

OTRAS ENTIDADES

Empresa Provincial de Informática S A (EPRINSA). Córdoba

BOP-A-2024-4175

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (TIC), TÉCNICOS DE FORMACIÓN Y TÉCNICOS DE ATENCIÓN AL USUARIO.**(GRUPO C 1)****BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.- El objeto de la presente convocatoria es la selección de personas aspirantes, que pasarán a integrar y ocupar una posición ordenada en una bolsa de trabajo, al objeto de cubrir las necesidades de contratación indefinida y/o temporal de Técnico de Informática y Comunicaciones (Técnico TIC), Técnico de Formación y Técnico de Atención al Usuario, grupo C1, con el objeto de atender las necesidades futuras de personal.

2.- La contratación tendrá en cuenta las directrices del Convenio Colectivo de Eprinsa. El departamento de Recursos Humanos determinará, una vez conocida la necesidad surgida, la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación y al convenio colectivo vigentes. Para las contrataciones indefinidas se establece un periodo de prueba de un año que se interrumpirá durante el periodo de incapacidad temporal, de producirse esta situación. Para las contrataciones eventuales se establece un periodo de prueba de un mes.

3.- La convocatoria del proceso selectivo y sus bases se publicarán en el BOP y en la Sede Electrónica de Eprinsa. El resto de información relativa al proceso de selección (listados, pruebas, notificaciones etc.) serán accesibles desde dicha sede electrónica.

4.- La remuneración y resto de condiciones laborales se regirán por el Convenio Colectivo de Eprinsa vigente.

BASE SEGUNDA. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA

Tal y como establece el artículo 13 del Convenio Colectivo de Eprinsa vigente, los procesos están regidos por los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Asimismo se garantizará la Publicidad de las convocatorias y sus bases; la transparencia del proceso; la imparcialidad, confidencialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; la adecuación entre

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

el contenido del proceso selectivo y las funciones o tareas a desarrollar; y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Respecto a la publicidad, se dará cumplimiento a dicho principio mediante la publicación de la convocatoria en la página web de Eprinsa.

BASE TERCERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria del proceso selectivo y las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrán en la Sede Electrónica (<https://sede.eprinsa.es/eprinsa>) y web de Eprinsa (<https://www.eprinsa.es>). Además se publicarán todos los listados, tanto provisionales como definitivos, correspondientes a las distintas fases del proceso selectivo.

BASE CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará constituido por los siguientes miembros:

- El Gerente de Eprinsa o persona en quien delegue.
- La Jefa de la Unidad de Administración o persona en quien delegue.
- Al menos un/a técnico/a de Eprinsa, designado/a por la Gerencia.
- Una persona del Comité de Empresa de Eprinsa, designada por dicho Comité de Empresa, como observador, con voz pero sin voto.

Uno de los miembros del Tribunal de Selección actuará como secretario/a.

2.- La composición del Tribunal de Selección será siempre a título individual y se publicará junto con el Listado de admitidos/as excluidos/as al Proceso de selección a través de la sede electrónica de Eprinsa.

3.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal de Selección podrá recabar la colaboración de asesores/as en la materia de que se trate que intervendrán con voz, pero sin voto.

4.- El Tribunal podrá solicitar la colaboración de consultores externos especialistas para el establecimiento y corrección de las pruebas y en cualquier fase del proceso selectivo.

BASE QUINTA. DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL

El Convenio Colectivo de Eprinsa en el artículo 9 Grupos y Categorías Profesionales, define las funciones:

