

**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](http://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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO –INFORMÁTICA

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encontrada en: Grupo C Subgrupo C2**

#### **Funciones de las plazas convocadas:**

- Instalación de software. Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas se encarga de la puesta en marcha.
- Aplicación de procedimientos de administración.
- Asesoramiento y apoyo a usuarios sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores. Pueden hacerlo por teléfono o de forma presencial si se necesita un análisis más exhaustivo.
- Mantenimiento del hardware y revisión periódica para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo.
- Realización de pruebas rutinarias, identifican averías o sustituyen piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
- Reparación.
- Conocer las especificaciones de los equipos y programas dando solución a posibles problemas que surjan en relación con los mismos.
- Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento.
- 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.
- 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.

#### **Titulación:**

Titulación Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes 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: 14€**