

BASES PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO (NIVEL PROFESIONAL DENOMINADO “ADMINISTRATIVO”) DEL ÁREA INFORMÁTICA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA LA MANCHA S.A. (R.S.U., S.A.)

“Residuos Sólidos Urbanos de Castilla La Mancha, S.A. (en lo sucesivo, R.S.U., S.A.) es una empresa pública, dependiente del Consorcio para la gestión de residuos, aguas y servicios de la provincia de Ciudad Real.

De conformidad con la legalidad vigente, se va a cubrir mediante contratación indefinida un puesto de trabajo para el Área Informática, dependiente jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Informática. Las labores de dicho puesto son de perfil técnico; se asimila retributivamente al nivel profesional de “Administrativo” (puesto de trabajo 00 8.0 5). Su denominación, por tanto, es “Administrativo del Área Informática” por tratarse del nivel profesional recogido en el Convenio Colectivo de empresa más asimilable retributivamente.

A tal efecto, el proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes Bases, atendiendo a los principios de publicidad, mérito y capacidad.

1) PUESTO DE TRABAJO:

Se cubrirá mediante contratación indefinida el siguiente puesto de trabajo:

- Administrativo del Área Informática. Sus cometidos básicos son:

1. Ser el responsable de la atención al usuario en primera instancia, resolver problemas de hardware o software de nivel bajo-medio con completa autonomía.
2. Administración de Sistemas en primer nivel: mantenimiento básico diario de Servidores, cabinas de disco, equipos de red, Copias de Seguridad y aplicativos residentes.
3. Apoyo al desarrollo de la plataforma GACP, pagina web y cualquier otro desarrollo que se lleve a cabo en el Departamento.
4. Labores accesorias relacionadas con estos cometidos, incluyendo desplazamientos (con vehículos de la empresa) a los centros de trabajo ubicados en distintos municipios de la provincia.

2) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes -y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo- los siguientes requisitos de participación:

a) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Con carácter previo a la contratación, la persona provisionalmente seleccionada deberá pasar reconocimiento en los servicios médicos adscritos a la empresa para verificar su aptitud para el puesto de trabajo. Si el resultado fuera negativo, el aspirante será excluido del proceso.

c) Formación y experiencia:

- Formación técnica a nivel de Grado en Informática.
- Experiencia mínima de 2 años demostrables en desarrollo de aplicaciones y/o servicios de atención al usuario (desde un punto de vista informático).

- Conocimientos altos en montaje/repación de equipos informáticos: montaje/desmontaje, instalación de sistemas operativos y aplicaciones, instalación de impresoras, etc.
- Conocimientos de despliegue de redes informáticas
- Conocimientos de programación en Visual Studio 6.0-Visual Basic (edición antigua).
- Conocimientos de programación en soltura Microsoft Visual Studio (versión 2012 en adelante) en concreto en su parte de ASP.NET, VB.Net, HTML, HTML5, JavaScript.
- Conocimientos de programación SQL Server, StoredProcedures.
- Estar en posesión del Carnet de Conducir B.

3) SOLICITUDES:

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales y comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria. El anuncio se publicará en la página web de R.S.U., S.A. (<http://www.rsuciudadreal.es>).

La no presentación en plazo de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las presentes bases, supondrá la exclusión del candidato.

La documentación será presentada en el Registro de R.S.U., S.A., sito en C/ Ronda del Carmen, s/n, de Ciudad Real (complejo de edificios técnicos y administrativos de la Diputación Provincial, Edificio del Antiguo Siquiátrico de Mujeres, junto al edificio del Diario Lanza) de lunes a viernes, en horario de 9:00h a 14:00 h.

Se deberán aportar los siguientes documentos:

1) Curriculum vitae y Solicitud según Anexo I y fotocopia del DNI.

2º) Copia del título de Grado en Informática

3º) Vida laboral con empresas del sector informático, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones y/o servicios de atención al usuario (desde un punto de vista informático).

4º) Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos altos en montaje/repación de equipos informáticos: montaje/desmontaje, instalación de sistemas operativos y aplicaciones, instalación de impresoras, etc.

5º) Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de despliegue de redes informáticas.

6º) Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de programación en Visual Studio 6.0-Visual Basic (edición antigua).

7º) Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de programación en soltura Microsoft Visual Studio (versión 2012 en adelante) en concreto en su parte de ASP.NET, VB.Net, HTML, HTML5, JavaScript.

8º) Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de programación SQL Server, StoredProcedures.

9º) Copia del carné de conducir B.

Quedará excluido del proceso selectivo, sin trámite de subsanación, los que no firmen la solicitud o no presenten la documentación necesaria señalada en los apartados anteriores.

R.S.U., S.A. no hará fotocopias de ningún documento. El interesado presentará fotocopia de toda la documentación que quiera que le sea devuelta sellada.

