



### 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 ASESORÍA JURÍDICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS

La Teniente de Alcalde, D.<sup>a</sup> Carolina Blasco Delgado, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 9 de julio de 2015 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de 30 de julio de 2015, mediante resolución de fecha 15 de noviembre de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución, que han de regir la convocatoria para efectuar el nombramiento por libre designación y por cuenta de la Junta de Gobierno Local del Titular de la Asesoría Jurídica Municipal.

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2016, firmado por delegación de firma en la Teniente de Alcalde, D.<sup>a</sup> Carolina Blasco Delgado, efectuada mediante resolución de 16 de junio de 2015, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Aprobar la convocatoria del proceso de selección por libre designación del Titular de la Asesoría Jurídica Municipal que se regirá por las bases aprobadas el día 15 de noviembre de 2016.

#### 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 Asesoría Jurídica del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, Letrado Consistorial-Jefe de la Asesoría Jurídica, dotado con un nivel 30 de complemento de destino, con 43.264,59 euros de complemento específico, y con una retribución bruta anual estimada de 85.113,42 euros, importe en el que están incluidos los siguientes conceptos retributivos: Sueldo base, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias, y complementos retributivos descritos en los arts. 24.1 e) y 35 del acuerdo sobre condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Burgos, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 15 de octubre de 2002 (Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de 21 de noviembre 2002).

##### *Segunda.* – Funciones del titular de la asesoría jurídica.

El titular lo será del órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de los organismos autónomos municipales en los términos establecidos en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.



En el caso de entidades públicas empresariales, de sociedades mercantiles municipales o de otras entidades consorciadas en las que participe el Ayuntamiento de Burgos, la Asesoría Jurídica asumirá la representación y defensa de las mismas en el caso de que así se establezca en el oportuno convenio.

Concretamente asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

– Representar y defender al Ayuntamiento de Burgos, a sus entidades y organismos y a sus autoridades y empleados en todo tipo de procedimientos judiciales o administrativos, y en materias diversas (tributaria, laboral, penal, social, contratación administrativa, licencias, urbanismo, etc.).

En consecuencia, corresponde a la Asesoría la representación y defensa ante los Tribunales del titular de la Alcaldía, Concejales de la Corporación y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los órganos directivos municipales, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos como consecuencia del ejercicio de sus cargos, siempre que aquella no resulte incompatible con la de los intereses y derechos de la propia Corporación, o existan intereses contrapuestos con otro empleado público del Ayuntamiento.

Asimismo, el titular dicho órgano asesor asumirá la representación y defensa ante los Tribunales de los funcionarios y demás empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento cuando, como consecuencia del desempeño de sus funciones, pudieran exigírseles responsabilidades penales o civiles siempre que, como en el caso anterior, aquella no resulte incompatible con la de la propia Corporación o existan intereses contrapuestos con otro empleado público del Ayuntamiento.

– Asesorar a todos los órganos, unidades, entidades u organismos, especialmente en aquellos expedientes de significada trascendencia. Informar jurídicamente cualquier asunto a requerimiento del Alcalde, de cualquier miembro de la Corporación, y a los órganos directivos asistiendo, en su caso, a las reuniones oportunas.

– Coordinar los diferentes criterios jurídicos que, en su caso, pudieran existir al objeto de unificar la posición jurídica de la asesoría tanto en los informes a emitir como en las actuaciones ante los Tribunales.

– Dar la conformidad a cuantos informes emitan los Letrados proponiendo a la Corporación tanto el ejercicio de acciones judiciales como el acatamiento de sentencias y demás resoluciones judiciales. Adoptar, en su caso, la decisión última sobre la posición jurídica que se haya de mantener ante los Tribunales o en los informes que se hayan de emitir.

– Informar y proponer la conveniencia de promover, en su caso, cuantos recursos tiendan a mantener la autonomía y competencias municipales.

– Dictar instrucciones a las distintas unidades, servicios, y entidades y organismos sobre las comunicaciones con la Asesoría Jurídica y con los órganos judiciales.

– Mediar en la resolución de conflictos extraprocésalmente.

– Dirigir, coordinar y supervisar al personal de la Asesoría Jurídica. Distribuir los asuntos entre los Letrados de la Asesoría conforme a su mejor criterio, procurando un



reparto equilibrado en cuanto al número de aquellos, si bien se reservará la posibilidad de efectuar cuantas modificaciones exijan las circunstancias y los asuntos en tramitación.

– Las atribuidas por las Leyes de contratos administrativos del sector público y otras disposiciones legales.

*Tercera. – Características del puesto:*

a) Disponibilidad no programada: El horario de trabajo se fija según las necesidades del servicio y está sometido a variaciones que no siempre pueden ser programadas. Debe estar localizable fuera de la jornada/horario habitual de trabajo, está sujeto a cambios de jornada u horario y puede tener la obligación de realizar desplazamientos fuera de su residencia.

b) Dedicación especial, es decir, se requiere el ejercicio de sus funciones fuera y/o por encima del horario de jornada habitual o como continuación de la misma. Supone la posibilidad de que sea exigible la realización de una jornada superior a la obligatoria sin que ello genere derecho a retribución adicional en ningún concepto retributivo.

c) El factor de incompatibilidad está incluido en las retribuciones complementarias del puesto. Ello también a los efectos previstos en el artículo 16.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas. En todo caso el desempeño del puesto de Letrado-Jefe de la Asesoría Jurídica será incompatible con el ejercicio privado de la profesión.

Los requerimientos de disponibilidad, dedicación e incompatibilidad están incluidos en las retribuciones del puesto de trabajo.

d) De conformidad con lo previsto en el artículo 130.1.B.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el titular de la asesoría jurídica tiene la condición de órgano directivo.

*Cuarta. – Requisitos de capacidad.*

De conformidad con lo estipulado en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para tomar parte en el procedimiento será necesario el cumplimiento de estos dos requisitos:

– Estar en posesión del título de licenciado en derecho (graduado en derecho).

– Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

*Quinta. – 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.

*Sexta. – 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, en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Además de los datos personales, incluyendo teléfono de contacto, los aspirantes deberán acompañar su currículum vitae, en el que harán constar y acreditar 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 Administración Local con habilitación de carácter nacional, o bien de funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

c) Acreditación de la experiencia como funcionario público en la defensa procesal de la Administración Pública en las distintas jurisdicciones.

d) Acreditación de experiencia procesal como empleado público en las distintas jurisdicciones.

e) Acreditación de experiencia procesal en las distintas jurisdicciones.

f) Puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, identificando las formas de provisión de cada puesto obtenido, y tiempo de desempeño.

g) Procesos de selección superados para el acceso a la función pública. Procesos de promoción interna y provisión superados.

h) Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto.

i) Estudios y cursos impartido y/o realizados.

j) Otros méritos que estimen oportunos hacer valer.

A la citada solicitud deberá acompañarse documentación justificativa de los méritos que se aleguen por el interesado.

*Séptima. – Nombramiento y separación.*

El nombramiento y separación corresponde a la Junta de Gobierno Local.

Para efectuar el nombramiento la Junta de Gobierno Local recabará previamente la intervención de uno o varios especialistas que valoren el mérito, capacidad e idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, especialista o especialistas que designará la propia Junta de Gobierno Local. Tanto el o los especialistas como la propia Junta de Gobierno Local podrán pedir aclaraciones o interesar la presentación de documentación o información complementaria a los aspirantes a fin de efectuar su valoración.



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.

*Octava. – 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 Boletín Oficial del Estado, 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.

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 15 de noviembre de 2016.

La Concejala Delegada de Personal, P.D.,  
Carolina Blasco Delgado