



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.-

1.- OBJETO.-

Tendrá como objeto la realización en régimen de interinidad, de las funciones propias de la plaza de Técnico de Gestión de Tecnologías de la Información para realizar funciones y tareas de:

- Apoyo en el soporte de Sistemas:
 - Redes y comunicaciones
 - Seguridad perimetral y fortificación de seguridad a nivel de servido, así como directivas a nivel de servidor.
 - Soporte de servidores tanto en ambiente Linux como Windows.
 - Soporte de plataformas de virtualización VMWARE e HIPER-V.
 - Soporte de Directorio Activo y sistemas de ficheros basados en Windows.
 - Correo electrónico.
 - Acceso mediante terminal remoto.
- Apoyo en microinformática y en la definición del puesto de trabajo:
 - Definición maqueta del puesto de trabajo.
 - Directivas a nivel de usuario y equipo operativo cliente.
 - Definición de otros temas relacionados con las prestaciones que debe tener el puesto de trabajo.
- Apoyo en proyectos de implantación e innovación relacionados con las infraestructuras de Tecnologías de la Información.
- Elaborar informes de actividad.
 - Elevar propuestas de modificación y mejora de los distintos programas y servicios a tenor de los resultados de las evaluaciones correspondientes.
 - Establecer procedimientos propios dentro de la Sección o Servicio.
- Asesorar actividades en área sectorial.
 - Elaborar informes técnicos.

CVE: BOP-SA-20180104-003



- Elaborar propuestas de presupuestos.
 - Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones.
 - Realizar el control de gastos e ingresos.
- Gestionar expedientes.
 - Coordinar el desarrollo de Proyectos y Programas.
 - Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones.
 - Realizar el control de gastos e ingresos.
 - Tramitar documentos de gestión.
 - Tramitar los expedientes incoados.
- Gestionar reclamaciones y recursos.

así como el resto de trabajos que le sean encomendados por la Dirección del Área.

2.- REQUISITOS.-

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.
- Estar en posesión del Título de Ingeniería Técnica Informática, Grado en Ingeniería Informática o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- DURACION.-

La interinidad se extenderá hasta la cobertura de la plaza en propiedad o hasta que el Ayuntamiento de por finalizada la relación por causa justificada.

4.- DEDICACION.-

37,5 horas semanales en horario de mañana y/o tarde, bien en jornada continua o partida, en función de las necesidades de los servicios y funciones a desarrollar.

5.- RETRIBUCIONES.-

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo A2, Nivel de Destino 24 y Complemento Específico de 9.227,68 € anuales.

6.- SELECCION DE LOS/AS ASPIRANTES.-

La selección de las personas aspirantes se realizará por la Comisión de Selección para la contratación de personal de este Ayuntamiento, según el siguiente proceso:



6.1.- PRIMERA FASE:

Prueba Teórico-Práctica: Las personas concursantes realizarán las pruebas teóricas, prácticas ó teórico-prácticas que determine la Comisión de Selección relacionadas con el objeto de la convocatoria durante el tiempo que fije la misma.

Se valorarán de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima que señale la Comisión de selección que nunca podrá ser inferior a 5 puntos para acceder a la valoración de la siguiente fase, en la prueba propuesta o la media de los resultados en las pruebas desarrolladas, siendo imprescindible superar la puntuación mínima que se determine en cada una de ellas que no podrá ser inferior a 5.

6.2.- SEGUNDA FASE:

Concurso

- Experiencia de trabajo profesional en o con la Administración en puestos relacionados con el objeto del contrato: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- Experiencia de trabajo profesional privado en puestos relacionados con: 0,015 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.
- IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN: Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con el puesto al que se opta, de acuerdo con el criterio de la Comisión de Valoración, atendiendo al siguiente Baremo:

	Cursos Presenciales	Cursos a distancia u on-line
De 1 a 14 horas	0,15	0,10
De 15 a 29 horas	0,30	0,20
De 30 a 49 horas	0,60	0,40
A partir de 50	0,90	0,80

Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- Haber asistido a cursos o seminarios de formación, se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas (salvo cursos superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará la antigüedad) atendiendo al siguiente baremo

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
210 horas o más	0,40	1,00	0,40

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados y que se acrediten con certificado, se valorarán según el tipo (Presenciales, a distancia u On-line) computándose la suma del total de horas según el baremo general.

Hasta un máximo de 1,00 puntos.

- e) Estar en posesión de titulación de carácter oficial superior a la exigida para el puesto convocado en las materias relacionadas: 0,50 puntos.

6.3.- TERCERA FASE:

Entrevista: Si la Comisión lo estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal con las personas candidatas preseleccionadas, valorando la entrevista de 0 a 3 puntos.

En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de las competencias del puesto (relacionadas en el punto 7 de las bases).

7.- COMPETENCIAS / CONDICIONANTES FÍSICOS/DISCAPACIDADES.-

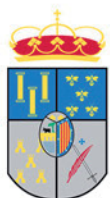
1. Compromiso con la Organización. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.
 - Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
 - Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.



- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
 - Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.
2. Orientación al ciudadano / usuario del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
 - Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
 - Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
 - Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.
3. Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.
- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
 - Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
 - Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
 - Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
 - Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.
4. Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.
- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
 - Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
 - Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
 - Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.
 - Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

8.- INCOMPATIBILIDAD.-

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 58/1984 de 26 de Diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.



9.- INSTANCIAS.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y la relación de los documentos acreditativos de los méritos alegados o, en su caso, la manifestación expresa de remisión al expediente personal.

Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Se pone a disposición de los/a interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra nº 24 y en el Centro Municipal Integrado Julián Sánchez el Charro, sito en Plaza de la Concordia s/n), así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado -OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO-.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del "Registro único", cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de "Selección personal temporal".

Las instancias deberán acompañarse de:

- Fotocopia del título exigido en la base primera.
- Se incorporará un currículum adaptado a las presentes bases, diferenciando por cada apartado los méritos alegados, que deberán acreditarse documentalmente y de acuerdo a la estructura contenida en las presentes bases.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

10.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

El plazo de presentación de instancias será de SIETE DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.- DOCUMENTACION.-

La persona aspirante seleccionada dispondrá de OCHO DIAS HÁBILES desde que se haga pública la selección para presentar la documentación original o compulsada acreditativa de los requisitos y méritos alegados y proceder al nombramiento.

Salamanca, a 15 de diciembre de 2017.-ELTERCER TTE. DE ALCALDE, Fernando Rodríguez Alonso).