

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE CALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.**

**Primera:**

Objeto:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición en turno promoción interna, de una plaza de personal funcionario de carrera, Técnico Superior de Calidad, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2026 del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales de Turno Libre y Promoción Interna de Personal Funcionario aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Sanidad, Educación y Administración de fecha 27 de febrero de 2018 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 51 de 1 de marzo de 2018).

**Segunda:**

Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al Grupo A Subgrupo A1 de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico, Clase Superior, Categoría Técnico/a de Calidad de la plantilla del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

**Tercera:**

Requisitos de las personas aspirantes:

3.1.- Requisitos generales:

a) Pertenecer como funcionario/a de carrera o laboral fijo a la categoría de Técnico Medio subgrupo A2 del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Encontrarse en situación de servicio activo o alguna otra que conlleve el derecho a reserva de puesto de trabajo.

b) Haber prestado servicios en dicha categoría por un período mínimo de 2 años. A esos efectos se computarán los servicios prestados por las personas aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión del Título de Grado o Licenciado/a, habilitado para el ejercicio de esta profesión regulada, según establece las directivas comunitarias de aplicación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

**Cuarta:**

En lo referente a la presentación de solicitudes y documentos a acompañar a las solicitudes se estará a lo establecido en la base tercera de Bases Generales de Turno Libre y Promoción Interna de Personal Funcionario aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Sanidad, Educación y Administración de fecha 27 de febrero de 2018 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 51 de 1 de marzo de 2018)

**Quinta:**

**Sistema selectivo:**

La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna.

**Sexta:**

**Pruebas selectivas**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de 2 fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Por razones de eficacia administrativa, entendida esta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga, siendo el tribunal el encargado de establecer el orden de las fases.

**6.1.- Fase de concurso:**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 6 puntos):

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz realizando funciones de coordinación de modernización y calidad en régimen laboral o funcional: 2 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses.
- Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones de coordinación de modernización y calidad en régimen laboral o funcional: 0,50 puntos por cada seis meses.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

Formación (máximo 2 puntos):

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad del puesto convocado.

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
- De 300 o más horas: 1,20 puntos.

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas:

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,15 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,25 puntos.
- De 61 o más horas: 0,30 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del 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, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

#### 6.2.- Fase de oposición:

La fase de oposición tendrá un máximo de 10 puntos, esta fase será de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de un ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de textos legales y libros de consulta que estimen oportuno, así como calculadora, estando prohibida la consulta por medios telemáticos o informáticos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

#### **Séptima:**

Calificación definitiva del proceso selectivo:

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en la fase de concurso. En caso de persistir el empate se recurrirá a la puntuación del ejercicio de la fase de oposición.

#### **Octava:**

Por decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

#### **Novena**

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

- 1.- La calidad en la Administración Pública: concepto, evolución y situación actual.
- 2.- Modelos de gestión de calidad aplicados al sector público (ISO 9001 y EFQM).
- 3.- Gestión por procesos en la Administración Pública.
- 4.- Diseño, documentación y normalización de procedimientos administrativos.
- 5.- Sistemas de indicadores y cuadros de mando en servicios públicos.
- 6.- Evaluación y mejora continua en la Administración (ciclo PDCA).
- 7.- Cartas de servicios y compromisos de calidad.
- 8.- Experiencia del ciudadano y calidad percibida en los servicios públicos.
- 9.- Administración electrónica en España: enfoque práctico y orientado a la calidad.
- 10.- Implantación del Real Decreto 203/2021 en las entidades locales.
- 11.- La sede electrónica como canal de calidad en la atención al ciudadano.
- 12.- El expediente electrónico como herramienta de eficiencia y control.
- 13.- El documento electrónico: calidad, validez y gestión.
- 14.- Notificaciones electrónicas y mejora del servicio al ciudadano.
- 15.- Interoperabilidad como herramienta de simplificación administrativa.
- 16.- Actuaciones administrativas automatizadas y mejora de procesos.
- 17.- Simplificación administrativa: concepto, principios y marco de actuación.
- 18.- Identificación y eliminación de cargas administrativas.
- 19.- Rediseño de procedimientos administrativos.
- 20.- Reingeniería de procesos en la Administración Pública.
- 21.- Eliminación del papel y gestión del expediente electrónico completo.
- 22.- Formularios inteligentes y normalización de solicitudes.
- 23.- Derecho a no aportar documentos y uso de plataformas de datos.
- 24.- Catálogo de procedimientos administrativos y su utilidad (SIA).
- 25.- Medición del impacto de la simplificación administrativa.
- 26.- Gestión de incidencias en la Administración Pública como herramienta de calidad,
- 27.- Sistemas de gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- 28.- Atención ciudadana multicanal: integración y mejora del servicio.
- 29.- Control de tiempos y plazos en la tramitación administrativa.
- 30.- Análisis de datos para la mejora de servicios públicos.

- 31.- Cuadros de mando operativos en la gestión municipal.
- 32.- Transformación digital en la Administración Local.
- 33.- Cultura organizativa y gestión del cambio en el sector público.
- 34.- Innovación pública aplicada a la mejora de servicios.
- 35.- Estrategias de modernización orientadas al ciudadano.
- 36.- Política en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La responsabilidad en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
- 37.- La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
- 38.- El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid
- 39.- El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados/as del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.
- 40.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública.