

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS 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 de Recursos Humanos, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2020 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 las plazas.**

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 están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico, Clase Superior, Categoría Técnico/a de Recursos Humanos de la plantilla del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

**Tercera:**

**Requisitos de los aspirantes:**

**3.1.- Requisitos generales:**

a) Pertener 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 Técnico Medio de RRHH en régimen laboral o funcional: 1,6 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses.
- Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones de Técnico Medio de RRHH 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.

Los aspirantes podrán acudir provistos 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.- Real Decreto Legislativo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público: estructura y principios.
- 2.- Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales: grupos, escalas y atribuciones.
- 3.- El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública. Concepto y diferencias. Su régimen jurídico
- 4.- Los convenios colectivos en la Administración Pública y la determinación de las condiciones de trabajo.
- 5.- Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (I): Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
- 6.- Derechos y Deberes de los Empleado Públicos (II): Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
- 7.- Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (III): Jornada, permisos y vacaciones. Código de Conducta.
- 8.- El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas.
- 9.- Relaciones laborales en la Administración Pública: Órganos de representación: Comités de empresa y delegados de personal.
- 10.- El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad.
- 11.- Los conflictos colectivos y su solución: Especial referencia a las Administraciones públicas.
12. Instrumentos de gestión de personal: La plantilla. El Catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo.
13. Determinación de las necesidades de Personal: Gestión y planificación anual de la plantilla.
14. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.
- 15.- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales.
- 16.- Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 17.- Provisión de puestos de trabajo en la función pública.
- 18.- La carrera administrativa. Promoción Interna. Formación y perfeccionamiento.
- 19.- Régimen disciplinario de los empleados públicos.

- 20.- Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.
21. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial.
22. El salario mínimo interprofesional. Garantía del salario: el carácter privilegiado del crédito salarial. Breve referencia al Fondo de Garantía Salarial: naturaleza, funciones y tramitación.
- 23.- Concepto y principios de la Seguridad Social. El sistema de la Seguridad Social.
- 24.- El Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación. Inscripción del Empresario y Afiliación y Alta del trabajador.
- 25.- Regímenes especiales de la Seguridad Social.
- 26.- El Derecho del Trabajo: concepto y clases.
- 27.- La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y Regímenes Especiales.
- 28.- Ley General de la Seguridad Social. Acción Protectora.
- 29.- La Incapacidad Laboral Temporal.
- 30.- Ley General de la Seguridad Social. Maternidad y Paternidad.
- 31.- Ley General de la Seguridad Social. Riesgo en el embarazo y la lactancia.
- 32.- Ley General de la Seguridad Social. Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.
33. Acuerdo- convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Ámbito funcional, personal, territorial y ámbito de aplicación temporal.
34. Acuerdo- convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Comisiones y reglamentos de funcionamiento.
35. Formación continua en el ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Los planes de formación continúan. Diagnóstico e identificación de necesidades formativas.
- 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, de 22 de marzo, 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.

38. Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

39. Plan de Igualdad del para el personal del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

40. 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.