



## **BASES DE SELECCIÓN EXTERNA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE INCUBACIÓN Y SISTEMAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE INICIATIVAS Y ACTIVIDADES EMPRESARIALES DE MÁLAGA, SOCIEDAD ANÓNIMA (PROMÁLAGA)**

### **1. Objeto**

El objeto de estas bases es la regulación de un procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo de administrativo para el Área de Incubación y Sistemas en la Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, Sociedad Anónima (en adelante Promálaga), en turno libre.

El puesto de trabajo que se ofrece se motiva por la necesidad de cobertura de la vacante existente y en base a la tasa de reposición correspondiente al año 2023. Dicho puesto se asignará según se establece en la cláusula decimocuarta de estas bases.

En aplicación del artículo 55 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 (en lo sucesivo, TREBEP), los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad de los órganos responsables del proceso de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

### **2. Sistema de selección**

La vacante de la plaza de Administrativo se cubrirá mediante el procedimiento de concurso-oposición. En el proceso de selección, la valoración se realizará en función de las puntuaciones que cada aspirante consiga de acuerdo con lo establecido en estas bases.

Con carácter previo al proceso selectivo, se realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes que hayan presentado su solicitud, previstos en la cláusula cuarta. Esta verificación se efectúa con la finalidad de aprobar primero las listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso de selección y, con posterioridad, las listas definitivas, de manera que quienes no alcancen los requisitos mínimos establecidos no podrán pasar a la fase de oposición.

Aquellas personas que aprueben, superando la fase de oposición, pero no obtengan la plaza indefinida formarán parte de la bolsa de empleo de contratación laboral temporal de la empresa que permitirá cubrir las necesidades futuras de Administrativo en el Área de Incubación y Sistemas hasta la formación de la próxima bolsa de empleo.

### **3. Tribunal de selección**

El tribunal de selección tendrá la siguiente composición en personas de la empresa, teniendo cada uno de sus componentes, incluido el secretario, voz y voto:

- Presidente: Director del Área de Incubación y Sistemas, pudiendo, en su ausencia, ser cualquiera de los restantes miembros del tribunal de selección.
- Vocales:
  - Directora del Área Jurídica-Organizativa
  - Delegado de personal.
- Secretario: Jefa de Sección de RR. HH. pudiendo, en su ausencia, ser cualquiera de los restantes miembros del tribunal de selección.



El tribunal quedará válidamente constituido con la presencia del presidente, el secretario y al menos un vocal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

En caso de ausencia, son suplentes:

- Presidente: Directora del Área de Emprendedores.
- Vocales:
  - Director del Área de Infraestructuras.
  - Jefe de negociado de sistemas.
- Secretario: Directora del Área Jurídica-Organizativa, pudiendo, en su ausencia, ser cualquiera de los restantes miembros del tribunal de selección.

Las reclamaciones contempladas en las diferentes fases del proceso regulado por las presentes bases se dirigirán por escrito al tribunal de selección de Promálaga. Se podrán realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes según el punto 2 de la cláusula octava: Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no es necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido. El tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

#### 4. Requisitos de los/as aspirantes

Para participar en la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos antes de que se cumpla la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Poseer la titulación correspondiente, según la cláusula quinta: Definición del perfil.
- d) Poseer el carnet de conducir A1, A2, A y/o B en vigor.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Se acreditará mediante declaración responsable de no padecer enfermedad o incapacidad física que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Dicho extremo se comprobará mediante reconocimiento médico a efectuar tras su llamamiento efectivo para el trabajo.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.

Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Cualquiera de los requisitos que no se cumpla a dicha fecha será causa de exclusión del procedimiento.

Para poder participar en el procedimiento de selección deberán presentar la instancia que figura como anexo I debidamente cumplimentada, acompañada de la documentación exigida en estas bases.



