



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### SERVICIO DE PERSONAL

*Convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura de la Diputación de Burgos, por el sistema de libre designación*

Por resolución número 2.178, de 3 de abril de 2018, la Presidencia de la Entidad, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 34.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), asistida del Secretario General, ha aprobado las Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública del puesto de Jefe del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura, que se transcriben, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 32 bis de la LBRL, en los artículos 16.3.b), 78 y 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los artículos 97, 101 y 102 de la citada LBRL, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

#### BASES

*Primera. – Objeto.*

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública entre personal funcionario de carrera de la Diputación, del puesto de Jefe del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura, atendiendo a la naturaleza directiva de las funciones que lleva a cabo sobre un entorno organizativo complejo, altamente especializado, y a su especial responsabilidad y confianza, cuyas características a continuación se citan:

- Subgrupo: A1.
- Complemento de destino: Nivel 29.
- Complemento específico anual: 41.068,78 euros.
- Contenido o funciones:
  - Diseñar la estrategia del servicio a fin de impulsar y promover a favor de las Entidades Locales de la provincia la mejora continua de la asistencia jurídica, técnica, de la prestación de los servicios de administración electrónica y de contratación centralizada y de soporte para la tramitación de procedimientos administrativos y realización de actividades materiales y de gestión, de conformidad con las directrices marcadas desde los órganos de gobierno provinciales.



- Dirigir, coordinar e impulsar la gestión del servicio, con especial atención a los diferentes proyectos, programas y procedimientos previstos para cada momento.

- Elaborar instrumentos de planificación, gestión y control de la eficacia y eficiencia de la actividad desarrollada, en términos de sostenibilidad, racionalidad, estabilidad presupuestaria y equilibrio financiero.

- Informar y asesorar en las materias propias del servicio.

- Gestionar los asuntos de personal del servicio, ejerciendo la función de control del cumplimiento de las obligaciones laborales por el personal de su servicio.

- Gestionar las relaciones con órganos de representación internos y externos.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales.

- Otras funciones que, acorde con su puesto, le sean atribuidas por el Pleno o la Presidencia.

- Dedicación: Asimismo dicho puesto implicará una especial dedicación e incompatibilidad, no percibiéndose en su desempeño horas extraordinarias por prolongación de jornada.

*Segunda. – Sistema de provisión.*

Dicho puesto se proveerá por el procedimiento excepcional de libre designación con convocatoria pública, en atención a la naturaleza directiva de las funciones y tareas a desempeñar en un entorno organizativo y funcional a su cargo complejo, así como a la especial responsabilidad y confianza que conllevan. En el proceso se garantizará la igualdad de mujeres y hombres en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, como principio inspirador del procedimiento de provisión de puestos del personal al servicio de la Diputación.

*Tercera. – Participación.*

3.1. Condiciones generales.

Podrá participar en el procedimiento objeto de la convocatoria el personal funcionario de carrera de esta Entidad que reúna los siguientes requisitos:

- Pertener a la escala de Administración General de esta Diputación Provincial, subgrupo A1.

- Tener una antigüedad mínima en la Diputación de Burgos de diez años en el subgrupo A1.

- Haber permanecido, al menos, dos años en su actual puesto de trabajo definitivo, contados desde la toma de posesión hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Encontrarse en la Diputación en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, siempre y cuando en este último supuesto reingresen al servicio activo a través de este procedimiento, toda vez que se hubiera cumplido, en caso de existir, el tiempo mínimo de permanencia en dichas situaciones legalmente establecido.



– No haber sido inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario del servicio a la Administración Pública.

– Ser apto para el desempeño del puesto de trabajo, no teniendo limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, contando con las capacidades físicas y psíquicas necesarias para dicho puesto. Los aspirantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación sustancial y exorbitante para la organización. La posibilidad de adaptación en su caso será valorada por el Servicio de Personal, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, pudiendo requerirse al interesado la presentación de informes y/o entrevista personal, o cualquier otra información que se considere necesaria.

En cualquier caso, el Servicio de Prevención ajeno deberá declarar la aptitud para el puesto del candidato propuesto antes de la toma de posesión. En caso de emisión de informe de no aptitud, se dará audiencia al interesado a fin de que alegue lo que estime oportuno, y de persistir el informe de no aptitud, será causa de no idoneidad.

### 3.2. Fecha de referencia.

La concurrencia, en cada uno de los participantes, de las condiciones generales y requisitos exigidos se considerará a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

### 3.3. Destino.

3.3.1. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligado a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación o notificación de la adjudicación, la opción realizada.