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

- Técnico de Informática y Comunicaciones: Es el personal que, bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones consistentes en desarrollar y mantener aplicaciones con las herramientas cuyo empleo se haya decidido por la empresa y en cualquier entorno informático definido; desarrollo, web/internet, soporte de sistemas, análisis técnicos sencillos, así como la atención de los sistemas informáticos, tanto a nivel interno como en los clientes. En caso necesario, realizará el traslado del material informático sobre el que haya de realizar alguna actuación. Todo ello con arreglo a las instrucciones recibidas, y siendo responsables del buen uso que se haga de los equipos y bases de datos.
- Técnico de Formación: Es el personal que, bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones consistentes en diseñar, impartir y evaluar el proceso formativo de los cursos de formación que se imparten en la empresa, ciñéndose a la materia impartida y colaborando en la realización de 11 funciones de tutoría telefónica con el alumnado. Todo ello con arreglo a las instrucciones recibidas, y siendo responsables del buen uso que se haga de los equipos, máquinas y herramientas del aula o taller durante la impartición de los cursos y aplicando las mejores metodologías didácticas posibles.
- Técnico de Atención al usuario: Es el personal, bajo la dependencia directa de un superior, cuyas funciones consisten en recibir cualquier demanda expresada por clientes y usuarios (desde dar de alta una incidencia, hasta peticiones de información o asesoramiento) por cualquiera de los canales habilitados; analizar, clasificar y priorizar dichos incidentes y peticiones de servicio y dar respuesta a la mayor cantidad posible de incidencias, escalando el resto a niveles superiores (L2), todo ello según los procedimientos establecidos. Debe informar a los usuarios así como elaborar y mantener actualizada la base de datos de conocimiento.

BASE SEXTA. CONDICIONES Y REQUISITOS

1.- Los requisitos para ser admitidos en la presente convocatoria son los siguientes:

a) Estar en posesión como nivel mínimo del Título de Técnico de Grado Superior en el Área de Administración de los Sistemas Informáticos, Desarrollo de Aplicaciones Web, Formación Profesional de Segundo Grado equivalente o Formación Laboral (Certificado de profesionalidad de Nivel 3: Programación en lenguajes orientados a objetos y bases de datos relacionados, Gestión de sistemas informáticos, Seguridad Informática, Desarrollo de aplicaciones con Tecnologías web, Administración de Bases de Datos, Programación de lenguajes estructurados de aplicaciones de gestión) reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionado con el proceso selectivo y que permita ejercer las funciones del puesto o titulación superior relacionada con la convocatoria.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF Fecha Firma: 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

En el caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, deberán acreditar la correspondiente homologación o de la credencial que acredite, en su caso, el reconocimiento u homologación del título en España.

b) Conocimientos: Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL), Redes Locales y Comunicaciones, Ciberseguridad, Windows, Linux, Lenguajes Java, HTML y JavaScript.

c) Carnet de conducir B y disponibilidad de vehículo.

d) Conocimientos de inglés a nivel técnico.

e) Declaración jurada de no existir incompatibilidades según Ley 53/1984.

f) Disponibilidad horaria y para desplazamientos por la provincia.

2.- Los anteriores requisitos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.

3.- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio en alguna Administración Pública, no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido sancionado/a o despedido/a por falta muy grave en alguna empresa pública.

Se valorará:

- Titulación superior relacionada con el perfil de la convocatoria. (Ingeniería Informática y cualquier otra de la rama de Ingeniería o Ciencias relacionadas con la convocatoria).

- Certificaciones oficiales de fabricantes de informática y comunicaciones.

- Cursos de formación recibidos y experiencia profesional sobre contenidos relacionados con la convocatoria.

BASE SÉPTIMA. FORMA Y PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para participar en la convocatoria habrá que cumplimentar el Modelo de Solicitud que se publicará en la sede electrónica de Eprinsa (<https://sede.eprinsa.es/eprinsa>), acreditando los requisitos en vigor, exigidos en el apartado 1 de la Base Sexta. El/la solicitante se responsabilizará de su veracidad.

Las solicitudes se presentarán en la sede electrónica de Eprinsa desde el día siguiente hábil a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles.

Las personas aspirantes que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidas en el proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

En el momento de la solicitud, la persona aspirante hará constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base sexta de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y que deberá justificar con los correspondientes documentos acreditativos.

Las personas interesadas deberán adjuntar al Modelo de Solicitud, el D.N.I. en vigor, Currículum Vitae en formato europeo, Tabla de Desglose de méritos (Anexo III), copia del Título Académico y otros documentos justificativos de los requisitos y méritos. En todo caso, la experiencia profesional se deberá acreditar mediante certificado de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

La documentación original podrá ser solicitada por el Tribunal durante alguna de las fases del proceso para su comprobación.

La falsedad de datos dará lugar a la descalificación del proceso de selección, reservándose Eprinsa el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho por tales hechos.

BASE OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la Sede Electrónica de Eprinsa.

2.- Las personas aspirantes excluidas y las omitidas en ambas listas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Para ello deberán realizar a través de la Sede Electrónica de Eprinsa (<https://sede.eprinsa.es/eprinsa/tramites>), el Trámite "Reclamaciones y subsanaciones al Proceso Selectivo" y adjuntar toda la información/documentación necesaria para la subsanación. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos, quedarán definitivamente excluidas de la convocatoria.

3.- Las personas con discapacidad podrán solicitar para el desarrollo de las pruebas selectivas, las adaptaciones oportunas de medios, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de las personas aspirantes. Para ello deberán marcar en la solicitud la casilla "Discapacidad" e indicar en la casilla "Adaptación" la necesidad para la realización de las pruebas de aptitud y conocimientos.

Finalizado el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Las personas admitidas serán las que se convocarán a la Fase 1 Prueba de aptitud/actitud y conocimientos.

BASE NOVENA. PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se estructura en 2 fases eliminatorias:

- Fase 1: Pruebas de aptitud/actitud y conocimientos
- Fase 2: Entrevista personal.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

Las convocatorias a cada fase se comunicarán en la Sede Electrónica de Eprinsa y a cada aspirante a través del correo electrónico.

La no presentación a cualquier fase o la negativa a la realización de alguna de las pruebas, así como la falsedad testimonial o documental en que pudiera incurrir durante el procedimiento, determinará la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo y la pérdida de cualquier derecho derivado del mismo.

A estos efectos, todas las personas aspirantes habrán de acudir al lugar donde se celebren las pruebas, provistas del original del documento acreditativo de identidad. La documentación acreditativa será el DNI o pasaporte en vigor. Para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, el permiso de residencia y, en su caso, de trabajo.

El Tribunal establecerá fórmulas para que las hojas de respuestas queden identificadas mediante una codificación, no reflejándose en ellos los datos personales de las personas aspirantes.

Se prohíbe expresamente:

1º. El uso de teléfonos móviles y relojes inteligentes dentro de la sala de la prueba. Si se accede con ellos, en todo caso, deberán permanecer apagados dentro de la misma.

2º. El uso de cualquier dispositivo que suponga una conexión con terceras personas o impida oír las señales de comienzo y final del ejercicio.

3º. La utilización de libros, apuntes, fotocopias o cualquier otro medio que almacene información que pueda estar relacionada con las cuestiones objeto de prueba.

4º. Comunicarse con cualquier otro/a aspirante dentro de la sala de la prueba.

5º. Utilizar calculadoras, agendas electrónicas, ordenadores o cualquier otro objeto, elemento o instrumento mecánico o electrónico de cálculo.

En caso de contravenir alguna de las prohibiciones, la persona aspirante será excluida de la prueba, perdiendo todos sus derechos a continuar en el proceso de selección.

FASE 1. PRUEBAS DE APTITUD/ACTITUD Y CONOCIMIENTOS:

La primera fase es eliminatoria y consiste en una prueba de aptitud/actitud y otra prueba de conocimientos que se convocarán para celebrarse el mismo día en el mismo lugar, realizándose en primer lugar la prueba de aptitud/actitud y a continuación la prueba de conocimientos.

El Tribunal de Selección determinará el número de ejercicios de que constan dichas pruebas y la calificación máxima, además establecerá una puntuación mínima eliminatoria.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima que se establezca en cada prueba, quedarán excluidas para la Fase 2.

- **Prueba de Aptitud/Actitud:** Consistirá en un test psicotécnico realizado por profesionales externos con objeto de valorar las actitudes, las habilidades cognitivas, de razonamiento y aptitudes de la persona aspirante al puesto.

La duración máxima para esta prueba no superará los 60 minutos. No se contabilizan los tiempos de información, recogida y entrega de documentación.

- **Prueba de Conocimientos:** Consistirá en una prueba diseñada por Técnicos y basada en el Temario especificado en el anexo II.

La duración máxima para esta prueba no superará los 120 minutos. No se contabilizan los tiempos de información, recogida y entrega de documentación.

La convocatoria para la realización de las pruebas de la Fase 1 será a través de la Sede Electrónica de Eprinsa y en la cual se informará del lugar y fecha de celebración de ambas pruebas.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, y por tanto, podrá eliminar directamente a los/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Finalizadas y calificadas las Pruebas de Aptitud y Conocimientos, se hará público el listado provisional de aptos/no aptos en la Sede Electrónica de EPRINSA y se comunicará a los/as aspirantes por correo electrónico indicándoles si han superado o no la Fase 1. El listado tendrá carácter provisional, contra el cual se podrá formular reclamación en el plazo de 5 días hábiles (no computan sábados, domingos o festivos) a partir de la fecha de publicación. La reclamación debe hacerse a través de la Sede Electrónica de Eprinsa (<https://sede.eprinsa.es/eprinsa/tramites>), cumplimentando el Trámite "Subsanaciones, reclamaciones y/o aportación de documentación a procesos selectivos".

Si el Tribunal de Selección apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para el desempeño idóneo del proceso, podrá desestimar esta convocatoria.

Todas las publicaciones indicadas y las resultantes del avance en el proceso selectivo cumplirán el principio de minimización, además de permitir los requisitos de transparencia. Conforme a las orientaciones facilitadas por la AEPD, se publicará el NIF completo.

Finalizado el plazo de reclamaciones se publicará el listado definitivo de Aptos/as de la Fase 1.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

FASE 2. ENTREVISTA PERSONAL:

La segunda fase, y última, consistiría en una entrevista personal en la cual se trata de valorar aspectos de tipo cualitativo sobre su persona: Calidad de la exposición de las ideas, grado de conexión con el perfil de la convocatoria, adaptación a las funciones de la categoría profesional ofertada, motivación de la persona aspirante, personalidad, etc. y la valoración de la experiencia profesional o prácticas, Cursos de formación recibidos o impartidos y Titulación Académica (que se corresponda con la indicada en Anexo III, Tabla Desglose de Méritos).

Las personas aspirantes que acceden a la Fase 2 de Entrevista son aquellas que hayan superado la Fase 1, y serán convocadas, vía correo electrónico, a su entrevista personal, indicándose el día y la hora.

La entrevista se desarrollará conforme al guión y estructura previamente establecidos por el Tribunal de Selección, y será la misma para todas las personas candidatas a fin de garantizar la imparcialidad y objetividad de la misma.

Celebradas las entrevistas, el Tribunal de Selección publicará, en la Sede Electrónica de EPRINSA, la relación definitiva de calificaciones obtenidas en la Fase 1 y la Fase 2, determinando las personas aptas que hayan obtenido las mayores puntuaciones totales, siendo ordenadas de mayor a menor puntuación, de acuerdo a la calificación final obtenida por la suma de las fases, y se enviará comunicación a las personas entrevistadas mediante correo electrónico de las calificaciones definitivas y cuando proceda de su posición en la Bolsa.

Finalizada la selección, si se produjeran empates en la ponderación total, éstos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la Fase 1 Pruebas de aptitud/actitud y conocimientos.
- b) Si persiste el empate, mayor puntuación obtenida en la Fase 2 de entrevista personal.
- c) Si persiste el empate en la puntuación total de ambas fases, se ordenará anteponiendo a la persona del sexo subrepresentado en Eprinsa.

