

PROCESO DE SELECCIÓN INFORMÁTICO/A

PUESTO	INFORMÁTICO/A
GRUPO Y NIVEL	GRUPO III, NIVEL 3
CONTRATO	INDEFINIDO
INCORPORACIÓN	FINALIZADO EL PROCESO DE SELECCIÓN

REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO: Será necesario cumplir todos los requisitos mínimos para poder acceder a la valoración interna.

FORMACIÓN MÍNIMA	Ingeniería técnica informática o formación profesional superior
NIVEL MÍNIMO IDIOMAS	Castellano experto Nivel medio inglés
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Microinformática (PCs, Office, impresoras) - Smartphones y tablets (Android, IOS) - Administración de sistemas (servidores Windows, Linux, VMware, Veeam Backup, Backup Exec, Splunk, PRTG) - Office 365 (Exchange, Sharepoint) - ERP/CRM/BI (Oracle E-Business Suite) - Oracle (Oracle Database, PL/SQL, Reports, Discoverer) - Web (OpenCms, HTML) - Apps (Mobincube) - Redes (LAN, SAN, VLAN, VPN, Radius, Firewall) - Seguridad (ISO 27001, LOPD/LSSICE) - RRHH Wcronos, Logic <p>Para acreditar los conocimientos informáticos, será necesario aportar un título oficial, o bien, un certificado de algún trabajo anterior en el que se certifique que el candidato o la candidata han trabajado con dichas herramientas.</p>

	En caso de no aportar documentación, no será tenido en cuenta para valorar.
EXPERIENCIA	Imprescindible experiencia como informático/a en puesto similar.
FUNCIONES (descripción no exhaustiva)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar la política de seguridad de los equipos, sistemas e información en formato digital. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos. • Apoyar a los usuarios de la red del Palacio en las dudas y problemas que puedan surgir. • Actuar como administrador del ERP Oracle Business Suite. • Actuar como administrador del CRM X-SPACE • Actuar como administrador de los servidores y servicios de la empresa • Identificar e implementar las modificaciones en los servicios informáticos que ayuden a agilizar la gestión y administración del Palacio. • Colaborar con el resto de áreas para conseguir los objetivos generales de la empresa. • Soporte informático a eventos. • Velar porque los trabajos, tanto de personal propio como de subcontrata se realizan en condiciones de Salud y Seguridad adecuadas. • Gestionar las averías, documentación técnica y los contratos de mantenimiento del material informático. • Cumplir y hacer cumplir las órdenes y directrices recibidas de su superior jerárquico. • Desarrollo y mantenimiento de sitios WEB. • Desarrollo de formularios html en diferentes plataformas. • Modificación de APP • Soporte informático a eventos. • Actuar como administrador de la red local de las oficinas de gestión de Palacio de Ferias utilizando las herramientas necesarias para ello.

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de redes y electrónica de red. • Microinformática. Configuración de ordenadores, impresoras y dispositivos móviles.
APTITUDES	Persona organizada, con flexibilidad para adaptarse a las jornadas cambiantes de los eventos, capacidad de comprensión y de traslación de las necesidades comerciales en posibilidades técnicas.

VALORACIÓN INTERNA: Se realizará a los candidatos preseleccionados, una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.

EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares en Recintos Feriales, Palacios de Congresos y/o empresas de organización de ferias o congresos Puntuación máxima: 15
IDIOMAS	Inglés nivel alto Puntuación máxima: 5
Puntuación máxima obtenida	20 puntos
Entrevista personal	20 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER	40 PUNTOS