



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

La teniente de alcalde, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 26 de junio de 2023, 13 de julio de 2023 y de 28 de noviembre de 2024 mediante resolución de fecha 19 de mayo de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Único. – Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para cubrir mediante el procedimiento de libre designación el puesto de director de Calidad y Modernización del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2025, firmado por delegación de firma en la teniente de alcalde, efectuada mediante decreto de Alcaldía n.º 2024015751, de fecha 28 de noviembre de 2024, modificado por el Decreto n.º 2025001886, de 20 de febrero de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Único. – Convocar el procedimiento de libre designación para la cobertura en propiedad del puesto de director de Calidad y Modernización del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, debiendo regirse esta convocatoria con las bases aprobadas mediante resolución 2025006833, de fecha 19 de mayo de 2025.

BASES

Primera. – *Objeto de la convocatoria y características del puesto.*

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión del puesto de trabajo de director de Calidad y Modernización, vacante en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, y lo establecido en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y cuyas características son:

Características del puesto. –

Régimen: funcionario.

Grupo: A1.

Denominación del puesto: director de Calidad y Modernización.

Servicio: Alcaldía/Servicio de Personal.

Nivel: 28.



Complemento específico: 35.590,21 euros (falta 0,5%).

Características: jornada mixta.

Segunda. – Funciones y características del puesto.

Descripción: apoyar a la organización en su conjunto en la implantación de herramientas y metodologías de mejora de la calidad y de gestión de cada servicio o área municipal.

Entre las funciones a incluir en el puesto de director de Calidad y Modernización se incluyen a título orientativo:

Funciones de planificación:

– Diseñar, elaborar y coordinar planes transversales de modernización, calidad y mejora, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del ayuntamiento.

– Implementar sistemas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

– Elaborar instrucciones metodológicas para el seguimiento y evaluación periódica de los planes implementados.

– Redactar informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes implementados.

– Diseñar/redactar/proponer el plan de gobierno asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del ayuntamiento.

Transparencia municipal:

– Asesorar y colaborar con los responsables de los contenidos de transparencia en su creación y actualización.

– Elaborar comunicaciones dirigidas a concejalías y responsables técnicos sobre la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia.

Organización, procesos y procedimientos:

– Analizar, diagnosticar y proponer mejoras de la estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento.

– Diseñar y desarrollar metodologías para la definición y optimización de procesos y procedimientos.

– Diseñar y elaborar metodologías para definir trámites, gestiones y procedimientos administrativos electrónicos.

– Colaborar con el área de Informática en la implementación de la Administración Electrónica, desde la perspectiva organizativa, no tecnológica, asegurando su integración efectiva en la gestión municipal.

Calidad de servicios públicos:

– Diseñar, colaborar y asesorar en la elaboración y actualización de las Cartas de Servicios, proporcionando información clara sobre los servicios municipales, sus compromisos de calidad y derechos y deberes de los usuarios.



– Promover normas de calidad como la UNE 66182:2015 (Guía de evaluación integral del gobierno municipal y desarrollo como ciudad inteligente).

– Fomentar la adopción de modelos de excelencia como el modelo EFQM (European Foundation for Quality Management), impulsando la innovación, la eficiencia y la orientación a resultados en la gestión municipal.

– Implementar sistemas de evaluación y control mediante indicadores de desempeño, facilitando la medición del cumplimiento de los compromisos adquiridos y su mejora progresiva.

– En lo que se refiere a la integridad institucional se debe incluir el código de buen gobierno de la FEMP.

Proyectos de cambio y mejora:

– Liderar iniciativas estratégicas orientadas a la modernización y optimización de los servicios municipales.

Representación y participación externa:

– Representar al ayuntamiento en redes, asociaciones y foros especializados, fortaleciendo la colaboración institucional y el intercambio de buenas prácticas en materia de modernización, transparencia y calidad.

– Participar en organismos como: Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana (FEMP), Club Excelencia en Gestión, Grupo Técnico de la Comisión de Modernización, Participación Ciudadana y Calidad de la FEMP.

Habilidades:

Capacidad organizativa y de planificación.

Visión estratégica y conciliadora.

Trabajo en equipo y comunicación eficaz.

Pensamiento innovador.

Facilidad en la resolución de problemas.

Competencias digitales: manejo de programas informáticos de uso general y específicos.

Las bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Boletín Oficial de Castilla y León y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas de la convocatoria, la misma se expondrá en la página web del Ayuntamiento de Burgos (www.aytoburgos.es), las bases de la convocatoria y publicaciones que se consideren de interés, con carácter únicamente informativo.

Tercera. – Requisitos de los aspirantes.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.



1. – Podrán participar en la presente convocatoria todos los funcionarios/as de carrera de Excmo. Ayuntamiento de Burgos y los procedentes de otras administraciones públicas, pertenecientes a cualquier cuerpo, escala o categoría para cuyo ingreso en este grupo de titulación A, subgrupo A1, se hubiera exigido estar en posesión de una titulación relacionada con el ámbito competencial del servicio (grado universitario en Ingenierías/ADE/DADFE/Derecho/Grado en Psicología Psicólogo de las organizaciones/Grado en Administración Pública/Ciencias Políticas); cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación.

