

1 Plaza de Analista Informático.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE ANALISTA INFORMÁTICO EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE MOSTOLES

Base Primera. Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

1.1 El objeto de la presente convocatoria es crear una bolsa de empleo de analista informático, por el sistema de concurso, para la cobertura de necesidades temporales de dicha categoría que pudieran producirse en un futuro.

1.2 La plaza convocada requiere un nivel de titulación del Grupo C1 y entre sus funciones se encuentran las de mantenimiento, desarrollo y programación del software específico de gestión de expedientes de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles y de los Sistemas de Información Geográfica específicos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, la instalación, configuración y mantenimiento del hardware, la gestión de seguridad y la resolución de incidencias. Y todo ello bajo la dirección, control y dependencia del Jefe de Sección de Sistemas y Calidad.

Base Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1 Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos generales según lo establecido en el art.56, 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

e) Poseer la titulación exigida, en este caso, tener el bachillerato, FP II o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación

Base Tercera. Forma y Plazo de presentación de Instancias, documentos acreditativos de los méritos y publicación de anuncios.

3.1 Forma: Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se extenderán en el impreso normalizado que podrá obtenerse, al igual que las bases, en la Web municipal de Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), en el apartado Ayuntamiento – Atención al ciudadano – Gerencia Municipal de Urbanismo – Información Pública- RRHH.

Las instancias se dirigirán a la Sección de Gestión Económica y RRHH cumplimentando el impreso normalizado que será facilitado gratuitamente en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, sitos en la calle Independencia, número 12 de dicha localidad, y presentándolo ante dicho Registro, de 9 a 14 horas en días laborables, de lunes a viernes.

Para cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos se podrá consultar en el teléfono 91 664 70 61.

Asimismo se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común

3.2 Plazo: El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de

Móstoles y/o de la Concejalía de Urbanismo, sitios en la dirección arriba indicada.

3.3 Documentos que se deben adjuntar: A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Currículo del interesado y documento de autovaloración
- Informe de Vida Laboral y contratos o documentos que soporten el mismo
- Copia del DNI o pasaporte.
- Copia del Título exigido en esta convocatoria, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificantes y o títulos de los méritos alegados.

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

La documentación original deberá ser aportada posteriormente por el candidato que resulte seleccionado, siempre en momento previo a su contratación y bajo requerimiento a dichos efectos.

3.4 Anuncios: Todos los anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán únicamente, en el tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles y/o de la Concejalía de Urbanismo.

Base Cuarta. Méritos a Valorar.

Será objeto de valoración la carrera profesional y formativa de los aspirantes, y de manera preferente los méritos específicos siguientes:

A) Experiencia profesional (hasta 20 puntos máximo).

A.1.- Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en el desempeño de puestos de igual o similar categoría en proyectos de desarrollo y mantenimiento de software de gestión de procedimientos administrativos y expedientes urbanísticos, en proyectos de mantenimiento, desarrollo y programación de Sistemas de Información Geográfica, realizando tareas de análisis y programación, a razón de 1 punto por cada seis meses de servicio, hasta un máximo de **6 puntos**.

A.2.- Por experiencia en el desempeño de puestos de igual o similar categoría, en proyectos de desarrollo y mantenimiento de software de gestión de procedimientos administrativos y expedientes urbanísticos y en proyectos de mantenimiento, desarrollo y programación de Sistemas de Información Geográfica, realizando tareas de análisis y programación como

empleado público en Administraciones Públicas cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de servicio, hasta un máximo de **8 puntos**.

A.3.- Por haber participado en proyectos informáticos de mantenimiento, desarrollo y programación de software sobre tecnologías actuales, a razón de 3 puntos por proyecto realizados, hasta un máximo de **6 puntos**.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente o mediante un hago constar emitido por el Departamento correspondiente.

B) Formación (hasta 15 puntos máximo)

B.1.- Por poseer una titulación universitaria superior (licenciatura, grado, diplomatura o equivalentes) en informática adicional a la requerida y relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorará con un total de **12 puntos**.

B.2.- Por haber realizado actividades de formación especializada de una duración igual o superior a las 1.300 horas, relacionados con el servicio solicitado. Se valorará con un total de **2 puntos**.

B.3.- Por haber realizado cursos de duración menor a las 1.500 horas, relacionados con el servicio solicitado; se valorarán aplicando la siguiente fórmula: número de horas x 0,05 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de **1 punto**.

La formación se acreditará mediante título o diploma o certificado oficial en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas; en los casos en que se detalle el número de días de duración, sin detalle de las horas impartida cada día, se computará a razón de cuatro horas por día. Los cursos o títulos sin horas se computarán a razón de un día de seis horas. Los que consten de varias materias, de las cuales solo una parte puede ser objeto de valoración, deben de detallar las horas por materias.

C) Entrevista personal. (hasta 5 puntos máximo).

Se llevará a cabo por el Órgano de Selección al objeto de conocer la disponibilidad e idoneidad del candidato para el puesto, y versará sobre el currículum de éste. Será el tribunal quien fijará una nota mínima para acceder a la entrevista, resultado de la media entre la puntuación de los méritos a valorar A) + B)

Base quinta. Documento de autovaloración.

5.1 Los aspirantes deberán de presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de méritos de la fase de concurso que se encuentra como Anexo I.

5.2 Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la Base cuarta (Méritos a valorar) de las presentes bases específicas.

5.3 La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, que estará sujeta la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo.

Base sexta. Selección de los candidatos.

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, elaborándose relación de los aspirantes admitidos.

6.2 La selección de los candidatos para la plaza ofertada se realizará por un Órgano de Selección, nombrado por el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles (artículo 20.3 de sus Estatutos), e integrada por un Presidente y cuatro vocales, actuando como secretario el cuarto vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiéndose tender a la paridad entre hombres y mujeres de conformidad con lo previsto en el artículo 60.1 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto Básico del Empleado Público.

6.3 El órgano de selección podrá incorporar personal auxiliar o asesor si lo considera oportuno.

6.4 Dicho Órgano a la vista de los Currículos, meritos alegados por los aspirantes y de la entrevista personal, y de acuerdo con el perfil de la plaza a cubrir, efectuará propuesta de resolución de selección del aspirante con mejor puntuación, que deberá estar suficientemente motivada en cuanto a experiencia, formación y adecuación del candidato al puesto y aprobada, en su caso, por el Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles (artículo 12.3.i de sus Estatutos).

Base Séptima.- Bolsa de empleo

7.1 Una vez efectuada la puntuación definitiva, se formará la bolsa de empleo por orden decreciente de puntuación, que será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales en la categoría prevista en la base primera.

7.2 En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza tanto mediante contratación temporal como indefinida.

7.3 En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el ejercicio teórico.
- c) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiera el artículo 17 de Real Decreto 364/1995 de 10 marzo.

7.4 El Tribunal Calificador podrá establecer una puntuación mínima necesaria para formar parte de la Bolsa de Empleo, especialmente en aquellos casos en los que para el desempeño del puesto de trabajo estime necesario una formación y experiencia profesional mínima.

Base Octava. Regulación

8.1 El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases reguladoras.

Base Novena. Incidencias

9.1 La presente Convocatoria y sus bases, así como cuantos actos Administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

DOCUMENTO DE AUTOVALORACION – FASE DE CONCURSO

BOLSA DE EMPLEO ANALISTA INFORMATICO

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

A.1 Por servicios prestados como empleado público en cualquier Administración Pública, en el desempeño de puestos de igual o similar categoría en proyectos de desarrollo y mantenimiento de software de gestión de procedimientos administrativos y expedientes urbanísticos, en proyectos de mantenimiento, desarrollo y programación de Sistemas de Información Geográfica, realizando tareas de análisis y programación, a razón de 1 punto por cada seis meses de servicio, hasta un máximo de **6 puntos**.

Suma cada 6 meses X 1 punto = **PUNTOS**

A.2 Por experiencia en el desempeño de puestos de igual o similar categoría, en proyectos de desarrollo y mantenimiento de software de gestión de procedimientos administrativos y expedientes urbanísticos y en proyectos de mantenimiento, desarrollo y programación de Sistemas de Información Geográfica, realizando tareas de análisis y programación como empleado público en Administraciones Públicas cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de servicio, hasta un máximo de **8 puntos**.

Suma cada 6 meses X 1 punto = **PUNTOS**

A.3.- Por haber participado en proyectos informáticos de mantenimiento, desarrollo y programación de software sobre tecnologías actuales, a razón de 3 puntos por proyecto realizados, hasta un máximo de **6 puntos**.

Suma nº proyectos X 3 puntos = **PUNTOS**

B) FORMACION:

B.1.- Por poseer una titulación universitaria superior (licenciatura, grado, diplomatura o equivalentes) en informática adicional a la requerida y relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorará con un total de **12 puntos**.

Suma x 12 puntos =

B.2.- Por haber realizado actividades de formación especializada de una duración igual o superior a las 1.300 horas, relacionados con el servicio solicitado. Se valorará con un total de **2 puntos**.

Suma X 2 puntos = **PUNTOS**

B.3.- Por haber realizado cursos de duración menor a las 1.500 horas, relacionados con el servicio solicitado; se valorarán aplicando la siguiente fórmula: número de horas x 0,05 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de **1 punto**.

Suma nº de horas X 0,05 puntos = **PUNTOS**

TOTAL A)+B) =

Móstoles a de de 201

Fdo.: