



Ayuntamiento de Móstoles

Normas que regirán el proceso selectivo para crear una bolsa de empleo de Operador/a Informático/a perteneciente al área de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Móstoles.

Norma primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Operador/a Informático/a perteneciente al área de Nuevas Tecnologías (Grupo C, subgrupo C1), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes normas, así como por las Bases Generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 82 de 8 de abril de 2015.

1.3. Las personas que resulten seleccionadas y contratadas, serán adscritas al área de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Móstoles según las necesidades del servicio y realizarán las tareas propias del puesto.

1.4 El puesto de trabajo a cubrir tendrá las características básicas de Operador/a Informático/a y se le asignarán, con carácter general, las siguientes funciones:

- Atención a los usuarios informáticos.
- Instalación de correo y libreta de direcciones.
- Instalación de aplicaciones en los equipos de los usuarios.
- Montaje de diferentes componentes informáticos.
- Actualización de versiones de aplicaciones y sistemas en equipos informáticos.
- Gestión del Punto de Entrada de Incidencias.
- Relaciones con los proveedores.
- Instalación y mantenimiento de periféricos.

Norma segunda. Requisitos de acceso

2.1. Las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título de Bachiller, Técnico Superior FP o equivalente.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta norma 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.



Norma tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles https://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es/informacion-administrativa/oferta-empleo-publico, al igual que las normas de la convocatoria. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

3.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Fotocopia de los méritos formativos y laborales alegados.
- d) Vida laboral.
- e) Documento de autovaloración de la fase de concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta, fase de concurso, de las presentes normas.

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles**, con carácter de urgencia en virtud de los decretos núm. 3229/22 y 3240/22 de fecha 14 y 16 de septiembre de 2022, del Concejal Delegado de Participación Vecinal y Recursos Humanos contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes normas en LA WEB MUNICIPAL

Norma cuarta. Sistema de selección

4.1. El sistema de selección será por concurso.

Norma quinta. Fase de concurso

5.1. La puntuación que se otorgue cada una de las personas aspirantes en el documento de autovaloración, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.

5.2. Se valorarán los siguientes méritos:

5.2.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos.

A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del



Ayuntamiento de Móstoles

Régimen Local en puestos de la misma categoría, a razón de 0,75 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

A.2. Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

A.3. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

5.2.2. Formación. La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos.

B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo de índole informático, hasta un máximo de 4 puntos:

- Cursos hasta 30 horas: 0,05 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos de más de 201 horas: 0,75 puntos

B.2. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo de carácter transversal y de índole no informática, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos hasta 30 horas: 0,02 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 201 horas: 0,50 puntos

5.2.3. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificación expedida por el Organismo en el que el aspirante haya prestado servicios, o en su defecto, mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si en el contrato de trabajo o certificado, no quedase acreditada de forma clara, la experiencia en programas, proyectos o tareas relativas a violencia de género, será necesario presentar para que se valore la experiencia, certificado de la entidad en que se haya prestado los servicios, especificando las funciones o tareas realizadas y el tiempo.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.
- A los efectos de este apartado no podrán acumularse las puntuaciones cuando los servicios se hayan prestado simultáneamente en más de un centro docente.



Ayuntamiento de Móstoles

5.2.4 Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,02 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario no se valorará.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes se puntuaran como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

5.3. Se deberá presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo que se determine, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsa o validez definitiva.

5.4. La Comisión de Valoración procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente, pudiendo modificar la calificación provisional de la fase de concurso y otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de cinco días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

5.5 Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias

Norma sexta. Calificación final.

6.1. La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

6.2. El orden de prelación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

6.3. 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) Por mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional
- b) Por mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- 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



Ayuntamiento de Móstoles

Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Norma séptima. - Período de prueba.

7.1 El órgano competente contratará a la o las personas propuestas por la Comisión de Valoración, estableciendo un período de prueba de 6 meses.

7.2 Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento, donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

7.3 La o las personas aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido, pudiendo ser llamados, por orden de puntuación, para su contratación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Norma octava. Impugnación.

8.1 Estas normas, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Norma novena. Regulación Bolsa de trabajo.

9.1. Las personas aspirantes que finalmente superen el proceso selectivo formarán parte de la Bolsa de trabajo de la especialidad a la que hayan optado. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento serán los establecidos en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles.

9.2 Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Operador/a Informático/a según proceda, a excepción de las provenientes de Oferta de Empleo Público que serán, en cualquier caso, prioritarias a estas.