidad, compatibilidad, capacidad funcional, declaración responsable actualizada, datos fiscales, afiliación a Seguridad Social y cualquier otra documentación necesaria.

Será requisito obligatorio superar el reconocimiento médico o valoración de aptitud que determine PROCASA, con calificación de apto/a para el desempeño del puesto. En caso contrario, la persona propuesta quedará excluida de la contratación, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación que haya superado el proceso.

Si la persona propuesta no presenta la documentación requerida, renuncia, no acredita requisitos, no obtiene aptitud médica favorable o no formaliza el contrato, PROCASA podrá proponer a la siguiente persona por orden de puntuación que haya superado el proceso.

La formalización del contrato corresponderá exclusivamente a PROCASA. La incorporación se realizará en la fecha que indique la entidad.

El contrato podrá incluir el periodo de prueba que proceda conforme al Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de PROCASA y modalidad contractual formalizada.

Con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten inicialmente contratadas, se constituirá una bolsa de empleo con vigencia de cinco años para coberturas temporales, sustituciones, bajas, permisos, acumulaciones de tareas, necesidades coyunturales o

necesidades temporales funcionalmente equivalentes vinculadas al puesto de Técnico/a Informático/a.

La bolsa se ordenará por puntuación final de mayor a menor. La inclusión en la bolsa no generará derecho automático a contratación ni expectativa de cobertura de futuras plazas fijas.

Los llamamientos se realizarán por orden de puntuación, mediante correo electrónico, teléfono u otro medio que PROCASA determine. Las personas integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados sus datos de contacto.

El rechazo de dos ofertas adecuadas de contratación temporal podrá determinar la exclusión de la bolsa o pérdida de prioridad, según acuerde PROCASA. También podrá determinarse la exclusión por imposibilidad reiterada de contacto, falta de respuesta en plazo, renuncia injustificada tras aceptación, pérdida de requisitos, falsedad documental o solicitud voluntaria de baja.

Podrán admitirse causas justificadas de suspensión temporal, tales como incapacidad temporal, maternidad, paternidad, cuidado de familiares, contrato laboral vigente, fuerza mayor u otras circunstancias acreditadas que PROCASA considere suficientes.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El proceso será valorado por un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración designado por PROCASA.

La composición del Tribunal de Selección será la siguiente:

- D^a M^a Isabel Bueso Núñez, Gerente de PROCASA, Presidenta.
- D. Antonio Ponce Calvo, Técnico de Recursos Humanos, Vocal.
- D^a Juana Olmo Ruiz, Técnica Superior Economista, Vocal.
- Un/a representante de las personas trabajadoras elegido/a por y entre ellas, Vocal.
- D. Manuel Jesús Tey Ariza, Licenciado en Derecho/Abogado, Vocal y Secretario de la Comisión.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, abstención, recusación, incompatibilidad, conocimiento previo de alguna persona candidata o cualquier otra circunstancia que impida la participación de alguno de los miembros del Tribunal, corresponderá a la Presidenta designar a la persona que deba sustituirlo, garantizando en todo caso la adecuada composición, imparcialidad y funcionamiento del órgano de selección.

El Tribunal actuará con independencia técnica, imparcialidad, profesionalidad y sometimiento a estas bases. Le corresponderá valorar las pruebas, interpretar las bases, resolver incidencias técnicas, revisar alegaciones, validar puntuaciones y elevar la propuesta final.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra causa legal o circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad. Las personas aspirantes podrán promover recusación en los términos legalmente procedentes.

El Tribunal podrá contar con asesores/as especialistas con voz y sin voto.

Para la preparación, validación, corrección o revisión técnica de la prueba técnico-práctica, el Tribunal podrá contar con asesoramiento técnico especializado en informática, sistemas, redes, ciberseguridad, soporte a usuarios, página web, administración de sistemas o aplicaciones económico-administrativas, con voz y sin voto, garantizando en todo caso la objetividad, trazabilidad y adecuación de la prueba a las funciones del puesto.

Emocional Technologies 22, S.L. prestará asistencia técnica externa en todo el proceso selectivo, pudiendo apoyar en la recepción y ordenación documental, asignación de códigos, comprobación operativa de requisitos, propuesta técnica de baremación, apoyo metodológico en pruebas, evaluación competencial, entrevistas, informes técnicos, gestión de evidencias, gestión de incidencias, alegaciones, reclamaciones internas y demás escritos que se formulen en relación con el proceso.

Emocional no podrá aprobar bases, publicar listados oficiales, resolver por sí misma reclamaciones, contratar, excluir definitivamente candidaturas, aprobar puntuaciones finales ni sustituir las competencias de PROCASA o del Tribunal.

9.- RECLAMACIONES Y RÉGIMEN DE RECURSOS

Las personas interesadas podrán formular alegaciones frente al contenido de las presentes bases en el plazo de cinco días hábiles desde el día hábil siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Los resultados provisionales de cada fase podrán ser objeto de alegación o reclamación por las personas candidatas en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación correspondiente.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito, indicando nombre y apellidos, código de candidatura, fase reclamada, motivo concreto de la reclamación y documentación que se aporte.

Las alegaciones contra las bases o reclamaciones se remitirán a los correos electrónicos pedro@emocional.com y marta@emocional.com.

No se admitirán reclamaciones genéricas, carentes de fundamento mínimo o dirigidas a aportar méritos nuevos fuera de plazo.

La revisión de reclamaciones podrá realizarse con apoyo técnico de Emocional, pero la resolución o aprobación final corresponderá a PROCASA o al Tribunal.

Resueltas las alegaciones, PROCASA publicará los resultados definitivos de la fase correspondiente.

Las presentes bases, los acuerdos del Tribunal de Selección y las decisiones adoptadas en el marco del proceso selectivo podrán ser objeto de reclamación interna en los términos previstos en estas bases. Dado que PROCASA no tiene la condición de Administración Pública y que el vínculo que se pretende formalizar es de naturaleza laboral, no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios previstos en la Ley 39/2015. Las controversias que pudieran suscitarse se sustanciarán ante la jurisdicción social, sin perjuicio de que PROCASA o el Tribunal puedan dar respuesta motivada a los escritos presentados por las personas aspirantes como reclamaciones internas, a fin de garantizar la transparencia, la trazabilidad y la ausencia de indefensión.

La presentación de reclamaciones frente a resultados provisionales no suspenderá por sí misma la continuación del proceso selectivo, salvo que PROCASA acuerde motivadamente la suspensión, paralización o retroacción de actuaciones por razones organizativas, jurídicas, técnicas, de interés de la entidad o para preservar las garantías del procedimiento.

10.- DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

PROCASA podrá desistir del procedimiento, dejarlo sin efecto, suspenderlo o retrotraer actuaciones antes de la formalización de la contratación, siempre que exista causa suficiente y motivada.

Podrán justificar el desistimiento razones organizativas, presupuestarias, jurídicas, técnicas, de interés de la entidad, modificación de necesidades, revisión de la plaza, incidencias sustanciales del proceso o cualquier otra causa motivada.

El desistimiento será acordado por el órgano competente de PROCASA y publicado por los medios oficiales que correspondan. No generará derecho a indemnización a favor de las personas participantes, sin perjuicio de los derechos que legalmente pudieran corresponder.

11.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La presentación de solicitudes implica la aceptación de las presentes bases y la toma de conocimiento del tratamiento de los datos personales necesarios para gestionar el proceso selectivo, conforme a la presente política de protección de datos y a la normativa aplicable.

Responsable del tratamiento: Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA).

Encargado del tratamiento / asistencia técnica externa: Emocional Technologies 22, S.L., en la medida en que acceda a datos personales para prestar apoyo técnico en el proceso selectivo bajo instrucciones de PROCASA.

Finalidad del tratamiento: gestionar el proceso selectivo, comprobar requisitos, valorar méritos, organizar pruebas, asignar códigos de candidatura, publicar resultados minimizados, tramitar

Bóvedas de Santa Elena, s/n 11006 CÁDIZ. Tfno. 956 808040 – www.procasacadiz.es

CIF A-11302403. Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz el 6 de julio de 1993, Tomo 814, Folio 78, Hoja CA-6255, Inscripción 1ª

alegaciones, elaborar informes técnicos, formular propuesta final, formalizar la contratación y constituir, en su caso, bolsa de empleo.

Legitimación: aplicación de medidas precontractuales, cumplimiento de obligaciones legales, gestión de proceso selectivo en entidad del sector público, interés público o legítimo vinculado al proceso y consentimiento para la permanencia en bolsa cuando proceda.

Datos tratados: datos identificativos, contacto, formación, experiencia, vida laboral, certificados, méritos, resultados de pruebas, evaluación competencial laboral, entrevista, alegaciones, adaptación de pruebas y documentación necesaria para la contratación.

Los documentos con datos de terceros deberán aportarse anonimizados o minimizados. PROCASA y Emocional podrán requerir subsanación de documentos que contengan datos personales innecesarios.

Los resultados se publicarán preferentemente mediante código de candidatura. Solo se publicarán los datos estrictamente necesarios.

Los datos de pruebas, informes, evaluaciones competenciales, entrevistas, actas y documentación interna tendrán carácter confidencial. Las personas integrantes del Tribunal, asesores/as, personal de PROCASA y personal de Emocional deberán guardar secreto respecto de la información conocida.

Emocional actuará bajo instrucciones de PROCASA, no podrá utilizar los datos para fines propios, no podrá comunicarlos a terceros salvo instrucción u obligación legal, limitará el acceso al personal autorizado y adoptará medidas de seguridad adecuadas.

Los datos se conservarán durante el desarrollo del proceso y, una vez finalizado, durante el tiempo necesario para atender reclamaciones internas, acciones judiciales o responsabilidades. En caso de inclusión en bolsa, podrán conservarse durante la vigencia de la misma y el plazo posterior necesario. Los datos de la persona contratada se incorporarán a su expediente laboral.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad cuando proceda y retirada del consentimiento cuando el tratamiento se base en él, mediante solicitud dirigida a PROCASA por los canales habilitados. También podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Los anexos que siguen forman parte integrante de las presentes bases.

ANEXO I

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Régimen jurídico básico de PROCASA como sociedad mercantil de capital público: naturaleza jurídica, capital público municipal, vinculación al Ayuntamiento de Cádiz, régimen laboral del personal y principios aplicables a la selección de personal en entidades del sector público.
2. Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, departamentos y organización interna de PROCASA: ubicación del puesto de Técnico/a Informático/a, grupo de cotización número 5, Departamento Económico-Financiero, funciones transversales, apoyo administrativo mediante herramientas informáticas y coordinación con el resto de áreas internas.
3. Principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia en la selección de personal en entidades del sector público institucional y sociedades mercantiles de capital público. Aplicación práctica a convocatorias, bases, listados, bolsas, pruebas y entrevistas.
4. Perfil profesional de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR): competencias profesionales vinculadas al Real Decreto 1629/2009, administración de sistemas, redes, servicios, seguridad, bases de datos, soporte y documentación técnica.
5. Soporte informático a usuarios internos: atención, diagnóstico, resolución de incidencias, comunicación con usuarios no técnicos, trazabilidad, cierre de incidencias y satisfacción del usuario.
6. Gestión de incidencias informáticas: registro, clasificación, priorización, escalado, seguimiento, cierre, documentación, indicadores, tiempos de respuesta y mejora continua.
7. Sistemas operativos Windows: instalación, configuración, actualización, mantenimiento, perfiles, permisos, servicios básicos, resolución de errores y soporte a usuario.
8. Sistemas Linux: nociones de instalación, configuración básica, usuarios, permisos, servicios, comandos esenciales, actualizaciones, logs y resolución inicial de incidencias.
9. Microsoft 365, correo corporativo y herramientas colaborativas: usuarios, grupos, buzones, permisos, almacenamiento, calendarios, seguridad básica, configuración y soporte.
10. Gestión de usuarios, grupos, permisos y credenciales: altas, bajas, modificaciones, perfiles, control de accesos, contraseñas, principio de mínimo privilegio y trazabilidad.
11. Redes TCP/IP: direccionamiento, máscaras, puertas de enlace, puertos, protocolos básicos, conectividad, diagnóstico de red y herramientas de comprobación.
12. DNS, DHCP, direccionamiento IP, VLAN, VPN y WiFi: configuración básica, diagnóstico de incidencias, conectividad, acceso remoto y seguridad de red.
13. Equipos, hardware, periféricos, impresoras y escáneres: instalación, configuración, mantenimiento, sustitución, incidencias frecuentes, control de garantías y soporte.

