

BASES ESPECÍFICAS

Referencia:	CIP-030/2024
Categoría Profesional/Área:	TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO ÁREA SOCIO - ECONÓMICA
Tipo de Jornada:	COMPLETA

Se trata de un contrato laboral temporal de Interinidad hasta provisión de plaza.

1.-Características Generales

El Área Socio Económica es un área transversal de carácter multifuncional que facilita que el Consorcio PLOCAN pueda conseguir sus objetivos con eficiencia, tanto de los internos como de los externos al Consorcio. Abarca aspectos logísticos, de tesión de las TICS, de formación, de relaciones institucionales y de imagen y divulgación, entre otros.

2.- Puesto y retribución bruta.

El puesto ofertado como Técnico de Soporte se define como personal que da soporte a trabajos científicos, técnicos, o administrativos. Desarrollan de manera dependiente tareas relacionadas con servicios de soporte para todas las áreas del Consorcio Plocan. En esta categoría las tareas se desarrollan de manera dependiente, aunque con cierto grado de iniciativa. Es un puesto de trabajo integrado en la estructura orgánica del Consorcio. Requiere fundamentalmente realizar tareas de soporte con cierto grado de especialización e iniciativa, que requiere adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, comportando bajo supervisión la responsabilidad de las mismas. Este puesto lleva aparejada la necesidad de un grado medio de experiencia / especialización contrastada y concreta y tiene una capacidad de toma de decisiones delegada y acotada.

La retribución bruta será de 18.632 euros anuales. De manera adicional, se establece una retribución variable en concepto de complemento de productividad que podrá llegar hasta un 30% de las retribuciones anuales percibidas en el propio ejercicio, en función de los resultados de la evaluación anual del desempeño. Asimismo, se tendrán en cuenta otros complementos y pluses que se autoricen.

3.- Funciones a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo.

La persona a contratar realizará funciones acordes a su categoría profesional (Técnico de Soporte), destacándose entre otras, las siguientes:

- Mantener el inventario de todo el material del área TIC
- Atender y gestionar las peticiones y preguntas del HelpDesk del área TIC
- Aplicar las políticas de uso generadas desde el área TIC
- Gestionar las compras, mantenimiento y reparaciones del material del área TIC
- Gestionar las pantallas de la sala operacional
- Gestionar y actualizar los ordenadores destinados a formación
- Gestionar y actualizar los ordenadores de uso común (salas de conferencias, portátiles en préstamo, etc.)
- Realizar apoyos técnicos puntuales relacionados con el área TIC
- Cualquier otra que pueda derivar por necesidades de servicio dentro del área TIC

- La persona seleccionada colaborará en todas aquellas otras actividades sobrevenidas de la actividad propia de ejecución y gestión asignadas, y esporádicamente en todas aquellas otras actividades sobrevenidas de la actividad de la organización.

4.- Competencias a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo.

Las competencias fundamentales del puesto de trabajo son:

- Planificación y organización: capacidad para colaborar eficientemente en la planificación de las necesidades del Centro, apoyo a la organización de recursos y tareas, definir prioridades y ajustarse a tiempos.
- Capacidad de trabajo en equipo: capacidad de participación en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos, información y responsabilidades. Capacidad de trabajo en un entorno internacional.
- Proactividad: capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, mejoras, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados.
- Capacidad de comunicación y percepción social: capacidad para transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.
- Capacidad de presentación oral o escrita en revistas o foros científico-técnicos nacionales o internacionales de los resultados del trabajo realizado en el centro.

5.- Plazo de presentación de solicitudes

El formulario de solicitud de participación en el proceso deberá ser remitido en el plazo máximo de quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la apertura de la presentación de candidaturas, en la página web de PLOCAN www.plocan.es, consignando en el asunto la referencia de la plaza convocada.

6.- Tribunal de selección

El Tribunal de selección estará integrado por:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidencia	Director de PLOCAN	Gerente / Jefe de Área Económico - Administrativa de PLOCAN
Vocal	Gerente / Jefe de Área Económico - Administrativa de PLOCAN	Jefe/a de Grupo Área Económico – Administrativa de PLOCAN
Funciones de secretario (con derecho a voto)	Jefe/a de Grupo Área Económico – Administrativa de PLOCAN	Técnico Superior Área Socio-Económica de PLOCAN

La presidencia del Tribunal contará con voto de calidad en caso de empate.