3.3.2. El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario, y en consecuencia no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

### *Cuarta. – Procedimiento de provisión.*

#### 4.1. Presentación de solicitudes y documentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

La solicitud se presentará dirigida al Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Burgos, Servicio de Personal, en el Registro General de Entrada de la Diputación de Burgos o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los participantes acompañarán a la solicitud:

– Declaración de cumplir la totalidad de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria.



– Currículum: Este deberá contener como mínimo los títulos académicos, certificación de años de servicio, declaración de los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, acreditación de los cursos realizados o impartidos, publicaciones, así como cualquier otro mérito que estimen oportuno poner de manifiesto. Asimismo, deberán reflejar con detalle las características del último puesto en propiedad que vinieran desempeñando.

– Memoria: Igualmente se presentará con la instancia una memoria firmada en la que, en una extensión no superior a quince folios –DIN A-4– mecanografiados a doble espacio y por una sola cara, el candidato realizará una propuesta de mejora en el desarrollo de los objetivos y funciones que le son propios al Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura, explicando la metodología de trabajo que se pretende desplegar para su consecución y todas aquellas cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia en aras de la consecución de la finalidad propuesta con la mejora elegida.

#### 4.2. Desarrollo.

Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por el órgano competente se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones de deficiencias. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos. En caso contrario se elevará a definitiva la lista provisional.

Tanto los requisitos como los méritos alegados por los aspirantes en el respectivo currículum deberán acompañarse a la solicitud en el supuesto de no constar en el expediente personal, siendo acreditados mediante certificación o fotocopia compulsada, no siendo valorados aquellos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos, dentro del plazo de presentación de instancias.

#### 4.3. Resolución.

4.3.1. El nombramiento requerirá la motivación previa del cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria para el desempeño del puesto, la competencia para proceder al nombramiento, así como un informe previo motivado del superior inmediato del puesto de trabajo convocado en el que se deje constancia de que el candidato propuesto reúne las mayores condiciones de idoneidad para ocupar el puesto, bajo el prisma de los obligados principios de mérito y capacidad, con especial ponderación por lo que a esta se refiere de la experiencia en funciones relacionadas con las del puesto objeto de la presente convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

4.3.2. La resolución y el nombramiento se efectuará por el Presidente de la Corporación, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la



finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo, no obstante, ser declarada desierta la cobertura del puesto, aun cuando los aspirantes cumplan los requisitos exigidos para el puesto según la convocatoria.

4.3.3. La resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad y agotará la vía administrativa.

4.4. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles a contar desde la publicación de la resolución en el tablón de edictos si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo podrá prorrogarse por el tiempo necesario para conseguir la declaración de aptitud para el puesto de trabajo. El nombramiento en el nuevo puesto conllevará, en su caso, el cese el día inmediato anterior en el puesto desempeñado hasta la fecha.

*Quinta. – Personas discapacitadas.*

El personal funcionario que tenga la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en la convocatoria acreditando su condición con la presentación de la instancia al objeto de determinar la compatibilidad de su discapacidad con respecto al desempeño, pudiendo solicitar la adaptación al puesto. De acreditar o sobrevenir posteriormente a la toma de posesión una discapacidad, desde la Entidad se analizará la compatibilidad de esta con las funciones del puesto, y de no ser posible, se procederá a la remoción del personal funcionario en el puesto de trabajo adjudicado adscribiéndole a otro puesto de trabajo acorde con su categoría y situación.

*Sexta. – Protección de datos de carácter personal.*

En la gestión de los procedimientos que se convoquen al amparo de las presentes bases generales, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal, siendo el órgano administrativo responsable de dicho fichero el propio servicio.

Todo aquel personal que intervenga en el procedimiento tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tenga acceso en su gestión.

*Séptima. – Referencias genéricas.*

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

*Octava. – Recursos.*

Las presentes Bases son definitivas en vía administrativa, por lo que contra ellas podrán interponer los interesados, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación en el



plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio si este radica en Ávila, Segovia o Soria, ambos plazos contados desde el día siguiente al recibo de la presente notificación. Dichos plazos serán contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

En caso de interposición de recurso de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso o en que este deba entenderse presuntamente desestimado.

Se advierte que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Burgos, a 6 de abril de 2018.

El Secretario General,  
José Luis M.<sup>a</sup> González de Miguel