BASE DÉCIMA. RECONOCIMIENTO MÉDICO

1.- Para cada contratación, la persona que corresponda según el orden de cobertura, deberá someterse al obligatorio reconocimiento médico de aptitud por el Servicio Médico contratado por Eprinsa, perdiendo todos sus derechos si no se presenta en el lugar que se le indique a realizar el reconocimiento médico el día y hora señalados o si se presenta, pero no acredita su identidad, por lo que deberá acudir provisto/a de un documento identificativo original.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

2.- Para acceder al puesto, la persona candidata habrá de ser declarada por el facultativo que la reconozca como apta para las tareas a desempeñar. Tras el reconocimiento médico, la persona seleccionada declarada no apta con las tareas a desempeñar, será excluida de la Bolsa, procediendo al llamamiento de la siguiente persona que corresponda según el orden de cobertura establecido en el procedimiento interno para las Bolsas de Trabajo de Eprinsa.

BASE DECIMOPRIMERA. COMPOSICIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Tal y como establece el artículo 13.2 del Convenio Colectivo de Eprinsa, el Tribunal de Selección constituirá una bolsa de trabajo, con los/as aspirantes que hayan superado la puntuación mínima que determine el Tribunal, para atender necesidades temporales, indefinidas, así como la contratación de personal para la ejecución de los fondos del Programa de recuperación, transformación y resiliencia Next Generation EU u otros Programas financiados con Fondos Europeos.

La Bolsa de Trabajo se constituirá con las personas candidatas que hayan obtenido las mejores puntuaciones, ordenados de mayor a menor puntuación, de acuerdo a la calificación final obtenida.

En el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Eprinsa se publicará el listado de aptos/as en la Bolsa de trabajo, con las calificaciones definitivas y posición en la Bolsa y se enviará comunicación a los/as integrantes, informándoles del número de orden, a través de correo electrónico.

La Bolsa de trabajo se constituirá mediante la presente convocatoria, tal y como establece el Procedimiento Interno de Eprinsa.

La Bolsa tendrá una vigencia limitada en el tiempo, sólo pudiendo extinguirse cuando el Consejo de Administración de la empresa así lo decida en base a su antigüedad, o cuando se agote la misma. En todo caso, el tiempo de vigencia máximo de la Bolsa será de 5 años.

BASE DECIMOSEGUNDA. RECLAMACIONES

1. Contra las presentes bases podrá interponerse reclamación ante el Director Gerente de Eprinsa en el plazo de cinco días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a partir de la fecha de su publicación.

2. Se abrirá un plazo de reclamaciones para subsanar posibles errores de cinco días hábiles (no computan sábados, domingos ni festivos) a contar a partir de la publicación de la lista provisional en la que consta la puntuación total obtenida en el proceso por cada uno de las personas candidatas, siendo ordenadas de mayor a menor puntuación, de acuerdo a la calificación final obtenida por la suma de las fases.

Transcurrido el plazo y resueltas las reclamaciones en su caso presentadas, el Tribunal de Selección hará pública las personas seleccionadas que formarán parte de la Bolsa de Trabajo, que se constituirá con las personas que hayan superado todo el proceso de selección con mayor puntuación.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

3. Quien no presente reclamación en los plazos mencionados, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

4. La reclamación debe hacerse a través de la Sede Electrónica de Eprinsa (<https://sede.eprinsa.es/eprinsa/tramites>), cumplimentando el Trámite “Subsanaciones, reclamaciones y/o aportación de documentación a procesos selectivos”.

5. El Tribunal de Selección resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas, notificando a la persona reclamante.

6. Transcurrido un año desde la conclusión del proceso de selección, Eprinsa podrá destruir o eliminar las solicitudes y documentación presentada y no reclamadas por los/as interesados/as en los plazos definidos en esta base decimosegunda.

