

Información extraída del BOP número 159, de 30 de diciembre de 2022 y en el BOE número 221, de fecha 12 de septiembre de 2024.

DOCUMENTACIÓN:

- Anexo I A y B de estas Bases, conforme a la plaza a la que deseen participar, debidamente cumplimentado y firmado.
- Haber abonado los derechos de examen correspondientes, esto es, 14€, por cada procedimiento. Los derechos de examen para las plazas de Trabajador/a Social y de Administrativo/a Técnico/a informática son 17€.
- El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor, cuando no se dispone de nacionalidad española.
- Titulación: deberá aportar la documentación acreditativa de la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - o 1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - o 2. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
 - o 3. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
- Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder conforme al Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos.

FORMA DE PRESENTACIÓN:

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

- Telemáticamente, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de Guía de Isora (www.guiadeisora.sedelectronica.es), siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital
- Presencialmente, CON CITA PREVIA, a través de:
 - o En Registro General de la Corporación (calle Del Ayuntamiento, nº 2 Guía de Isora).

- En Registro Auxiliar de la Corporación (Avda. Altamar, Centro de Creación Joven, Playa de San Juan).
- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, así como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, esto es desde el 13 de septiembre hasta el 11 de octubre, ambos incluidos.

ANEXO II – CONCURSO

PLAZA: ADMINISTRATIVO-TÉCNICO INFORMÁTICA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encontrada en: Grupo C Subgrupo C1

Funciones de las plazas convocadas:

- Gestionar, controlar, configurar y mantener los equipos y redes informáticas, así como sus

Periféricos (impresoras, escáner, plotter, etc.) y productos (aplicaciones ofimáticas, mediciones y presupuestos, bases de datos Jurídicas, etc.).

- Atención y resolución de problemas e incidencias de los sistemas informáticos, redes y equipos.
- Instalar, configurar y mantener sistemas operativos en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar los dispositivos periféricos y dispositivos físicos sencillos (impresoras, cpu, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.) para su explotación según las especificaciones establecidas y las necesidades de uso.
- Conexión de equipos informáticos a redes locales y/o red insular y/o provincial.
- Instalación y configuración de software base y de ofimática en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar, configurar y actualizar paquetes informáticos de propósito general, utilidades y aplicaciones específicas para su explotación por parte de los usuarios y según las directrices recibidas.
- Instalación en los clientes de los programas de acceso a las bases de datos jurídicas.
- Mantenimiento y consultas del *help desk* (base de datos de soporte).
- Elaborar documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Realizar la asistencia al usuario resolviendo los problemas que se presenten en la explotación de la red, diagnosticando las averías, identificando su naturaleza y efectuando su reparación en el tiempo adecuado y con calidad.
- Examinar, diagnosticar y solucionar problemas físicos y lógicos en equipos informáticos personales.
- Instalar y configurar antivirus en equipos personales o especializados, controlando y eliminando virus informáticos.
- Instalar, optimizar y actualizar de los dispositivos necesarios para la impresión remota en las impresoras y/o plotter locales, departamentales y corporativos.
- Realizar el mantenimiento periódico y asistir al usuario en la resolución de los problemas que se presenten en la explotación del sistema informático, llevando a cabo el diagnóstico de las averías.
- Gestionar las tareas de operación y realización y gestión de copias y control de las mismas de los servidores que se le encomienden.
- Facilitar a los usuarios la explotación de los paquetes informáticos mediante la capacitación para su utilización.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores y dispositivos.
- Gestión y atención de partes de averías o actuaciones. (Recepción, diagnóstico, resolución, Derivación y seguimiento).
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos y de Tecnologías de la Información y la Comunicación de diversa índole, proponiendo soluciones innovadoras, tanto de productos como de

procesos y servicios informáticos. Desarrollo e Implantación de aplicaciones informáticas de administración electrónica

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento.

Titulación:

Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 17€