14. Programas informáticos, aplicaciones corporativas y herramientas de gestión: instalación, configuración, soporte funcional, coordinación con proveedores, documentación de uso y apoyo a usuarios.
15. Suministros informáticos e inventario de hardware, software y licencias: detección de necesidades, consumibles, periféricos, licencias, presupuestos, recepción de equipos, garantías, activos tecnológicos, usuarios asignados, control documental, trazabilidad, actualización y bajas de equipamiento.
16. Página web de PROCASA y servicios digitales corporativos: mantenimiento ordinario, actualización básica, soporte funcional, Portal de Transparencia, coordinación con proveedores y control de incidencias.
17. Copias de seguridad, restauración y continuidad de servicio: tipos de copia, periodicidad, verificación, recuperación de datos, pruebas de restauración, identificación de servicios críticos, riesgos, prioridades, medidas preventivas y actuación ante incidencias.
18. Ciberseguridad básica: amenazas comunes, phishing, malware, ransomware, ingeniería social, contraseñas, control de accesos, uso seguro de dispositivos y concienciación.
19. Antivirus, parches, actualizaciones, control de vulnerabilidades y seguridad de la información: mantenimiento preventivo, actualización de sistemas, revisión de alertas, medidas correctoras, uso seguro de redes, dispositivos, credenciales, correo, documentación electrónica y servicios cloud. Nociones del Esquema Nacional de Seguridad y coordinación con proveedores especializados cuando resulte aplicable.
20. Protección de datos en sistemas de información: confidencialidad, integridad, disponibilidad, minimización, control de accesos, soportes, almacenamiento y tratamiento seguro de información.
21. Coordinación con proveedores externos de servidor, hosting, cloud, telecomunicaciones, mantenimiento, página web y seguridad: interlocución técnica, seguimiento, escalado, evidencias, documentación, control de SLA y verificación funcional del servicio contratado.
22. Seguimiento de SLA e incidencias con proveedores: tiempos de respuesta, tiempos de resolución, incidencias abiertas, incidencias recurrentes, actas, informes y control del servicio.
23. Documentación técnica, manuales e informes técnicos: estructura, claridad, instrucciones de usuario, procedimientos internos, registros de intervención, informes de incidencia, recomendaciones, diagnóstico, alternativas, riesgos, costes, conclusiones y propuestas para decisiones internas de PROCASA en materia tecnológica.
24. Herramientas de ticketing o registro de incidencias: alta de incidencias, categorización, asignación, prioridad, estado, histórico, cierre y explotación de indicadores.
25. Telefonía, dispositivos móviles y comunicaciones: configuración básica, soporte, incidencias habituales, inventario, seguridad, acceso a correo y coordinación con proveedor.
26. Apoyo tecnológico y administrativo al Departamento Económico-Financiero y al resto de departamentos de PROCASA: aplicaciones de contabilidad, documentación digital, hojas de cálculo, extracción de datos, informes, soporte a herramientas

económico-administrativas, formularios, expedientes, listados, registros, archivo digital y coordinación con áreas internas.