## 5. Definición del perfil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO INCUBADORAS
NIVEL (SEGÚN CONVENIO)	ADMINISTRATIVO (AG01)
CONVENIO DE APLICACIÓN	CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA (POR ADHESIÓN).
MISIÓN DEL PUESTO	
ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS EMPRESAS ALOJADAS EN LA RED MUNICIPAL DE INCUBADORAS, ASÍ COMO LAS TAREAS DERIVADAS DEL SERVICIO DE INCUBACIÓN. LAS FUNCIONES (NO EXHAUSTIVAS) DEL PUESTO SE ENCUENTRAN RECOGIDAS EN EL ANEXO II.	
FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN O TITULACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	BACHILLER SUPERIOR, FP2 O CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
OTRAS CERTIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDA PARA EL PUESTO	
CERTIFICACIONES ADICIONALES	PERMISO DE CONDUCIR A1, A2 O A Y/O B EN VIGOR

## 6. Condiciones del puesto

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO FIJO
PERÍODO DE PRUEBA	6 MESES
LUGAR DE TRABAJO	MÁLAGA CAPITAL
SALARIO ANUAL BRUTO	SEGÚN CONVENIO
FECHA DE INCORPORACIÓN	A PARTIR DE LA FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE LA OEP

## 7. Publicación de las bases

La publicación de las bases se anunciará en un diario de los de mayor difusión de ámbito local. La convocatoria del proceso selectivo y sus bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en la web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)).

Contra las presentes bases generales podrá interponerse recurso conforme a la cláusula decimoséptima ante la Dirección-Gerencia de Promálaga, en el plazo de diez días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

La presentación de dicha reclamación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava. Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no es necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido. La Dirección-Gerencia de Promálaga resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas. Quien no presente reclamación en el plazo mencionado, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.



## 8. Presentación de solicitudes

8.1 Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento de selección se ajustarán al modelo establecido como anexo I de las presentes bases.

8.2 Las solicitudes, junto con la documentación acreditativa, se presentarán preferentemente por esta vía:

- A través del portal web: [www.standby.es](http://www.standby.es)
- Presencialmente en: las oficinas de **STANDBY Consultores** ubicadas en Calle Walt Whitman 1, 1º A. 29002 Málaga, en horario de lunes a viernes laborables de 10:00 a 13:00, en un sobre rotulado "Proceso de selección para plaza de ADMINISTRATIVO para el Área de INCUBACIÓN Y SISTEMAS de la Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, Sociedad Anónima (Promálaga)".
- Por correo postal certificado indicando en el sobre "Proceso de selección para plaza de ADMINISTRATIVO para el Área de INCUBACIÓN Y SISTEMAS de la Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, Sociedad Anónima (Promálaga)" y dirigiendo la carta a **STANDBY Consultores** ubicadas en *Calle Walt Whitman 1, 1º A. 29002 Málaga*.

Será imprescindible que quien utilice correo postal envíe dentro del plazo de presentación de solicitudes un mensaje de correo electrónico adjuntando copia escaneada del justificante de haber remitido la documentación por correo certificado. Dicho mensaje debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día de presentación de las solicitudes. El correo electrónico debe dirigirse a la siguiente dirección de email: [info@standby.es](mailto:info@standby.es). Las solicitudes recibidas por correo postal certificado solo serán válidas si tienen fecha de registro comprendida dentro del plazo de entrega de solicitudes establecido en estas bases.

8.3 La documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes en el presente procedimiento de selección es la siguiente:

- Copia de la solicitud que se encuentra como anexo I de las presentes bases.
- Copia de documento nacional de identidad (DNI), número de identificación de extranjeros (NIE) y Pasaporte o documento equivalente. Los aspirantes extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula quinta: Definición del perfil.
- Copia del Permiso de Conducir en vigor, clase A1, A2, A y/o B.

Adicionalmente, también debe presentarse en esta primera fase la siguiente documentación a efectos del concurso de méritos:

- Informe de vida laboral, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas en el anexo II.
- Certificaciones, títulos o diplomas de acciones formativas, relacionada con la misión del puesto descrito.

No podrá aportarse documentación de esta índole en fases o periodos de reclamación posteriores. Esta documentación es imprescindible para la valoración de la experiencia laboral y de la formación complementaria que se realiza en la fase de concurso.



Toda la documentación deberá venir en castellano, no siendo valorada aquella que esté en otro idioma y que no venga refrendada con una traducción jurada de la misma.

8.4 Todas las copias presentadas deben incluir una declaración firmada manuscrita que indique **"Es copia fiel de su original"**, reservándose Promálaga la posibilidad de exigir la presentación del documento si existen dudas razonables sobre la autenticidad del mismo.

No obstante, el/la aspirante que finalmente sea seleccionado para ocupar el puesto ofertado deberá presentar, previamente a la firma del contrato, los originales para su convalidación. Si no los presentaran, se llamará al siguiente aspirante por orden de puntuación.

8.5 El plazo de presentación de las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente será de quince días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la publicación de las bases.

## 9. Admisión de aspirantes

Una vez cerrado el plazo de entrega de solicitudes se publicarán los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as a través de la página web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)).

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as que no figuren dispondrán de un plazo de diez días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos), contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La presentación de dicha documentación se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava: Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento de selección.

Concluido el plazo de subsanación de errores, se publicará el listado definitivo de admitidos/as, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, con una antelación mínima de quince días hábiles, mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico y en la página web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)) con la inclusión correspondiente como admitidos/as de aquellos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones.

## 10. Fase de oposición

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el tribunal en la página web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)) con quince días hábiles, al menos, de antelación del comienzo de estas. Entre la terminación de primer ejercicio y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y de carácter eliminatorio cada una de ellas. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, al tratarse de un ejercicio simultáneo e igual para todos/as los/as aspirantes.



Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación y, en ningún caso, podrán acceder con dispositivos electrónicos –relojes y/o gafas inteligentes, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

Las dos pruebas obligatorias, que son de carácter eliminatorio, versarán sobre el temario recogido en el anexo III de las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 65 puntos, según se detalla a continuación:

**a) Primer ejercicio:** Consistirá en una prueba tipo test de preguntas con 4 respuestas alternativas relacionadas con la totalidad del temario, de la que solo una es correcta (anexo III). Las características de este primer ejercicio son:

- El número de preguntas será 40 y el tiempo máximo de realización de la prueba será 60 minutos.
- La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 10 puntos para entenderlo superado.
- Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.
- La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con la equivalente al número de respuestas acertadas dividido entre 2.

El tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de 3 días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el tribunal. Los aspirantes podrán llevarse el cuestionario del examen.

**b) Segundo ejercicio:** Consistirá en un supuesto práctico, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir y con la totalidad del temario (anexo III). La puntuación máxima del ejercicio será de 45 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 22 puntos para entenderlo superado.

La puntuación global otorgada en la fase de oposición, que será como máximo de 65 puntos, se añadirá a la que se obtenga en la fase de concurso. La cifra resultante es la que deberá ser tomada en cuenta para determinar la relación de candidatos por orden decreciente de puntuación que propondrá el tribunal.

## 11. Publicación de resultados de la fase de oposición

Una vez evaluada cada prueba selectiva, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)).

De cada aspirante se consignarán su documento nacional de identidad o documento equivalente y la puntuación obtenida.

Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de cada publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava: Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido.



Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados en la página web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)), con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

## 12. Fase de concurso

Celebrada la fase de oposición y, solo a aquellos aspirantes que hubiesen superado la misma, se valorarán los méritos presentados. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la cláusula octava de las presentes bases.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, conforme a lo establecido en la cláusula octava, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que, en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no alegados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación .

En el plazo de reclamaciones que otorgue el tribunal tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de solicitudes y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El tribunal podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada.

El baremo para calificar los méritos alegados será, con carácter general, el siguiente:

- a) Esta fase asigna una puntuación máxima de 35 puntos a cada aspirante en función de los resultados obtenidos en los dos criterios baremables: Méritos profesionales y méritos académicos y de formación.
- b) No será tenida en cuenta como mérito profesional la experiencia laboral que no esté acreditada documentalmente. Se contabilizará la experiencia laboral acreditada hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) No serán tenidos en cuenta como mérito académico y de formación, aquellos que no estén acreditados documentalmente. Se valorarán los cursos, jornadas y seminarios, que se encuentren relacionados con el puesto a que se opta e impartidos por organismos y empresas acreditadas y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes. No se admitirán cursos formativos que finalicen con fecha posterior a la fecha de expiración del plazo inicial de presentación de solicitudes.

El concurso de méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios de puntuación:

### A) Mérito profesional: Máximo 20 puntos

Cada mes (treinta días) de servicios prestados se valorará de la forma siguiente, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 20 puntos:

- Experiencia en desempeño profesional similar al del puesto ofertado desarrollado para administraciones públicas o sector público: 0,50 puntos por mes.



- Experiencia en desempeño profesional similar al del puesto ofertado desarrollado para empresas del sector privado: 0,25 puntos por mes.

A estos efectos, se dividirá entre 30 el número total de días trabajados, computándose los días que aparecen en el informe de vida laboral presentado. A tales efectos, se contabiliza como día trabajado el realizado a jornada completa o en la proporción que corresponda respecto a la parcialidad en los casos de jornada inferior. Solo se valorarán los servicios efectivamente prestados mediante una relación de carácter contractual laboral por cuenta propia o ajena. En caso de pluriempleo, se contabilizará la totalidad de los días recogidos en el informe de vida laboral en cada una de las empresas, aun coincidiendo en el mismo periodo de tiempo y valorándose cada uno en función de la naturaleza de la entidad contratante.

La experiencia profesional deberá acreditarse por los aspirantes aportando su informe de vida laboral y documentación acreditativa suficiente que justifique el desempeño de labores relacionadas con las funciones del puesto (descritas en el anexo II): Contratos, certificados de empresa, certificaciones expedidas, firmadas y selladas por las empresas contratantes en el que se describan las tareas realizadas, etc.

### B) Méritos académicos y de formación complementaria: Máximo 15 puntos

Se otorgarán un máximo de 15 puntos según el siguiente baremo:

1. La posesión de títulos formativos superiores y/o universitarios oficiales se valorará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 7 puntos:

PUNTOS	TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL
1	FP2 O CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADICIONAL
2	TÍTULO DE DIPLOMATURA
3	TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO
4	LICENCIATURA O MÁSTER UNIVERSITARIO OFICIAL

En ningún caso, el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado. Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia. Las titulaciones inacabadas no serán valorables, ni tampoco lo serán de forma aislada los módulos, bloques o asignaturas que formen parte de una titulación.

2. Idiomas. La posesión de certificado acreditativo del nivel de idioma inglés se valorará de acuerdo con la siguiente proporción (solo se valorará el certificado del nivel más alto), hasta un máximo de 3 puntos:

PUNTOS	NIVEL DE IDIOMA INGLÉS
1	B1
2	B2
3	C1 O SUPERIOR

3. Los cursos, jornadas y seminarios, solo se valorarán como formación complementaria si están relacionados con alguno de los siguientes contenidos o asimilados:
  - Gestión de proyectos.
  - Emprendimiento y gestión de espacios de alojamiento empresarial.





- Administración y dirección de empresas.
- Gestión Fiscal, contable y/o laboral.
- Ofimática: Word, Excel, Outlook.

No se tendrán en cuenta, aquellos cursos, jornadas y seminarios que hayan sido finalizados antes de los diez (10) años anteriores al día final de presentación de solicitudes.

Para asignar al baremo los puntos de la formación complementaria realizada deberá aparecer reflejado con claridad el contenido y el número de horas en el documento justificativo, así como el nombre de la entidad acreditada que lo expide; de no estar concretadas el contenido y las horas, no serán valorables.

La baremación de la formación complementaria se realizará según la tabla que se detalla a continuación, hasta un máximo de 5 puntos:

PUNTOS	DURACIÓN DE LA FORMACIÓN
0,5	≥ 5 H < 15 H
1	≥ 15 H < 50 H
2	≥ 50 H

### 13. Publicación de resultados de la fase de concurso

Una vez baremados los méritos de las solicitudes admitida, por haber superado la fase de oposición, se publicarán los listados provisionales con los resultados a través de la página web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)) De cada aspirante se consignarán su documento nacional de identidad o documento equivalente y la puntuación obtenida.

Se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) a contar a partir del día siguiente de la fecha de cada publicación. La presentación de dichas reclamaciones se podrá realizar por las vías habilitadas para la presentación de solicitudes en el punto 2 de la cláusula octava. Presentación de solicitudes. En el caso de utilizar el correo postal, no será necesario preaviso por email y la carta debe recibirse antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido.

Concluido el plazo de reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con los resultados en la página web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)), con la inclusión correspondiente de las subsanaciones oportunas.

### 14. Fase de selección

Según la estimación indicada en la cláusula primera, se seleccionará a la persona que alcance mayor puntuación. Las personas aspirantes que no resulten seleccionadas y que hayan aprobado, se ordenarán entre ellas de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo pasando a formar parte de una bolsa de empleo de contratación laboral temporal de la empresa que permitirá cubrir las necesidades futuras de administrativo hasta la formación de una nueva bolsa de empleo.

El total de puestos de trabajo a contratar, tanto por este como por cualquier otro proceso de selección realizado por esta empresa, no superará los límites a la tasa de reposición de efectivos permitida por las leyes de presupuestos generales del Estado para cada ejercicio. Igualmente, se



cumplirán, en caso de resultar aplicable, las determinaciones previstas en el artículo 59 del TREBEP, relativo al acceso de personas con discapacidad.

En el supuesto de que la persona seleccionada fuera excluida antes de finalizar el proceso selectivo por cualquiera de las causas previstas en estas bases o renunciara voluntariamente, el tribunal de selección pasará al siguiente aspirante que, habiendo superado el proceso y aprobado las pruebas, tenga la mayor puntuación.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta fase pone fin al proceso de selección.

## 15. Llamamiento

El llamamiento de la persona finalmente seleccionada y la contratación será gestionado por Promálaga.

Llegado el momento de su contratación, la persona aspirante será requerida para ello de forma fehaciente por llamada al número de teléfono indicado en la solicitud o por correo certificado con acuse de recibo, para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

El área jurídica-organizativa será la encargada de realizar estas comunicaciones y dejará constancia de éstas, mediante un registro de llamadas con indicación de fecha, hora, número de teléfono y persona que las efectúa o mediante diligencia en el expediente, constituyendo este registro prueba fehaciente de los hechos anotados. En caso de no poderse contactar con ese aspirante, se recurrirá al de siguiente puntuación, y así sucesivamente.

## 16. Contratación

La persona aspirante seleccionada deberá presentar tras el llamamiento y antes de que se formalice la contratación:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o empresa pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- b) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o incapacidad física que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

La persona aspirante seleccionada deberá reunir, en todo caso, los requisitos establecidos en el vigente convenio colectivo de Promálaga y suscribirá el contrato laboral de acuerdo con lo dispuesto en el convenio colectivo de Promálaga y la normativa laboral vigente. Asimismo, deberá obtener la calificación de apto/a en el reconocimiento médico previo que realice.

Se establece un periodo de prueba de seis meses. Durante este periodo se podrá resolver la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes.

Si la persona candidata propuesta por el tribunal no pudiera ser contratada como laboral fijo por causa imputable a ella misma, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir y, siempre previa audiencia a la persona interesada, así como en el supuesto de que algún



aspirante renunciase al puesto, se requerirá a la persona aspirante siguiente en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado la documentación pertinente a efectos de su contratación como laboral fijo.

## 17. Reclamaciones

Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo. Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección Gerencia de Promálaga. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos se deriven de esta y de las actuaciones de los tribunales, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en las presentes normas, en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## 18. Confidencialidad y Protección de Datos

Promálaga garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por los/as aspirantes, y así, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y en la normativa de desarrollo, las personas aspirantes quedan informados y prestan su consentimiento para que los datos recabados sean incorporados y tratados en la actividad de tratamiento gestión de Recursos Humanos responsabilidad de Promálaga. La persona candidata da su consentimiento para que sus datos puedan ser cedidos a terceros que colaboren en el proceso de selección de personal de Promálaga.

En cualquier momento se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y la limitación y oposición de su tratamiento, dirigiendo un escrito a Promálaga con CIF número A-29233681, dirección postal en plaza Jesús El Rico, número 1, edificio de Aparcamientos, 29012 - Málaga (España) o en la dirección de correo electrónico [proteccion-datos@promalaga.es](mailto:proteccion-datos@promalaga.es), debiendo acreditar suficientemente su identidad a través de copia de DNI o documento equivalente.

**Málaga, a la fecha de la firma digital, D. Francisco José Salas Márquez, Director-Gerente de Promálaga**



## ANEXO I – SOLICITUD Y DECLARACIÓN JURADA

### 1 Datos Personales

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI/NIE			
DOMICILIO			
MUNICIPIO		PROVINCIA	
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2	
EMAIL			

### DECLARA

Que, enterado/a de la publicación del anuncio para la selección de Promálaga para cubrir el puesto de Administrativo para el Área de Incubación y Sistemas y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes bases, desea ser persona admitida a la participación en el proceso selectivo.

### 2 Documentación imprescindible exigida para la admisión de aspirantes

- Copia firmada de esta solicitud.
- Copia de documento nacional de identidad o equivalente.
- Copia del Permiso de Conducir A1, A2, A y/o B.
- Copia de la titulación obligatoria requerida correspondiente, según la cláusula quinta.

### 3 Documentación para concurso de méritos

- Títulos oficiales, certificaciones o diplomas de formación, relacionada con la misión del puesto descrito.
- Informe de vida laboral, así como copia de contratos, copia de certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.

Por todo lo cual, SOLICITA ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo convocado. Asimismo, autoriza a que sus datos personales sean expuestos en la web de Promálaga ([www.promalaga.es](http://www.promalaga.es)), en los términos que marca el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos.

En ....., a ..... de ..... de 2024

Firma del solicitante



### **Protección de datos de carácter personal: Información básica y adicional**

Responsable: Promálaga. Tratamiento: Gestión de Recursos Humanos. Finalidad: Proceso de selección de personal. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional. Información adicional: En el reverso de esta solicitud puede acceder a la información adicional.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Gestión de Recursos Humanos", responsabilidad de Promálaga, con domicilio en plaza Jesús El Rico, número 1, edificio de Aparcamientos, 29012 - Málaga (España), dirección de correo electrónico [proteccion-datos@promalaga.es](mailto:proteccion-datos@promalaga.es)

Se le informa que los datos requeridos son necesarios para realizar este trámite, siendo su titular responsable de su veracidad (artículos 28 .7 y 69 .4 de la Ley 39/2015) y de las consecuencias en caso de no serlos o no aportarlos.

Los datos se recaban con la finalidad de llevar a cabo un proceso de selección de personal. Finalidad basada en 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.

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo [dpd@malaga.eu](mailto:dpd@malaga.eu)

Los datos de carácter personal podrán ser cedidos a terceros que colaboren en el proceso de selección en calidad de encargados de tratamiento.

Los datos se conservarán por el plazo necesario para la prestación del servicio, no siendo inferior a seis años conforme al Código de Comercio.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante Promálaga, en plaza Jesús El Rico, número 1, edificio de Aparcamientos, 29012 - Málaga (España) o en la dirección de correo electrónico [proteccion-datos@promalaga.es](mailto:proteccion-datos@promalaga.es)



## ANEXO II

### Funciones (no exhaustivas)

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales corporativos existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.
- Coordinar los servicios de mensajería.
- Gestionar el calendario administrativo.
- Tramitar gestiones de carácter administrativo.
- Atención y evacuación de cualquier tipo de consultas y solicitudes, especialmente de espacios de incubación, por vía telefónica, telemática o in situ.
- Concertar y realizar visitas con las potenciales empresas incubadas a los espacios de incubación.
- Recepción, revisión y archivo de documentación identificativa de los usuarios de los servicios de Promálaga.
- Redacción, gestión y revisión de documentos administrativos y su archivo.
- Asistencia presencial y gestión de archivo en las altas, modificaciones y bajas de los incubados para los accesos y salidas de los espacios en el centro de incubación que corresponda.
- Coordinación, Informe y traslado al resto de áreas competentes de las diversas incidencias que puedan generarse en las incubadoras.
- Mantenimiento y gestión en actualización de datos de las empresas incubadas en cualquier plataforma digital de Promálaga.
- Recopilación, organización y actualización de todos datos e indicadores relacionados con las incubadoras y las empresas incubadas.
- Gestión proactiva y seguimiento en la gestión de cobros de los espacios de la Red de Incubadoras.
- Asistencia y apoyo en la organización de eventos/talleres que se realicen en la Red de Incubadoras.
- Apoyo en la coordinación de PRL y CAE con las empresas alojadas en la Red de Incubadoras.

14

Con carácter enunciativo y no limitativo, los centros, que siempre estarán ubicados en el término municipal de Málaga capital, donde deberá desplazarse la persona seleccionada son:

1. Incubadora Promalaga I+D: en el Polígono Industrial Santa Cruz, en C/La Gitanilla nº 17.
2. Incubadora Promálaga Coworking: c/Severo Ochoa, 27, P.T.A.
3. Incubadora Promálaga Excelencia: C/Steve Jobs, nº 2, Ampliación P.T.A.
4. Incubadora Promálaga Soliva: C/Catedrático Cristóbal Cuevas, 8.
5. Incubadora Promálaga Cruz De Humilladero: C/Fernández Fermina, nº 16.
6. Incubadora Promálaga Teatinos: C/Dr. Miguel Díaz Recio nº 22-26 y C/Charles Dickens nº 16.
7. Incubadora Promálaga Saint Exupery: C/Saint Exupery nº 20.
8. Incubadora Promálaga Virreina: Avda. Jane Bowles s/n.
9. Incubadora Promálaga Píndola: Avda. María Victoria Atencia s/n.
10. Incubadora Promalaga Álamos: C/Álamos, 34.
11. Incubadora Promálaga City Lab: Plaza Pintor Eugenio Chicano nº 4.
12. Incubadora Promálaga La Brecha: Plaza Pintor Eugenio Chicano s/n.
13. Incubadora Promálaga Economistas: C/Beatas, nº 34.



## ANEXO III

### Temario de oposición

1. La Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, S. A. (Promálaga): creación, objeto, misión y visión. EL objeto social y los estatutos de Promálaga.
2. El organigrama de Promálaga. Memoria de Actividad de Promálaga del año 2022.
3. Entes municipales integrantes del sector público municipal del Ayuntamiento de Málaga.
4. La Constitución española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
5. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Administración Local en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Los municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional.
7. Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
8. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos
9. El procedimiento administrativo. Regulación. Interesados. Derechos. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Término y plazos.
10. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno. El código de conducta de los empleados públicos.
11. La Ley de Protección de datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.
12. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
13. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
14. Contrato de Servicios. Disposiciones Generales. Ejecución y modificaciones. Cumplimiento y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. Contrato de Obras. Disposiciones Generales. Ejecución y modificación. Cumplimiento y resolución.



15. Creación de empresas. Motivación al emprendimiento. Fomento de la cultura emprendedora. Planes de viabilidad. Estudio económico-financiero.
16. Medidas de apoyo al emprendimiento (I): Programas específicos de apoyo al emprendimiento en Andalucía. Formación y asesoramiento para emprendedores. Ecosistema emprendedor en Andalucía: Principales agentes públicos y agentes privados.
17. Medidas de apoyo al emprendimiento (II): Programas específicos de apoyo al emprendimiento en Málaga capital: La Red Municipal de Incubadoras y el servicio de Málaga Emprende.
18. Emprendimiento y la gestión de prevención de riesgos laborales (I): La coordinación de actividades empresariales. Subcontratación y cadena de sucesión de responsabilidades.
19. Emprendimiento y la gestión de prevención de riesgos laborales (II): El seguro de responsabilidad civil. La contratación del primer trabajador por cuenta ajena y la implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
20. Plan de empresa: La idea de negocio. Estudio de mercado y análisis del sector. Plan de Marketing. Plan de viabilidad económica. Elección de forma jurídica y trámites legales para la creación de la empresa.