



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

*Bases para cubrir por el procedimiento de libre designación el puesto de trabajo de titular de la Jefatura del Servicio de Personal y Régimen Interior del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos*

La teniente de alcalde, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2020 mediante resolución n.º 2393/2021 de fecha 2 de marzo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Aprobar las bases que han de regir el procedimiento para cubrir mediante libre designación el puesto de jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, reservado para su desempeño a funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1 de cualquier Administración Pública territorial, perteneciente a cualquier cuerpo, escala o categoría para cuyo ingreso se hubiera exigido estar en posesión de una titulación relacionada con el ámbito competencial del Servicio de Personal y Régimen Interior, perteneciente en todo caso a la rama del Derecho.

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2394/2021 de fecha 2 de marzo de 2021, firmado por delegación de firma en la teniente de alcalde, efectuada mediante resolución de 23 de octubre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

*Primero.* – Convocar el proceso de libre designación para la provisión del puesto de jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior, debiendo regirse esta convocatoria por las bases aprobadas por Resolución de fecha 2 de diciembre de 2020.

#### BASES

*Primera.* – *Objeto de las bases.*

Es objeto de las presentes bases la regulación de las condiciones de la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de titular de la Jefatura del Servicio de Personal y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, reservado para su desempeño a funcionarios del grupo A, subgrupo A1 de titulación, dotado con un nivel 28 de complemento de destino, con 32.572,40 euros de complemento específico.

*Segunda.* – *Funciones del titular de la Jefatura del Servicio de Personal y Régimen Interior.*

Con carácter general, conforme a las determinaciones contempladas en la relación de puestos de trabajo, le corresponde la dirección y gestión del ámbito funcional del Servicio de Personal y Régimen Interior en sus vertientes de Gestión de Recursos Humanos, Estadística y Registro, así como la gestión de personal encargado de la vigilancia, conservación y mantenimiento de los inmuebles municipales.



En ese contexto tiene atribuidas las siguientes funciones:

– Planificar el trabajo del Servicio que, de cara a la consecución de objetivos que marque la ley, sea encomendado por la Corporación y/o contribuya a avanzar en eficacia y eficiencia, y que en todo caso esté orientado a mejorar la atención al ciudadano evitando el máximo las improvisaciones. Ello ha de suponer:

- A medio y largo plazo:

Elaborar propuestas de intervención en materia de recursos humanos, previo análisis orgánico y funcional de los Servicios Municipales, y ulterior evaluación.

Elaborar sistemas de aseguramiento de la calidad en la gestión de recursos humanos, y una vez implantados, llevar a cabo su dirección y valoración.

Elaborar propuestas y protocolos de normalización y simplificación de procedimientos y de la documentación generada en la gestión de los recursos humanos.

Coordinar la elaboración de planes de ordenación de recursos humanos.

Elaborar y/o modificar convenios colectivos y/o pactos o acuerdos.

Asistir a todas las reuniones de las Mesas Generales y Sectoriales.

- A corto plazo: Se desglosa en programas de trabajo a desarrollar:

a) En el tiempo (fechas concretas).

b) Agrupados por la naturaleza de la materia:

Negociación colectiva.

Plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Acciones formativas.

Procesos de selección de personal, provisión de puestos de trabajo, promoción interna.

– Valorar prioridades:

a) En la consecución de objetivos.

b) En la ejecución de los trabajos.

– Fijar criterios con objeto de asegurar la unidad en el tratamiento de las materias que conforman el ámbito funcional del Servicio y en la resolución de problemas.

– Mantener interrelación e interlocución con los órganos de representación de personal (Junta de Personal, Comités de Empresa, Secciones Sindicales, etc.).

– Fomentar la integración de equipos de trabajo.

– Distribuir el trabajo y coordinar las actuaciones de las unidades integrantes del Servicio, control del trabajo de los resultados obtenidos y del grado de cumplimiento de los objetivos fijados.

– Dirigir mediante órdenes y/u orientaciones a los puestos de línea, así como dar instrucciones a todo el personal municipal en cuestiones referidas a los derechos y obligaciones de naturaleza laboral.