27. Contratación y compras tecnológicas: apoyo técnico en contratos menores, pliegos o expedientes tecnológicos, definición de especificaciones, comparativas, garantías, licencias, recepción de equipos, inventario y documentación justificativa.
28. Digitalización, apoyo administrativo y mejora de procedimientos internos: análisis de necesidades, uso eficiente de herramientas, formularios, hojas de cálculo, bases de datos sencillas, archivo digital, tratamiento de documentación, automatización básica, reducción de incidencias y soporte técnico-administrativo a cualquier departamento de PROCASA.
29. Bases de datos y nociones de administración/consulta: conceptos básicos, usuarios, permisos, copias, consultas simples, integridad, seguridad y coordinación con proveedor especializado.
30. Automatización básica, scripting y tareas repetitivas: nociones de scripts, tareas programadas, tratamiento básico de datos, documentación y reducción de trabajos manuales repetitivos.

ANEXO II

BAREMO DE PUNTUACIÓN DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

La fase de valoración de méritos tendrá una puntuación máxima de 25 puntos.

Solo se valorarán méritos acreditados documentalmente, relacionados directamente con el puesto y existentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia mínima obligatoria de cinco años no será puntuada. Solo se valorará la experiencia adicional que exceda de dicho mínimo.

A. Experiencia profesional adicional. Máximo 15 puntos.

A.1. Experiencia adicional en informática, soporte técnico, sistemas, redes, administración de sistemas, ciberseguridad, gestión de usuarios, mantenimiento de equipos y programas, suministros informáticos, página web, soporte a aplicaciones económico-administrativas, coordinación tecnológica o funciones análogas en entidades del sector público, sociedades mercantiles de capital público, empresas municipales, administraciones públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones públicas o entidades vinculadas al sector público: 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 9 puntos.

A.2. Experiencia adicional en informática, soporte técnico, sistemas, redes, administración de sistemas, ciberseguridad, gestión de usuarios, mantenimiento de equipos y programas, suministros informáticos, página web, soporte a aplicaciones económico-administrativas, coordinación tecnológica o funciones análogas en empresas privadas, consultoras, entidades sociales, organizaciones empresariales u otras entidades: 0,18 puntos por mes completo, hasta un máximo de 6 puntos.

No se valorará dos veces un mismo periodo de experiencia. Si una misma experiencia pudiera encajar en más de un apartado, se valorará únicamente en el apartado más favorable para la persona aspirante, sin superar los límites máximos previstos.

Los periodos inferiores al mes completo no se valorarán. En contratos a tiempo parcial, la experiencia podrá computarse proporcionalmente cuando la documentación permita determinar jornada y periodo.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante vida laboral actualizada y contratos, certificados de empresa, certificados de funciones, certificados de servicios prestados o documentación equivalente que permita comprobar puesto, entidad, periodo, jornada y funciones desempeñadas. La vida laboral, por sí sola, no acreditará el contenido funcional de la experiencia.

Los certificados de funciones deberán identificar la entidad emisora, persona firmante, cargo, fechas de inicio y fin, jornada y descripción suficiente de las tareas realizadas. Cuando la documentación aportada no permita comprobar de forma clara la relación entre la experiencia alegada y las funciones del puesto, el mérito podrá no ser valorado.

B. Formación complementaria. Máximo 6 puntos.

Solo se valorarán acciones formativas finalizadas dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, salvo titulaciones oficiales que tengan validez académica permanente.

El límite temporal de diez años responde a la finalidad de valorar la actualización y vigencia de los conocimientos directamente relacionados con las funciones del puesto, aplicándose de forma general, objetiva y no discriminatoria a todas las personas aspirantes.

Se valorarán cursos, diplomas, certificados, seminarios, talleres o acciones formativas directamente relacionadas con administración de sistemas informáticos en red, ASIR, soporte informático, sistemas operativos, redes, Microsoft 365, Windows Server, Linux, ciberseguridad, ENS, protección de datos aplicada a sistemas, virtualización, backups, cloud, redes Cisco, ITIL, soporte a usuarios, bases de datos, scripting, administración de sistemas, seguridad, gestión de incidencias, página web, aplicaciones de gestión, hojas de cálculo, soporte económico-administrativo o herramientas tecnológicas directamente aplicables al puesto.