2. – Se requiere una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en el subgrupo A1.

Cuarta. – Condiciones generales.

Además de los datos personales (incluido el teléfono de contacto y el correo electrónico), los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos; estudios de máster o doctorados en materia del tipo gestión de personas y dirección de empresas, psicología de las organizaciones, gestión de calidad, administración pública u otros estudios; años de servicio; puestos de trabajo desempeñados en la administración; y cursos realizados, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Quienes no presten servicios en el Ayuntamiento de Burgos, deberán aportar asimismo un certificado de la administración en la que presten servicios, en el cual se hagan constar tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha administración.

Se valorará:

– El desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional o unidad administrativa funcional al que pertenece el puesto solicitado y con similar contenido técnico, así como el desempeño de puestos de trabajo en cualquier otro ámbito funcional o departamento desempeñando una plaza similar a la convocada.

– Conocimiento de los principales modelos de sistemas de gestión de calidad implementados en las administraciones públicas.

– Experiencia profesional en la gestión de la calidad de la administración pública.

– La asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con gestión de personas y dirección de empresas, psicología de las organizaciones, gestión de calidad, administración pública, además de la asistencia a congresos, seminarios o jornadas técnicas directamente relacionadas con la plaza convocada.

– La formación impartida en cursos, conferencias, seminarios, congresos, ponencias, asignaturas, etc. organizados por organismos públicos, directamente relacionados con la plaza convocada.



– Estar en posesión de cualquier otra titulación académica, estudios de postgrado, master o doctorado relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo de jefe de Servicio, excepto la exigida para acceder a la plaza objeto de la convocatoria.

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria (anexo I), se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

La entrevista versará sobre las funciones propias de los puestos de trabajo desempeñados, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados por el aspirante.

La entrevista habrá de comprender preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia del candidato para el correcto desempeño del puesto al que aspira, pudiendo a tal efecto plantearse cuestiones de naturaleza técnico supuestos de contenido práctico.

La finalidad de la entrevista será valorar la mayor adecuación de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, a fin de constatar la adecuación al perfil profesional y las aptitudes más idóneas para el mejor desempeño de las funciones del puesto.

Quinta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1. – Solicitudes.

Las personas interesadas en ocupar el puesto descrito cursarán su solicitud en el modelo de instancia que figura en el anexo I de esta convocatoria, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. Acompañarán a su solicitud curriculum vitae en el que figuren los méritos antes relacionados, acompañando en todo caso, los documentos justificativos correspondientes, de tal manera que no serán valorados aquellos aspectos que no queden debidamente acreditados.

5.2. – Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3. – Lugar de presentación de la solicitud.

La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Electrónicamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



5.4. – Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Burgos para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. Asimismo, la presentación a esta convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de la calificación en él obtenida.

Ahora bien, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

5.5. – Subsanación de defectos y errores.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Sexta. – Resolución del proceso y nombramiento.

Con carácter previo a la resolución, la concejala delegada de Personal nombrará una comisión de valoración, que emitirá informe analizando los méritos aportados y efectuará propuesta, no vinculante, de adjudicación del puesto de trabajo, teniendo en cuenta la experiencia y trayectoria profesional, así como la formación acreditada de los aspirantes, siempre que estos aspectos guarden relación con los conocimientos, competencias y habilidades propias del puesto convocado.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento es de un mes, ampliable otro mes más. La resolución debe motivarse con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria. El puesto convocado podrá ser declarado desierto.

La comisión de especialistas estará integrada por un presidente más dos vocales, uno de los vocales actuará además como secretario.

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Séptima. – Incidencias y legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración



general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban Medidas Urgentes para la Ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, así como en la restante normativa que resulten de aplicación.

Octava. – Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, a la comisión de valoración y a quienes participen en la convocatoria.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer directamente en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOE, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2, 46 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otra acción que estimen oportuna.

En Burgos, a 27 de mayo de 2025.

La concejala delegada,
Yolanda Barriuso Munguía

* * *



ANEXO I

Ayuntamiento
de BurgosSolicitud nombramiento puesto de libre
designación

DATOS PERSONALES					
Nombre	Apellido 1		Apellido 2		DNI
Fecha nacimiento	Nacionalidad	Sexo	Tel. fijo	Tel. móvil	Email
DATOS DEL PUESTO AL QUE SE PRESENTA					
Puesto al que se presenta				Fecha de publicación de convocatoria	
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL					
Entidad			Área (o unidad organizativa equivalente)		
Servicio (o unidad organizativa equivalente)			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo			Nivel de complemento de destino		
DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA INTERESADA					
Cuerpo/escala de pertenencia			Subescala		Subgrupo
Antigüedad (en años completos) en la escala/subescala			Grado personal consolidado		
DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN					
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos alegados.					
FIRMA					
<p>La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara reunir las condiciones, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso, y conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en el reverso de esta instancia.</p>					
Lugar y fecha de la solicitud					
En _____, a ____ de _____ de 20____					
PROTECCIÓN DE DATOS					
<p>El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el periodo que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad. Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del ayuntamiento.</p>					