BASE DECIMOTERCERA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, los datos personales que se aporten en la solicitud de inscripción, así como los que se recaben como consecuencia de la participación en el proceso de selección y contratación, serán tratados por EPRINSA con la finalidad de gestionar la participación en el citado proceso, la cual conlleva la publicación en la página web, tabloneros de la empresa y boletines oficiales de información personal, en los que se le identificará mediante su número de NIF o documento equivalente.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del proceso, y podrán permanecer bloqueados durante el tiempo necesario para poder responder ante eventuales responsabilidades derivadas del mismo.

Los datos se tratan en base al consentimiento prestado para la participación, y en el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al responsable del tratamiento: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley Andaluza 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía.

Córdoba, 14 de Octubre de 2024.

Córdoba, 15 de octubre de 2024.- El Gerente, José Morales Cobo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

ANEXO I**BAREMO PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (TIC),
TÉCNICOS DE FORMACIÓN Y TÉCNICOS DE ATENCIÓN AL USUARIO.****(Grupo C1)**

FASES	CRITERIO	VALOR PONDERADO TOTAL
FASE 1: Prueba de Aptitud y Conocimientos	Se han de superar las puntuaciones mínimas en cada una de las pruebas para pasar a la Fase 2	30% Prueba de Aptitud 30% Prueba Conocimientos
FASE 2: Entrevista Personal	A los que superen la Fase 1	40%

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

ANEXO II**TEMARIO PRUEBA CONOCIMIENTOS****1. Programación**

- Java, Java EE, JPA, Jakarta EE, Jakarta Microprofile
- SQL, PL/SQL
- Shell script
- HTML5, CSS3 y Javascript
- React y Node.js
- Servicios REST y SOAP
- Seguridad web

2. Bases de Datos

- Diseño de bases de datos relacionales
- PostgreSQL
- MySQL

3. Administración de Sistemas

- Diseño y configuración de redes LAN y WAN.
- Oracle Enterprise Linux.
- Oracle 19c.
- Apache Http Server.
- Virtualización con Linux KVM.
- Ciberseguridad y SOC -Centro Operaciones de Ciberseguridad-.
- Windows y Windows Server.

4. Pruebas y Calidad de Software

- Pruebas unitarias
- Pruebas de integración
- Pruebas de carga

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



5. Metodologías Ágiles y Productividad

- Metodologías de gestión ágil: SCRUM
- Herramientas de productividad.
- Maven.
- Jenkins.
- GIT.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



5D02E6E4EC5A9EF09BBF

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

ANEXO III

TABLA DE DESGLOSE DE MÉRITOS

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DOMICILIO:	
DNI:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TABLA DE DESGLOSE DE MÉRITOS DE TÉCNICOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (TIC), TÉCNICOS DE FORMACIÓN Y TÉCNICOS DE ATENCIÓN AL USUARIO	
EXPERIENCIA PROFESIONAL. . Especificar sólo la relacionada con la convocatoria que pueda acreditar por ejemplo por la profesión o categoría que aparece en las cláusulas de los contratos. Especificar Empresa y tiempo en meses.	Nº DE MESES
TOTAL MESES:	
EXPERIENCIA PRÁCTICAS. Especificar sólo la relacionada con la convocatoria siempre que posea certificado acreditativo en el que se especifiquen las tareas realizadas. Especificar Empresa y tiempo en meses.	Nº DE MESES
TOTAL MESES:	
CURSOS DE FORMACIÓN. Especificar sólo los concluidos relacionados con la convocatoria de los que tenga documentos justificativos en los que aparezca la duración en horas. Especificar Denominación y nº de horas.	Nº DE HORAS
Formación Recibida:	
TOTAL HORAS:	
Formación o Ponencia impartida:	
TOTAL HORAS:	
TITULACIONES ACADÉMICAS. Especifique denominación oficial y año de obtención. Estudios concluidos que pueda acreditar.	

Código Seguro de Verificación (CSV): 5D02 E6E4 EC5A 9EF0 9BBF **Fecha Firma:** 16-10-2024 07:58:24

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



5D02E6E4EC5A9EF09BBF