

## **CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICO/A PARA CUBRIR TEMPORALMENTE UNA PLAZA EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS**

Mediante las presentes bases, se convoca el proceso selectivo para contratación de personal laboral temporal para una plaza de Auxiliar Administrativo/a Informático/a en el Ayuntamiento de Los Molinos.

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Por la presente se convoca proceso de selección para la contratación de personal laboral temporal para una plaza de auxiliar administrativo/a informático/a para las Dependencias Municipales, por el sistema de concurso-oposición.

### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Un Auxiliar Administrativo/a Informático/a con jornada completa de 37 horas y media a la semana. Modalidad contractual, Interinidad para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su cobertura definitiva.

#### **Funciones del puesto de trabajo**

Se encargará de las siguientes tareas:

- Programación de Bases de Datos.
- Configuración de equipos informáticos y resolución de incidencias de los mismos.
- Configuración de Cuentas de Correo.
- Resolución de incidencias de software, conexiones de periféricos, redes, etc.
  - Realización de copias de seguridad.
  - Funcionamiento de internet y de la red correspondiente.
  - Atención a los servidores informáticos del Ayuntamiento y de las bases de datos del mismo.
- Manejo de las Bases de Datos PL/SQL, Oracle, SQL y Access.
- Responsable de la Ofimática del Ayuntamiento.
- Cualquier otra función que le encomiende el Ayuntamiento en base a su capacitación.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

#### **3.1 Requisitos Generales.**

Podrán tomar parte en esta convocatoria los/as aspirantes que reúnan los requisitos de capacidad que a continuación se señalan:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciocho años de edad en el momento en que finalice el periodo de

presentación de instancias y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) Estar en posesión de los requisitos del perfil laboral que se exigen para el puesto de trabajo al que se opta en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o equivalente.

## **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

### **4.1 Forma.**

Quienes deseen tomar parte en el concurso para la provisión del puesto de trabajo ofertado habrán de hacerlo constar mediante presentación de instancia, en el impreso que se facilitará gratuitamente en el Ayuntamiento de Los Molinos, y que se encuentra también en la web del Ayuntamiento. Se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, Plaza de España 1, de 8,30 a 15,00 horas de lunes a viernes y los sábados de 9,30 a 13, 00 horas, o a través de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, junto con la copia del título exigido, la fotocopia del documento nacional de identidad, debidamente compulsadas, currículum vitae y un proyecto sobre Administración electrónica, haciéndose constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de conformidad con las Bases, en la fecha de presentación de instancias.

Cuando se presente solicitud a través de correo o ventanilla única, se remitirá, en el mismo día de la presentación, copia de la solicitud al N° de fax 918551017.

### **4.2 Documentos que deben aportarse junto con la instancia.**

Las instancias deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, debidamente compulsada.
- c) Currículum Vitae detallado y fotocopia de los méritos y experiencia profesional alegados. Los méritos alegados deberán acreditarse mediante la aportación de los documentos originales, para su compulsada.
- d) Dos copias del proyecto sobre “Administración Electrónica para aplicar en un Ayuntamiento de menos de 5000 habitantes”. Dicho proyecto se presentará en “Arial” nº 12. La extensión máxima será de 3 folios a doble espacio con una sola cara y con márgenes: superior 3,5 cm.; inferior 2 cm.; izquierdo 2,5 cm., y derecho 2 cm. Los proyectos que no se presenten de esta manera o que superen el número máximo de folios no serán leídos ni evaluados, aunque el candidato haya sido admitido en la lista de admitidos.
  - No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados en la solicitud de participación una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.
  - La acreditación de la experiencia profesional deberá hacerse mediante vida laboral

expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, contratos de trabajo o nóminas que muestren la duración y especialización de su experiencia laboral, así como certificados de empresa.

- La formación se podrá acreditar mediante copias compulsadas de diplomas/certificados de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por los organismos competentes, con indicación del número de horas.

El hecho de presentar la solicitud, e incluso de superar las pruebas, no creará derecho alguno al aspirante seleccionado en caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

#### **4.3 Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de instancias será desde el día 1 de Junio de 2012 hasta el 15 de Junio de 2012, ambos inclusive.

#### **4.4 Admisión de aspirantes.**

En el plazo máximo de cinco días naturales desde la finalización del establecido para la presentación de solicitudes, se hará pública la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección, otorgándose un plazo máximo de dos días naturales para la subsanación de deficiencias en las solicitudes. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho, siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

Las relaciones de aspirantes se publicarán en el Tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Los Molinos, determinándose el lugar, la fecha, composición concreta del tribunal de selección y demás detalles para la realización de las pruebas.

#### **QUINTA.- PROCESO DE SELECCIÓN.-**

En cuanto al orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "O", resultante del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para el año 2012 a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Los aspirantes serán citados en llamamiento único.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El sistema selectivo consistirá en dos fases:

- a) Valoración de la exposición y defensa del Proyecto presentado por el aspirante, que se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo imprescindible obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la fase siguiente.
- b) Concurso de méritos conforme al baremo recogido en el Anexo I.

El resultado final será la suma de la fase de concurso y el resultado de la valoración del proyecto, y en caso de empate de puntuación se seguirá el siguiente orden:

- 1º Mayor puntuación en la fase de concurso de méritos
- 2º Sorteo.

## **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1 La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador será efectuada mediante Resolución de la Alcaldía con carácter previo a la determinación de la fecha de realización del primer ejercicio. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación Local. Estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Un número par de vocales.

Todos los miembros gozan del derecho de voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

6.2 Los miembros del tribunal de calificación deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

6.3 Le corresponde al Tribunal de calificación el desarrollo, valoración y calificación del concurso selectivo.

6.4 El Tribunal de calificación no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la totalidad de sus componentes.

6.5 El Tribunal de calificación podrá acordar la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

6.6 Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal calificador sin apelación alguna.

## **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO Y RELACIÓN DE APROBADOS.**

7.1 Las puntuaciones del concurso-oposición se harán públicas por el Tribunal calificador, a continuación de su celebración, el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, elevará propuesta de contratación al Alcalde-Presidente de la Corporación.

7.2 La calificación definitiva de este concurso-oposición se determinará por la suma de los puntos obtenidos según lo dispuesto en la baremación de la base quinta de esta convocatoria, y debiendo el Tribunal hacer pública las puntuaciones obtenidas.

El puesto de trabajo ofertado se asignará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

Con las personas que no hayan sido finalmente seleccionadas se elaborará una lista de espera por orden de puntuación obtenida, con la finalidad de cubrir las posibles vacantes que se produjeran en los puestos ofertados.

## OCTAVA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal de Selección, se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Los Molinos, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones contra los mismos.

## ANEXO I

### BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS

#### 1.- FORMACIÓN EN INFORMÁTICA HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
FP GRADO SUPERIOR	0,500
GRADO EN INFORMÁTICA	1,000
INGENIERO EN INFORMÁTICA (TÉCNICO O SUPERIOR)	1,500

#### 2.- LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE LOS CURSOS RELACIONADOS CON INFORMÁTICA NO EXCEDERA DE 2 PUNTOS.

<b>CURSOS DE ENTORNOS WINDOWS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Cursos de duración: desde 10 hasta 19 horas.	0,075
Cursos de duración: desde 10 hasta 49 horas.	0,125
Cursos de duración: desde 50 hasta 99 horas.	0,225
Cursos de duración: superior a 100 horas.	0,325
<b>CURSOS DE VIRTUALIZACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Cursos de duración: desde 10 hasta 19 horas.	0,075
Cursos de duración: desde 10 hasta 49 horas.	0,125
Cursos de duración: desde 50 hasta 99 horas.	0,225
Cursos de duración: superior a 100 horas.	0,325
<b>CURSOS DE EXPERIENCIA EN REDES</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Cursos de duración: desde 10 hasta 19 horas.	0,075
Cursos de duración: desde 10 hasta 49 horas.	0,125
Cursos de duración: desde 50 hasta 99 horas.	0,225
Cursos de duración: superior a 100 horas.	0,325
<b>CURSOS DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN SISTEMAS OPERATIVOS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Cursos de duración: desde 10 hasta 19 horas.	0,075
Cursos de duración: desde 10 hasta 49 horas.	0,125
Cursos de duración: desde 50 hasta 99 horas.	0,225
Cursos de duración: superior a 100 horas.	0,325

**3.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DEL RESTO DE LOS CURSOS NO EXCEDERA DE 1 PUNTO.**

<b>OTROS CURSOS (PREVENCIÓN RRLL, IDIOMAS, IGUALDAD DE GÉNERO, ...)</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Cursos de duración: desde 10 hasta 19 horas.	0,100
Cursos de duración: desde 10 hasta 49 horas.	0,200
Cursos de duración: desde 50 hasta 99 horas.	0,300
Cursos de duración: superior a 100 horas.	0,400

**4.- EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA HASTA UN MÁXIMO DE 3,00 PUNTOS.**

<b>EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN ENTORNOS WINDOWS</b> (WINDOWS SERVER 2003/2008; WINDOWS XP/VISTA/SERVER)	0,600
<b>EXPERIENCIA EN VIRTUALIZACIÓN</b> (VM WARE; HIPER-V)	0,600
<b>BACKUP</b>	0,600
<b>EXPERIENCIA EN REDES</b> (TCP/IP, NAT, VLAN; ROUTERS & FRENALLS; VPN)	0,600
<b>ATENCIÓN DE URUARIOS Y RESOLUCIÓN INCIDENCIAS</b> (INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN SISTEMAS OPERATIVOS; IMPRESORAS, ESCANER, ...; INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO APLICACIONES)	0,600

**5.- LA PUNTUACIÓN MÁXIMA DEL RESTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL NO EXCEDERA DE 1 PUNTO.**

<b>EXPERIENCIA EN OTROS PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Por una duración de 6 meses	0,100
Por una duración de 12 meses	0,200
Por una duración de 18 meses	0,300
Por una duración de 24 meses o superior.	0,400

**NOTAS:**

**Primera:** Únicamente serán baremados aquellos méritos que se posean hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Segunda:** Serán acumulados los cursos, seminarios o grupos de trabajo inferiores en 10 horas que hayan sido realizados sobre la misma materia.

**Tercera:** En el supuesto en el que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el aspirante.

**Cuarta:** A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por cien de aquellas.

En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

La experiencia en informática se acreditará con la documentación correspondiente debidamente compulsada por el Secretario del Ayuntamiento.

La experiencia laboral se justificará con Certificados de la Empresa o Administración contratante, Certificado de vida laboral, contratos de trabajo o nóminas, debidamente compulsados.