- Mantener interrelación e interlocución con otras Administraciones (especialmente con la Seguridad Social, Inspección de Trabajo, ECYL y Administración de Justicia).
- Ejercer la función informativa.
- Llevar a cabo análisis del sistema retributivo, así como valoraciones de puestos de trabajo, a efectos de su implementación en las plantillas y relaciones de puestos de trabajo.
- Identificar, valorar, y en su caso, elevar propuesta de modificación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral.
- Impulsar un diseño de formación progresivo que responda tanto a las necesidades de la organización como del personal que trabaja a su servicio.
- Supervisar y/o coordinar medidas en materia de seguridad y salud laboral al objeto de promover la mejora de las condiciones de trabajo de cara a elevar el nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Configurar, valorar, clasificar y catalogar los puestos de trabajo que se someten periódicamente a aprobación por los órganos políticos de gobierno, con el objetivo de alcanzar las máximas cuotas posibles de aprovechamiento de los recursos humanos disponibles y de la adecuación del personal al contenido organizativo y funcional de los puestos. Así como confeccionar plantillas, relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo público.
- Dar soporte técnico-jurídico en los procesos de negociación colectiva. Asesoramiento técnico-jurídico en las mesas negociadoras con representantes del personal funcionario y laboral. Asesoramiento técnico-jurídico en las Comisiones Informativas de Personal y Régimen Interior.
- Evacuar informes jurídicos, propuestas y memorias, de conformidad con el art. 172.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), en los que se sustentan los acuerdos y resoluciones que dictan los órganos municipales, referidos al ámbito funcional arriba descrito.
- Dirigir la confección de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social, labor íntimamente ligada al control de cualquier incidencia con efectos retributivos (bajas y altas médicas, horas extraordinarias, permisos, vacaciones, licencias, etc).
- Llevar a cabo el desarrollo y/o seguimiento de los procesos de selección de personal, de provisión de puestos de trabajo, de promoción interna y acciones formativas.
- Llevar a cabo el control de asistencia y del absentismo laboral.
- Comprobar y valorar las conductas de los empleados públicos a efectos de apertura de expedientes disciplinarios.
- Redactar las bases en los procesos de selección de personal, provisión de puestos de trabajo y promoción interna y seguimiento de su desarrollo.
- Supervisar los planes de formación continua, y llevar a cabo su evaluación, implantación de correcciones y mejoras.



*Tercera. – Requisitos de capacidad.*

Para tomar parte en el procedimiento será necesario ostentar la condición de funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1 de titulación de cualquier Administración Pública territorial, perteneciente 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 de Personal y Régimen Interior, perteneciente en todo caso a la rama del Derecho, Administraciones Públicas o Ciencias Políticas.

*Cuarta. – Publicación.*

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.

*Quinta. – Instancias.*

Los interesados presentarán su instancia dirigida al órgano convocante en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación se podrá efectuar en el Registro del Ayuntamiento de Burgos, o a través de cualesquiera vías previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además de los datos personales, incluyendo teléfono de contacto, los aspirantes deberán acompañar su currículum vitae, en el que harán constar debidamente:

- a) Títulos académicos. En todo caso deberán acreditar estar en posesión del título de licenciado o graduado en derecho.
- b) Acreditación de la condición de funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1 de titulación de cualquier Administración Pública territorial, perteneciente 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 de Personal y Régimen Interior, perteneciente en todo caso a la rama del Derecho.
- c) Acreditación de la experiencia como funcionario público en la gestión de puestos de trabajo relacionados con los Recursos Humanos de las Administraciones Públicas y en general con las funciones del puesto.
- d) Puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, identificando las formas de provisión de cada puesto obtenido, y tiempo de desempeño.
- e) Procesos de selección superados para el acceso a la función pública. Procesos de promoción interna.
- f) Otra experiencia profesional relacionada con la gestión de Recursos Humanos.
- g) Estudios y cursos impartidos y/o realizados, relacionados con las funciones del puesto.
- h) Otros méritos que estimen oportunos hacer valer.



A la citada solicitud deberá acompañarse necesariamente la documentación justificativa de los méritos que se aleguen por el interesado, de tal manera que no será tenido en cuenta el mérito simplemente alegado que no haya sido suficientemente acreditado.

*Sexta. – Nombramiento y separación.*

El nombramiento y separación corresponde a la Alcaldía.

La resolución efectuando el nombramiento se motivará, con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento por comparación con los méritos alegados por el resto de aspirantes.

En todo caso, deberá quedar acreditada como fundamento de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido. No obstante, también podrá declararse desierta la convocatoria caso de que el órgano competente aprecie que ningún candidato resulta idóneo.

Para efectuar el nombramiento se podrá recabar, previamente, la intervención de una Comisión de Especialistas, que tendrá como misión valorar el mérito, capacidad e idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, a cuyo fin podrán pedir aclaraciones o interesar la presentación de documentación o información complementaria a los aspirantes a fin de efectuar su valoración. Esta Comisión presentará al señor alcalde un Informe con la valoración motivada de cada uno/a de los candidatos/as.

El nombramiento se efectuará en el plazo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, dicho plazo podrá ser objeto de prórroga.

La toma de posesión se realizará en el plazo reglamentariamente establecido.

*Séptima. – Impugnación y normativa de aplicación.*

Contra la resolución que se dicte aprobando las bases, que agota la vía administrativa, se 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 de la provincia de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, y con carácter previo, se podrá interponer en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a esta publicación recurso de reposición ante el órgano que aprueba las bases, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 la Ley 39/15, 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.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará, en lo que resulte de aplicación, a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en 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, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, especialmente en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y en el Reglamento orgánico y de funcionamiento del Ayuntamiento de Burgos, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, en la sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2012, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 12 de noviembre de 2012, además de lo previsto en cualesquiera otras normas que resulten de aplicación

En Burgos, a 7 de febrero de 2021.

La teniente de alcalde, P.D.,  
Nuria Barrio Marina