



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

*Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Burgos*

La concejala delegada de Personal, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 26 de junio de 2023, mediante resolución de fecha 20 de febrero de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para cubrir mediante el sistema de libre designación el puesto de jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 20 de febrero de 2024, firmado por delegación de firma en la teniente de alcalde, efectuada mediante decreto de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Convocar el proceso de libre designación para la provisión del puesto de jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, debiendo regirse esta convocatoria por las bases aprobadas por resolución de fecha 20 de febrero de 2024.

#### 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 jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior 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: A.

Subgrupo: A1.

Denominación del puesto: jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior.

Servicio: Personal y Régimen Interior.

Nivel CD: 28.

Complemento específico: 34.892,37 euros.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto.



*Segunda. – Funciones.*

Las funciones de dicho puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo son 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 artículo 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.

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](http://www.aytoburgos.es)), las bases de la convocatoria y publicaciones que se consideren de interés, con carácter únicamente informativo.

*Tercera. – Requisitos de participación.*

Podrán participar en la convocatoria todos/as los funcionarios/as 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, siempre que en el momento de la toma de posesión no se encuentren en situación administrativa que lo impida u otra situación de incapacidad y siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

*Cuarta. – Condiciones generales.*

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 la Jefatura de Servicio o superior teniendo personal a su cargo.
- La asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con materias de personal, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de régimen jurídico del Sector Público, contencioso-administrativo, derecho del trabajo y relaciones laborales, gestión administrativa, gestión pública, calidad y modernización de la administración y normalización, simplificación de procedimientos administrativos y atención al ciudadano.
- La formación impartida en cursos, conferencias, seminarios, congresos, ponencias, asignaturas etc. organizados por organismos públicos, en materia de personal de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de régimen jurídico



del Sector Público, contencioso-administrativo, derecho del trabajo y relaciones laborales, gestión administrativa, gestión pública, calidad y modernización de la administración y normalización, simplificación de los procedimientos administrativos y atención al ciudadano.

– Estar en posesión de cualquier otra titulación académica de Licenciado o Grado de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la administración y gestión pública, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos y por tanto relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo de jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior, excepto la exigida para acceder a la plaza objeto de la convocatoria.

– Estudios de Postgrado, Máster Oficial en Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Gestión Pública, Derecho y Administración Local, Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales, Calidad y Modernización de la Administración y Normalización y Simplificación Procedimientos Administrativos.

– El título de Doctor en Derecho u otras titulaciones de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la administración y gestión pública, ciencias políticas, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos.

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, a los efectos de constatar o averiguar las características de los mismos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. 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.

*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 titulaciones académicas, puestos de trabajo desempeñados, funciones realizadas en los distintos puestos, cursos realizados, estudios de postgrado y otros méritos que estimen idóneos, 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 veinte 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. Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán presentar, junto con la instancia, el modelo de declaración de méritos que incluirá la relación de méritos que manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.

5.6. 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 y dos vocales más, uno de los cuales 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 resulte de aplicación, quedando facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección y en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección 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. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

*Octava. – Recursos.*

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 artículo 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.

En Burgos, a 20 de febrero de 2024.

La concejala delegada de Personal,  
Yolanda Barriuso Munguía

\* \* \*



Ayuntamiento  
de BurgosSolicitud nombramiento puesto de  
libre designación

ANEXO I

DATOS PERSONALES					
Nombre	Apellido 1	Apellido2	DNI		
Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	Telef. Fijo	Telef. Movil	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____					
PROTECCION 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 <a href="https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad">política de privacidad</a> <a href="https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad">https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad</a>. 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>					



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HONTORIA DE LA CANTERA

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Hontoria de la Cantera para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	32.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	217.200,00
3.	Gastos financieros	5.000,00
4.	Transferencias corrientes	3.000,00
6.	Inversiones reales	406.700,00
	Total presupuesto	663.900,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	128.700,00
2.	Impuestos indirectos	6.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	16.800,00
4.	Transferencias corrientes	50.100,00
5.	Ingresos patrimoniales	422.300,00
7.	Transferencias de capital	40.000,00
	Total presupuesto	663.900,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Hontoria de la Cantera. –

A) Funcionario de carrera, número de plazas: 1.

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Resumen. –

Total funcionarios de carrera, número de plazas: 1.