El Tribunal podrá recabar el asesoramiento de especialistas o la asistencia técnica externa que estime necesaria y utilizar personal colaborador o auxiliar. Estas personas se limitarán al

ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas, participando en las reuniones en las que se requiera su presencia actuando con voz, pero sin voto.

7.- Requisitos específicos, necesarios para concursar.

Además de los requisitos generales especificados en las Bases Generales de la convocatoria, se necesitan los siguientes requisitos mínimos específicos para participar en el proceso de selección:

- a) Titulación Mínima: Título formativo de Grado Medio en la familia de electrónica, Bachiller tecnológico o Ciclo Formativo de Grado Superior, de las familias de Informática y Comunicaciones.
- b) Experiencia laboral: experiencia laboral de mínimo un año en las funciones descritas.
- c) Conocimiento de idiomas: Poseer Nivel B1 en inglés del MCERL (Marco Común Europeo para las Lenguas).

7.1.- Acreditación de requisitos específicos:

Forma de acreditación: el aspirante seleccionado tras el proceso de concurso de méritos deberá presentar toda la documentación requerida que justifique/acredite lo incluido en el formulario de candidatura. Seguidamente se detalla la forma de acreditación de cada requisito específico:

- **Titulación:** aportación de título o certificado equivalente.
- **Experiencia Laboral:** se deberá presentar la vida laboral actual expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con el contrato laboral y/o declaración responsable de la empresa empleadora de la persona aspirante (o documentación equivalente) donde se indique los aspectos a valorar, tales como las tareas realizadas y la duración del contrato. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, se presentará factura o copia del contrato mercantil o contrato de servicios o declaración responsable del contratante, donde se indique los aspectos a valorar, tales como las tareas realizadas, y la duración del contrato
- **Conocimiento de Idiomas:** título o certificado equivalente. En caso de no disponer de los documentos consignados, se admitirá una declaración responsable por parte del aspirante de su nivel de inglés, que será acreditado durante la entrevista.
- **Conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación:** declaración responsable del empleador del candidato (o documentación equivalente) donde se indique los aspectos a valorar. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, se presentará factura o copia del contrato mercantil o contrato de servicios o declaración responsable del contratante, donde se indique los aspectos a valorar. En caso de no disponer de los documentos consignados, se admitirá una declaración responsable por parte del aspirante, que será acreditado durante la entrevista.

Una vez efectuada la evaluación de los requisitos de cada una de las candidaturas, y a propuesta del Tribunal de Selección, se dictará la resolución correspondiente con el listado de admitidos y excluidos provisional.

Tras esta publicación, se apertura un período de presentación de posibles subsanaciones. Dichas subsanaciones se deberán enviar por las personas aspirantes, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del listado citado, únicamente por correo electrónico, a la dirección convocatoriaplazas@plocan.eu.

Finalmente, se publicará la lista de admisiones y exclusiones.

8.- Concurso de méritos.

La puntuación será de 100 puntos, según los siguientes baremos de calificación.

A. FORMACIÓN – máximo 25 puntos – Se puntuará cada mérito en un único subapartado de cada apartado. No se puntuará la titulación requerida para participar en el proceso.

Puntos (máximo)	Apartado Aspectos a considerar	Subapartado Criterio	Puntos por ítem	Forma de acreditación (**)
12	Titulación MECES 3 en el ámbito de las titulaciones requeridas	Por cada título (adicional al requerido)	12	1
	Titulación MECES 2 en el ámbito de las titulaciones requeridas		10	1
10	Otros cursos específicos	Cursos de más de 50 horas relacionados con las funciones del puesto (Apartado 3), por cada curso.	2	2
3	Idiomas (Por cada idioma)	Inglés (nivel superior al requerido)	2	1
		Alemán	1	1
		Francés	1	1
		Portugués	1	1

() Forma de acreditación:**

1. Mediante título o certificado equivalente.
2. Mediante título o certificado equivalente. No se puntuarán los cursos realizados en los que no figure su número de horas, descripción, y contenido / programa.

B. EXPERIENCIA LABORAL – máximo 45 puntos.

Se considera experiencia laboral aquella realizada mediante un contrato de trabajo laboral (o documento análogo) por cuenta ajena o por cuenta propia.

En ningún caso, podrá valorarse como experiencia laboral el tiempo de disfrute de becas/prácticas. Sólo se computarán meses completos.



Puntos (máximo)	Apartado Aspectos a considerar	Subapartado Criterio	Puntos por ítem	Forma de acreditación (**)
35	Experiencia laboral en funciones relacionadas con el desarrollo del puesto.	Evaluación, clasificación y diagnóstico de incidencias, por cada año.	2	1
		Configuración, operación y mantenimiento de equipos de red LAN: switches, routers, firewalls, por cada año.	2	1
		Conocimientos avanzados de sistemas operativos Windows 10 y 11, Server 2019 (dominios, servidores ficheros, etc) por cada año.	2	1
		Conocimientos de sistemas operativos LINUX, por cada año.	1	1
		Conocimientos en redes a nivel TCP/IP, por cada año.	1	1
		Conocimientos de gestión de conflictos con periféricos, por cada año.	1	1
		Conocimientos en electricidad, por cada año.	1	1
		Conocimientos en electrónica, por cada año.	1	1
		Conocimientos en programación, por cada año.	2	1
10	Conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación	Conocimientos de herramientas de virtualización, por cada año.	1	1
		Conocimientos de tecnologías Microsoft, por cada año.	2	1
		Conocimientos de entornos cloud, por cada año.	1	1
		Certificaciones o conocimientos en AWS o Azure, por cada uno.	1	1
		Conocimientos en servlet apps (Tomcat, JBOSS, IIS, etc) por cada uno.	1	1
		Conocimientos en microservicios: Docker, Kubernetes, por cada uno.	1	1

(**) Forma de acreditación:

1. *Para acreditar la experiencia laboral se deberá presentar la vida laboral actual expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con el contrato laboral y/o declaración responsable de la empresa empleadora de la persona aspirante (o documentación equivalente) donde se indique los aspectos a valorar, tales como las tareas realizadas y la duración del contrato.*

*Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un **trabajo por cuenta propia**, se presentará factura o copia del contrato mercantil o contrato de servicios o declaración responsable del contratante, donde se indique los aspectos a valorar, tales como las tareas realizadas, y la duración del contrato.*

En caso de requerirse por parte del Tribunal, deberá aportarse la documentación adicional en relación a la formación o experiencia, que se estime conveniente.

C. ENTREVISTA A JUICIO DEL TRIBUNAL – máximo 30 puntos.

En la entrevista el Tribunal evaluará la adecuación y capacidad de progresión hacia la plaza a que opta el aspirante, sus competencias personales y/o profesionales, compromiso y su actitud.

Un/a aspirante, para ser propuesto/a para una plaza, debe tener una puntuación superior al 50% de los puntos en el apartado de grado de adecuación (apartado 1 del baremo de la entrevista).

Asimismo, si durante el proceso de entrevista, el aspirante declara no estar interesado en incorporarse al puesto de trabajo, el mismo, será excluido del proceso, considerándose que no obtiene el porcentaje mínimo indicado en el párrafo anterior.

Aspectos a considerar: Conceptos	Puntos (máximo)	Criterios	Grado	Puntos (máximo)
1.- Adecuación de los méritos y del aspirante al perfil de la plaza	12	Grado de adecuación o de capacidad de adaptación a la misma, en base a su experiencia (los grados son excluyentes entre sí)	Adecuación plena	6,01 - 12
			Se puede adaptar bien	2,01 - 6
			Su perfil no encaja y es de adaptación incierta	0 - 2
2.- Capacidades / Competencias personales genéricas	10	Grado de desarrollo o de potencialidad, en base a su experiencia y a la percepción del Tribunal (los grados son excluyentes entre sí)	Las tiene y las ha desarrollado en su experiencia laboral	5,01 - 10
			Las puede adquirir, por su actitud y trayectoria	2,01 - 5
			Necesita mas experiencia/desarrollo de las mismas	0 - 2
3.- Compromiso y actitud general	8	Grado de compromiso y actitud profesional (los grados son excluyentes entre sí)	Lo tiene y es positivo	4,01 - 8
			Lo puede adquirir y su actitud es positiva	2,01 - 4
			Es dudoso y necesita más desarrollo personal	0 - 2

10.- Participación en el proceso de selección

Las personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos generales y específicos descritos en las bases (generales y específicas) del presente proceso de selección de personal, deseen formar parte del mismo, deberán enviar al correo electrónico convocatoriaplazas@plocan.eu el "Formulario 1" debidamente cumplimentado y firmado,

En Taliarte / Telde, a 19 de agosto de 2024.

Fdo.: José Joaquín Hernández Brito
Director