El aspirante que resulte seleccionado será requerido para aportar los originales para verificación de las fotocopias aportadas.

4) ADMISIÓN:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal analizará las solicitudes presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos.

Una vez realizado este análisis, R.S.U., S.A. procederá a publicar en su página Web (<http://www.rsuciudadreal.es>) la relación de candidatos admitidos y excluidos con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones. Una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos.

5) DESARROLLO DEL PROCESO

Para la selección del candidato, R.S.U., S.A. estudiará los currículos y la documentación presentada. Podrá acordar la celebración de una entrevista de trabajo con uno o varios candidatos; asimismo, podrá acordar la celebración de una prueba práctica con uno o varios candidatos relacionada con la formación y experiencia requerida. Una vez seleccionado el candidato, este habrá de superar un reconocimiento médico de aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

El seleccionado se incorporará a la empresa con un contrato de trabajo indefinido de nivel profesional de “Administrativo”, con las condiciones laborales recogidas en el Convenio Colectivo de R.S.U, S.A. (Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 12 de abril de 2019). No obstante, deberán superar un periodo de prueba de cuatro meses desde el inicio de la prestación de sus servicios; en cualquier momento antes de finalización del periodo de prueba, R.S.U., S.A. podrá extinguir el contrato por considerar motivadamente que no se ha superado dicho periodo de prueba. En este caso, el aspirante no podrá solicitar indemnización por ningún concepto, excepto aquellas cantidades que se deriven de la liquidación y finiquito del contrato.

6) ÓRGANO DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado por un tribunal constituido de la siguiente forma:

- Presidente: el Gerente de R.S.U., .S.A
- Vocales:
 - el Jefe de Área Informática
 - el Jefe de Área de Personal
- Secretaria: La encargada del Área de Personal

El órgano de selección resolverá todas las dudas e incidencias que surjan en aplicación de estas normas así como la forma de actuación en lo no previsto en las mismas. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de personas o empresas especializadas.

7) PUBLICIDAD

Todos los anuncios y comunicaciones derivadas de este proceso selectivo (convocatorias, admisión y exclusión, citaciones para pruebas, selección del trabajador, etc.) se publicarán en la página www.rsuciudadreal.es en cumplimiento del principio de publicidad. Los participantes en el proceso adquieren la obligación de consultar regularmente dicha página web al objeto de poder mantenerse informados del desarrollo del proceso y cumplir, en su caso, con los requerimientos que correspondan.

8º) TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal aportados por los interesados serán utilizados sólo para el presente proceso selectivo, pudiendo ser cedidos a empresas que participen en la organización del proceso selectivo.

Los datos proporcionados se conservarán hasta transcurrido un mes desde la finalización del proceso selectivo para los no seleccionados. Los datos de los que resulten contratados se tratarán con arreglo a lo dispuesto en la información que se les proporcionará en el momento de la contratación.

Todos los participantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos obtenidos no serán cedidos a terceros.

ANEXO I: SOLICITUD

NOMBRE	
APELLIDOS	
D.N.I.	
FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
Dirección de correo electrónico	
Teléfono	

- El/La abajo firmante solicita la admisión en el proceso selectivo para al puesto de trabajo denominado “Administrativo del Área Informática”
- El/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en ella y cumple los requisitos exigibles para participar en el mismo.
- El/la abajo firmante manifiesta conocer las presentes Bases y aceptarlas en su integridad.

Documentación que se adjunta (marcar la documentación que se presenta):

- Copia del DNI.
- Currículum vitae
- Copia del título de Grado en Informática
- Vida laboral con empresas del sector informático, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones y/o servicios de atención al usuario (desde un punto de vista informático).
- Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos altos en montaje/reparración de equipos informáticos: montaje/desmontaje, instalación de sistemas operativos y aplicaciones, instalación de impresoras, etc.
- Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de despliegue de redes informáticas.
- Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de programación en Visual Studio 6.0-Visual Basic (edición antigua).
- Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de programación en soltura Microsoft Visual Studio (versión 2012 en adelante) en concreto en su parte de ASP.NET, VB.Net, HTML, HTML5, JavaScript.
- Diplomas o títulos de curso/s, certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acrediten conocimientos de programación SQL Server, StoredProcedures.
- Copia del carné de conducir B.

Los datos de carácter personal aportados por los interesados serán utilizados sólo para el presente proceso selectivo, pudiendo ser cedidos a empresas que participen en la organización del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán hasta transcurrido un mes desde la finalización del proceso selectivo para los no seleccionados. Los datos de los que resulten contratados se tratarán con arreglo a lo dispuesto en la información que se les proporcionará en el momento de la contratación. Todos los participantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos obtenidos no serán cedidos a terceros. El/La abajo firmante declara conocer el tratamiento de sus datos de carácter personal y prestar su conformidad.

Ciudad Real, a ____ de _____ de 201 ____

Fdo.: _____