



ANUNCIO

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

El Cabildo de Lanzarote, mediante resolución del Consejero de RR.HH. con fecha 14 de noviembre de 2017 ha resuelto aprobar la siguiente oferta pública de empleo que tiene por objeto regular la selección por un contrato temporal de seis meses por acumulación de tareas de **un Técnico Medio en Informática**, más una persona de reserva, que prestará sus servicios en el Área de Nuevas Tecnologías (Servicio de Informática y Comunicaciones) para ejercer las tareas que se indican en el Anexo I.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Categoría: Técnico Medio en Informática.

Titulación mínima requerida: Título de Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico en Informática, Grado en Ingeniería Informática o Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicaciones.

Duración: 6 meses

Centro de trabajo: Área de Nuevas Tecnologías (Servicio de informática y comunicaciones).

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DIAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente en el Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de Lanzarote. Los interesados en participar en la convocatoria deberán presentar en el Registro General del Cabildo Insular de Lanzarote, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, instancia ajustada según modelo adjunto (anexo II) dirigida al Excmo. Sr. Presidente del Cabildo de Lanzarote.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Solicitud de participación (Anexo II)
- Fotocopia del D.N.I. Compulsada
- Título o fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante desee que se valoren en el concurso.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para la acreditación de los méritos profesionales, será necesario en todo caso presentar informe de vida laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.

-Experiencia laboral en el sector público: será necesario además presentar original o copia compulsada de certificados de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.

-Experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además originales o fotocopias compulsada de certificados de empresa en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados o en su defecto copia compulsada de los contratos de trabajo.



No se valorará experiencia profesional que no quede suficientemente acreditada por los medios señalados anteriormente.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Ha sido designado por el Sr. Consejero de RR.HH del Cabildo Insular de Lanzarote y compuesto por los siguientes miembros:

- 1.- Presidente: Don Domingo Suárez Cabrera
Suplente: Persona que se designe
- 2.- Secretario: Don Agustín Javier Salvago Soto
Suplente: Persona que se designe
- 3.- Vocal: Don Jaime Arranz Felipe
Suplente: Persona que se designe

SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso de méritos. Una vez baremados los méritos presentados por los aspirantes, en caso de empate y con el fin de establecer el orden de prelación, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la experiencia profesional en el sector público. De continuar el empate, el tribunal calificador podrá convocar a los aspirantes empatados y situados en los primeros puestos a una entrevista teórica-práctica que versará sobre los conocimientos aplicados al puesto a ocupar y cuya puntuación máxima no excederá de 1 punto, siendo seleccionado el aspirante con la puntuación más alta. La comisión podrá nombrar un sustituto, el siguiente en puntuación, para el caso de no aceptación o cualquier otra circunstancia que impida la incorporación del seleccionado.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de la sede central del Cabildo de Lanzarote y en la página web del Cabildo de Lanzarote (www.cabildodelanzarote.com) la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo **de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Finalizado dicho plazo, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos con indicación del resultado de la baremación de los méritos. En caso de realizarse la entrevista, se indicará el día, hora y lugar de la convocatoria, que estará relacionada con las funciones del puesto a realizar, publicándose posteriormente la lista final de los aspirantes con la puntuación total.

Criterios de Baremación:

Experiencia Profesional en el puesto a ocupar, máximo 3 puntos.

- Públicos: por cada mes de servicios prestados con una puntuación de 0,050 puntos.
- Privados: por cada mes de servicios prestados con una puntuación de 0,025 puntos.

Formación complementaria, máximo 2 puntos.

- Certificación en Microsoft MCSA: 2012/2016 Server, no antes del año 2012. (0,5 puntos)
- Certificación en Microsoft MCSA: SQL Server 2008 o posterior, no antes del año 2012. (0,5 puntos)
- Certificación Cisco CCNA, no antes del año 2012. (0,5 puntos)



EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Se valoraran otros cursos de formación, jornadas u otras acciones formativas que guarden relación con las funciones propias del puesto, 0,010 puntos, por cada 10 horas lectivas de cursos completos. (0,5 puntos)

Entrevista teórico-práctica, máximo 1 punto. Versará sobre conocimientos aplicados al puesto a ocupar.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

- Revisión y seguimiento de las copias de seguridad.
- Apoyo y revisión en incidencias telefónicas.
- Tareas diarias relacionadas con las redes y las comunicaciones (telefonía fija y móvil)
- Mejoras en las salas de servidores.
- Impulso en el paso a interfaz web del correo corporativo a todos los usuarios del Cabildo.
- Mejoras en los armarios de comunicaciones de todas las sedes.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución de nuevos proyectos, implantación y revisión:
 - Equipamiento de red.
 - Equipamiento de copias de seguridad.
 - Bases de datos.



ANEXO II

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE.

SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA SELECCIONAR UN TÉCNICO MEDIO EN INFORMÁTICA PARA EL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES) CON CONTRATO LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico:			
Teléfonos:			

DOCUMENTOS A APORTAR

<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del DNI. <input type="checkbox"/> Título o fotocopia compulsada de la titulación requerida. <input type="checkbox"/> Otros: Certificados, títulos, Vida laboral actualizada.(Indicar documentación aportada)
--

....., adede 20.....

Fdo:.....

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

<p>El arriba firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud. Declara que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y que no ha sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni esta inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.</p>
