



## **Ayuntamiento de Móstoles**

### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ANALISTA DE SISTEMAS, DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

#### **“Base primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de estas Bases regular el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de personal laboral Grupo C, subgrupo C1 de la categoría Analista de Sistemas del Ayuntamiento de Móstoles pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público del 2022 mediante turno libre.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, 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, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

#### **Base segunda. Sistema de selección.**

2.1. El sistema de selección será el de concurso- oposición.

#### **Base tercera. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO**

3.1 Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto-legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### **Base cuarta. Requisitos de acceso.**

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- b) Abonar 18,26 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

4.3. 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 quinta. Presentación de solicitudes.**

5.1. Forma y lugar de presentación:

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá realizar electrónicamente a través de la solicitud publicada en el apartado de empleo público de la Sede Electrónica de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>) o bien, por cualquiera de los medios 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.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos exigidos en la Base cuarta, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

5.2. 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) Justificación abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales. Las instrucciones para su abono se especificarán en la convocatoria.
- d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 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 bases.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

5.4. Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico [rlaborales@ayto-mostoles.es](mailto:rlaborales@ayto-mostoles.es) o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

#### **Base sexta. Ejercicios de la fase de oposición.**

6.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/2 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

6.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la categoría convocada y con las materias incluidas en la parte específica del temario que figura en el Anexo I a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada supuesto práctico, efectuándose la media aritmética de sus puntuaciones, para así obtener la calificación total del ejercicio, que deberá estar comprendida entre 0 y 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos y un total de 5 puntos en el ejercicio.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por cada aspirante.

6.2 El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

6.3 La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

#### **Base séptima. Fase de concurso**

7.1. La puntuación que se otorgue cada uno de los aspirantes en el documento de autovaloración, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.

7.2. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

7.2.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como 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 Régimen Local de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas de la misma categoría, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses
- A.3. Por servicios prestados 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.

7.2.2. Formación. La suma de este apartado será como 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, hasta un máximo de 4 puntos:

- Cursos hasta 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,60 puntos
- Cursos de más de 201 horas: 0,75 puntos

7.3. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- 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.

7.4. 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 0,05 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 se valorará con 0,05 puntos.

- 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.

7.5. Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo de diez días, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

7.6. El tribunal de selección 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 diez días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

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

#### **Base octava. Calificación final.**

8.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota de Calificación Final} = (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60)$$

8.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

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

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### **Base novena. Propuesta del tribunal.**

9.1 Una vez concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección hará público, el nombre de la persona aspirante que haya superado el concurso-oposición, realizando propuesta de contratación a favor de quien haya obtenido mayor puntuación. El Tribunal elevará el acta al órgano competente para que elabore la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral. El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los aspirantes alcanza un nivel suficiente en las pruebas efectuadas.

#### **Base décima. Presentación de documentos y contratación.**

10.1 El o los aspirantes propuestos aportarán ante el departamento de personal, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad, mérito y requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria.

10.2 Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, se formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación

del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si el aspirante contratado/a no superase el período de prueba.

#### **Base undécima. - Período de prueba.**

11.1 El órgano competente contratará a la persona propuesta por el Tribunal de Selección, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. El período de prueba será de 6 meses.

11.2 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.

11.3 El o los 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.

#### **Base duodécima. Bolsa de trabajo.**

12.1. Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles.

#### **Base decimotercera. Impugnación.**

13.1 Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, 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.

### **ANEXO I.**

#### **Parte General**

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
3. El municipio. Organización municipal. Competencias. La organización de los municipios de gran población.
4. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas.
5. Organización Administrativa del Ayuntamiento de Móstoles: El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
7. El presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
8. Contratos administrativos: concepto. Legislación vigente. Clases de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Selección de contratistas.

#### **Parte específica**

9. Modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
10. Conceptos de sistemas operativos: características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador.

11. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux.
12. Administración de sistemas de gestión de bases de datos.
13. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.
14. Administración avanzada de servidores.
15. Gestión de la configuración. Gestión de librerías de programas y de medios magnéticos. Control de cambios y de versiones. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.
16. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas.
17. Sistemas y procedimientos de Backup y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad.
18. Técnicas y procedimientos para la seguridad de los datos.
19. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.
20. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
21. Redes locales MAN.
22. Tipología fibra óptica. Técnica de transmisión.
23. Planificación, diseño y gestión de redes de telecomunicaciones.
24. Seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos físico y lógico. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Detección de intrusiones, análisis de vulnerabilidades. Monitorización y registro del tráfico. Trazabilidad de una conexión. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales.
25. Técnicas de optimización de rendimiento en redes de datos: balanceo de carga, gestión de ancho de banda.
26. Servicios de autenticación. Certificados digitales. Localización de claves públicas. Otras técnicas de autenticación.
27. Planes de Seguridad de la Información. Análisis de riesgos. Protección de activos de información. Recuperación ante desastres.
28. Acceso remoto a sistemas de información: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.
29. Interoperabilidad y sistemas de cooperación entre Administraciones Públicas.
30. Plataformas de Interoperabilidad, red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones).
31. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.
32. Sistemas de control de supervisión y adquisición de datos. Centros de Proceso de datos: definición, elementos principales. Seguridad: lógica, física, administrativa. Normativa y estándares.
33. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
34. Arquitectura SOA.
35. Gestión documental. Gestión de contenidos.
36. ITIL fundamentos para la administración de servicios de TI.
37. Protección de datos de carácter personal. Normativa. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa legal. La Agencia Española de Protección de Datos.
38. Normativa sobre seguridad de la información. Esquema Nacional de Seguridad.
39. Contratación pública de bienes y servicios de TIC. Pliegos de condiciones. Criterios de valoración para la adquisición de productos, servicios y actividades de tecnologías de la información.
40. Centros de Proceso de Datos. Diseño. Seguridad. Acondicionamiento de salas y equipo."