- Cursos de hasta 10 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de más de 10 y hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de más de 20 y hasta 50 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 50 y hasta 100 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1,20 puntos.

No se valorarán cursos sin indicación de horas, sin certificado suficiente, sin relación directa con el puesto o con contenidos sustancialmente repetidos respecto de otro de mayor duración o nivel.

C. Titulaciones complementarias, certificaciones y herramientas. Máximo 3 puntos.

Solo se valorarán certificaciones, títulos propios, posgrados no oficiales, formación superior especializada, acreditaciones específicas y acreditaciones de herramientas obtenidas o finalizadas dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Las titulaciones oficiales no estarán sujetas a dicho límite temporal.

Se valorarán titulaciones oficiales adicionales, certificaciones profesionales o acreditaciones específicas relacionadas con informática, administración de sistemas,

redes, ciberseguridad, cloud, virtualización, bases de datos, soporte técnico, gestión de servicios TI, página web, herramientas económico-administrativas o herramientas directamente aplicables al puesto, incluyendo, entre otras, certificaciones Microsoft, Cisco, Linux, ITIL, Azure, AWS, Google Cloud, VMware, Fortinet, Sophos, ESET, backup, monitorización, seguridad, administración de sistemas o gestión de incidencias.

- Titulación oficial adicional directamente relacionada con informática, sistemas, redes, telecomunicaciones informáticas o seguridad: hasta 1,50 puntos.
- Certificaciones Microsoft, Cisco, Linux, ITIL, ciberseguridad, cloud, virtualización, bases de datos, redes o administración de sistemas: hasta 1 punto.
- Certificaciones específicas en soporte técnico, Microsoft 365, Windows Server, Linux, seguridad, backup, monitorización, gestión de incidencias o herramientas equivalentes: hasta 0,75 puntos.
- Acreditación de dominio avanzado de herramientas ofimáticas, herramientas de gestión de incidencias, inventario, documentación técnica, página web, hojas de cálculo o gestión de servicios TI: hasta 0,50 puntos.

D. Docencia, conferencias, talleres, publicaciones o participación profesional. Máximo 1 punto.

Solo se valorarán actividades realizadas dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Se valorará la participación de la persona candidata como docente, ponente, conferenciante, formador/a, autor/a de publicaciones, autor/a de materiales técnicos, impartidor/a de talleres, comunicaciones profesionales o participación técnica equivalente, siempre que estén directamente relacionadas con informática, administración de sistemas, redes, ciberseguridad, soporte técnico, gestión de incidencias, protección de datos aplicada a sistemas, página web, aplicaciones corporativas o administración tecnológica, y siempre que esté debidamente acreditada.

En caso de duda sobre la relación directa de un mérito con el puesto, prevalecerá el criterio técnico del Tribunal, previo informe o apoyo técnico de Emocional cuando proceda.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA), PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, CON TITULACIÓN DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED (ASIR), CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES O EQUIVALENTE.

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Denominación del puesto: Técnico/a Informático/a. Titulación de referencia: Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o equivalente. Grupo de cotización: grupo de cotización número 5. Tipo de contrato: laboral fijo. Sistema selectivo: concurso-oposición, evaluación competencial de finalidad laboral y entrevista estructurada. Centro de trabajo: Cádiz, dependencias de PROCASA. Departamento de adscripción: Departamento Económico-Financiero, con funciones informáticas transversales y apoyo técnico, informático y administrativo a cualquier departamento de PROCASA cuando las necesidades organizativas, funcionales, documentales o técnicas lo requieran. Canal operativo de presentación: pedro@emocional.com y marta@emocional.com.

DATOS PERSONALES	
Nombre:	
Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIE/Pasaporte:	
Domicilio:	
Localidad:	Código postal:
Provincia:	
Teléfono móvil:	Teléfono alternativo:
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Solicitud firmada.
- ☐ DNI/NIE/Pasaporte o documento identificativo equivalente.
- ☐ Titulación académica exigida.
- ☐ Currículum vitae actualizado.
- ☐ Vida laboral actualizada.
- ☐ Documentación acreditativa de la experiencia mínima obligatoria.
- ☐ Documentación acreditativa de experiencia adicional.
- ☐ Documentación acreditativa de formación, titulaciones complementarias y certificaciones.
- ☐ Declaración responsable.
- ☐ Información en materia de protección de datos y consentimiento para bolsa de empleo.
- ☐ Escrito de solicitud de adaptación de pruebas, en su caso.

La persona abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que acepta íntegramente su contenido y que conoce que la falsedad, inexactitud esencial u ocultación de datos podrá determinar la exclusión del proceso, la pérdida de puntuación, la imposibilidad de formalizar el contrato o la exclusión de la bolsa.

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo indicado.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

SRA. GERENTE DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA)

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a..:

NIF:

Domicilio:

En relación con el proceso selectivo convocado por Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA), para la contratación de un/a Técnico/a Informático/a, con titulación de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o equivalente,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que reúne los requisitos generales y específicos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que posee la titulación requerida o equivalente conforme a lo dispuesto en las bases.

Que acredita la experiencia mínima obligatoria de cinco años en funciones relacionadas con el puesto, sin perjuicio de la comprobación documental que corresponda.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, entidad del sector público o sociedad mercantil de capital público, ni se halla inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial.

Que no incurre en causa de incompatibilidad que impida la formalización del contrato.

Que son ciertos todos los datos y documentos aportados, y que se compromete a mantener los requisitos exigidos hasta la formalización del contrato e incorporación efectiva.

Que queda enterado/a de que la falsedad, inexactitud esencial u ocultación de datos podrá determinar la exclusión del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

ANEXO V

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONSENTIMIENTO PARA BOLSA DE EMPLEO

Información básica sobre protección de datos	
Responsable del tratamiento:	Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA).
Encargado del tratamiento / asistencia técnica externa:	Emocional Technologies 22, S.L., en la medida en que acceda a datos personales para prestar apoyo técnico en el proceso selectivo bajo instrucciones de PROCASA.
Finalidad del tratamiento:	Gestión del proceso selectivo para Técnico/a Informático/a, comprobación de requisitos, valoración de méritos, realización de pruebas, evaluación competencial de finalidad laboral, entrevista, publicación de resultados minimizados, resolución de alegaciones, propuesta de contratación y, en su caso, constitución y gestión de bolsa de empleo.
Legitimación:	Aplicación de medidas precontractuales, cumplimiento de obligaciones legales, gestión de proceso selectivo en entidad del sector público, interés público o legítimo vinculado al proceso y consentimiento para permanencia en bolsa cuando proceda.
Datos tratados:	Datos identificativos, contacto, formación, experiencia, vida laboral, documentación profesional, méritos, resultados de pruebas, evaluación competencial laboral, entrevista, alegaciones, adaptación de pruebas cuando proceda y documentación necesaria para contratación.
Destinatarios:	No se prevén cesiones de datos salvo obligación legal, requerimiento de autoridad competente o necesidad derivada de la gestión del proceso conforme a estas bases.
Conservación:	Durante el desarrollo del proceso y, una vez finalizado, durante el plazo necesario para atender reclamaciones internas, acciones judiciales o responsabilidades. En caso de inclusión en bolsa, durante la vigencia de la bolsa y el plazo posterior legalmente necesario.
Derechos:	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad cuando proceda y retirada del consentimiento en los supuestos en que el tratamiento se base en él.

La persona firmante declara haber sido informada del tratamiento de sus datos personales por PROCASA y del acceso a los mismos por Emocional Technologies 22, S.L. como asistencia

técnica externa, exclusivamente para las finalidades indicadas y bajo las instrucciones de PROCASA.

☐ Declaro haber sido informado/a del tratamiento de mis datos personales para la gestión del proceso selectivo en los términos previstos en las bases y en la presente información en materia de protección de datos.

☐ Presto mi consentimiento para que mis datos sean incorporados, en caso de superar el proceso y no resultar seleccionado/a inicialmente, a la bolsa de empleo durante una vigencia de cinco años, conforme a las bases.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/Pasaporte:

Firma: