

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERADOR/A EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC), EN LA MANCOMUNIDAD “COMARCA DE TRUJILLO”

1. Objeto de la Convocatoria

Por Decreto del Presidente de la Mancomunidad de Municipios Comarca de Trujillo de fecha 23 de noviembre de 2021, al amparo del Convenio de Colaboración entre Diputación Provincial de Cáceres y la Mancomunidad Comarca de Trujillo para la contratación de UN/A OPERADOR/A TIC, en régimen de contratación laboral temporal a jornada completa de mañana, para la anualidad 2022, se ha acordado la convocatoria de dicha plaza.

La duración del contrato no será inferior a seis meses, ni superior a un año y concluirá el 31 de diciembre de 2022. No obstante, será condición resolutoria del mismo, sin perjuicio de cuantas otras fueran de aplicación al amparo de la normativa vigente, la falta de abono de la subvención para el mantenimiento del puesto de trabajo por parte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

2. Requisitos de las/os aspirantes:

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, las/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o 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/as.

También podrán participar el cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos/as descendientes menores de veintiún años, o mayores de dicha edad dependientes.

- Tener cumplidos los 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la siguiente titulación académica: Formación Profesional de Segundo Grado en Informática, Ciclo Formativo de Grado Medio en Informática, o titulación universitaria en Informática.



- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.
- Ser demandante de empleo o cumplir los requisitos establecidos para mejora de empleo.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, además de lo previsto anteriormente, no estar sometidos/as a sanción o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en caso de obtener plaza, salvo los que se acreditarán al presentar la solicitud.

3. Funciones y características de los contratos.

El régimen de jornada de trabajo será a tiempo completo en horario de mañana, de lunes a viernes. Tendrá un carácter itinerante, con sede en las propias dependencias de la Mancomunidad “Comarca de Trujillo”.

Las funciones que ejercerá serán las siguientes:

- La puesta en marcha de procesos de administración electrónica.
- La gestión de incidencias asociadas al uso de aplicaciones desplegadas desde la Diputación de Cáceres.
- La dinamización de contenidos web.
- La adaptación a la normativa legislativa (ENI, ENS, LOPD).
- El soporte a usuarios de las entidades locales integrantes en la mancomunidad.
- La gestión del parque informático.
- Todas aquellas tareas que, en línea con las anteriores o similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio bajo la dependencia, dirección y control de la Presidencia de la Mancomunidad.

4. Solicitudes y plazos.



Las instancias solicitando tomar parte en las plazas convocadas, se presentaran, según el modelo del ANEXO I, en el plazo de **10 días hábiles** desde la publicación del anuncio de la presente convocatoria.

A la instancia **solicitud (Anexo I)**, se acompañará la siguiente documentación, sin la cual no podrá declararse la admisión a la convocatoria, pudiéndose en cualquier momento del procedimiento requerir los originales de la misma:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, o cumplir los requisitos establecidos para mejora de empleo.
- La acreditación de la disponibilidad de vehículo que se podrá realizar mediante declaración jurada, siendo imprescindible la presentación de fotocopia del permiso de conducir.
- Fotocopia compulsada del Título que presenta para acceder a la convocatoria.
- Original o fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los méritos alegados para la fase de concurso, teniendo en cuenta que solamente podrán ser apreciados y valorados por el Tribunal los méritos alegados que consten en documentos originales o debidamente compulsados y que estén unidos a la solicitud. Así mismo, la documentación deberá presentarse ordenada de acuerdo con los diversos apartados de la fase de concurso.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad y se presentarán en la sede electrónica de la mancomunidad o en el Registro General de la Mancomunidad, cuya sede está ubicada en la C/ Fray Jerónimo de Loaisa, 46 bajo, de Trujillo (Cáceres), en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes o en cualquiera de los Ayuntamientos mancomunados, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirá la documentación recibida por correo electrónico.

Finalizado el plazo de presentación de instancias el Sr. Presidente de la Mancomunidad, dictará Resolución declarando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y de los ayuntamientos integrantes, concediéndose un **plazo de**

3 días hábiles a los efectos de subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones de los interesados.



Finalizado el plazo de reclamaciones, el Sr. Presidente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y la fecha del inicio de la primera prueba

En el caso que no hubiere excluidos se publicará la lista como definitiva de admitidos/as.

Las siguientes comunicaciones a los admitidos se publicarán en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad, en la página web de la Mancomunidad, así como en los Ayuntamientos mancomunados.

5. Tribunal de Selección.

PRESIDENTE:

- Un funcionario/a perteneciente al grupo A o personal laboral fijo del grupo I o II, con ejercicio en cualquier administración pública y con destino en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura

VOCALES:

- 2 funcionarios/as pertenecientes al grupo A o personal laboral fijo del grupo I o II, con ejercicio en cualquier administración pública y con destino en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura

SECRETARIO:

Será designado por el presidente/a del tribunal, de entre alguno de los dos vocales, arriba indicados.

La lista de miembros integrantes del tribunal se hará pública junto con la lista definitiva de admitidos.

Tanto los titulares como los suplentes serán designados por el Sr. Presidente de la Mancomunidad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



Asimismo, los/as interesados/as podrán promover recusación en los casos previstos en el mismo texto legal.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

6. Procedimiento de selección.

El proceso de selección constará de dos fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 10 puntos)

Los aspirantes realizarán una prueba de aptitud, que versará sobre los conocimientos, dentro de su competencia profesional, de las materias relacionadas en el **Anexo II** de la presente convocatoria, siendo de carácter eliminatorio.

Prueba teórica tipo TEST, sobre cuestiones relacionadas en el Anexo II. Constará de 25 preguntas, con respuestas alternativas, puntuando 0,4 cada respuesta correcta, restando 0,1 cada respuesta errónea. Se calificará con un máximo de 10,00 puntos, siendo necesario alcanzar al menos una puntuación de 5,00 puntos para superarla.

Serán convocados a la fase de concurso las ocho mejores puntuaciones de los que hayan superado dicha prueba.

En el supuesto de que ningún aspirante supere esta primera parte, se faculta al tribunal para determinar que han superado el mismo, las cinco mayores puntuaciones.

B) FASE DE CONCURSO. (Máximo 6 puntos)

Por experiencia profesional (máximo 4 puntos):

- Experiencia profesional como operador/a TIC o asimilable en cualquier administración pública: 0,04 puntos por mes, con una puntuación máxima de **2,5 puntos**.
- Experiencia profesional como operador/a TIC o asimilable en empresas privadas: 0,025 puntos por mes, con un máximo de **1,5 puntos**.

Para la acreditación de la experiencia profesional se exigirá:



- contrato de trabajo o nombramiento de la administración Pública o privada, o documento público suficientemente acreditativo y certificado expedido por la Administración Pública contratante, así como la vida laboral expedida por la Tesorería Gral. de la Seguridad Social para su constatación (siendo éste último documento necesario y complementario de los anteriores, sin que sea suficiente por sí solo, para la acreditación de tales circunstancias). El Tribunal podrá no valorar aquellos servicios aducidos de forma insuficiente o incorrecta. Los documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

Por formación (máximo 2 puntos):

a) Por **ASISTIR** a cursos organizados por centros de carácter público o financiados con fondos públicos, relacionados con las funciones a realizar en el desempeño de la plaza.

- Cursos de 20 a 40 horas: 0,005 puntos/curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,01 puntos/curso.
- Cursos de 61 a 99 horas: 0,015 puntos/curso
- Cursos de 100 a 150 horas: 0,025 puntos/ curso
- Cursos de 151 a 300 horas: 0,04 puntos/curso
- Cursos de 301 a 500 horas: 0,05 puntos/curso
- Más de 500 horas: 0,10 puntos/curso.

Los masters se puntuarán en éste apartado en razón al número de créditos traducido a horas.

b) Por **IMPARTIR** cursos organizados por centros de carácter público o financiados con fondos públicos, relacionados con las funciones a realizar en el desempeño de la plaza.

- Cursos de 20 a 40 horas: 0,02 puntos/curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,03 Puntos/curso.
- Cursos de 61 a 99 horas: 0,04 Puntos/curso
- Cursos de 100 o más horas: 0,06 Puntos/ curso

No se valorarán cursos en los que no estén especificados el número de horas o no hayan sido impartidos o avalados por Organismos oficiales.

7. Relación de personas aprobadas y presentación de documentos.



Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en la página Web y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad, y de los Ayuntamientos, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida, sumando las puntuaciones conseguidas por cada aspirante en cada una de las dos fases y elevará propuesta de contratación a la Presidencia de la Mancomunidad a favor del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El resto de los/as aspirantes se ordenarán en razón de la puntuación, quedando como suplentes para cualquier sustitución por si el/la aspirante propuesto no tomaran posesión de su cargo, o no concluyera el contrato, ó las prórrogas, en su caso.

Dentro del plazo de 5 días naturales desde la publicación de la relación de personas aprobadas, el/la aspirante propuesto/a deberá aportar, en la Secretaría de la Mancomunidad, los siguientes documentos:

- Certificado médico.
- Declaración jurada de no hallarse la persona inhabilitada o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.
- Cuanta documentación complementaria les fuera exigida en acreditación de su titulación.

8. Recursos.

Contra la aprobación de estas bases, las resoluciones que se produzcan en el procedimiento, que pongan fin a la vía administrativa, o impidan continuar en él a los interesados, podrán éstos interponer el recurso potestativo de reposición y el contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos legalmente.

El Presidente

El Secretario

Fdo.: José Antonio Redondo Rodríguez

Fdo.: Miguel Castro Castro.

SOLICITUD

ANEXO I



Don/Doña _____,
Con D.N.I. nº. _____, nacido/a el _____ de _____
de _____, en _____ (_____), con domicilio en la
calle _____, nº _____, de _____
(_____) y teléfono _____, correo electrónico
_____, por la presente

EXPONE

Que conociendo la convocatoria de pruebas selectivas realizada por la Mancomunidad "COMARCA DE TRUJILLO", para cubrir la plaza de OPERADOR TIC, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, adjunta a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del Título que presenta para acceder a la convocatoria.
- Certificado emitido por el SEXPE donde se acredite la condición de desempleado/a o de cumplir los requisitos para la mejora de empleo.
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Declaración jurada sobre disponibilidad de vehículo.
- Fotocopia de la documentación que justifique los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

En _____, a _____ de _____ de 2021

(Firma del interesado/a)

SR.PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD COMARCA DE TRUJILLO



ANEXO II. TEMARIO

TEMA 1.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión y almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

TEMA 2.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Administración del sistema operativo y software de base. Control de cambios de los programas de una instalación.

TEMA 3.- Aplicaciones web. Tecnologías de programación web.

TEMA 4.- Administración de redes de área local. Gestión de dispositivos de red e interconexión de redes.

TEMA 5.- Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios de correo electrónico, WWW, FTP, Telnet.

TEMA 6.- Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

TEMA 7.- Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Funciones y características.

TEMA 8.- Seguridad en el puesto de usuario. Antivirus. Firewall. Control de Spams.

TEMA 9.- Navegadores y herramientas de edición de páginas web.

TEMA 10.- Certificaciones electrónicas. Firma electrónica. DNI electrónico.

TEMA 11.- Conocimientos de los programas que se trabajan entre los ayuntamientos y la Diputación de Cáceres.

TEMA 12.- Portal de transparencia y sede electrónica en la administración local.

