



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### SERVICIO DE PERSONAL

Por resolución número 2024002326 de fecha 8 de marzo de 2024, del vicepresidente primero de la entidad, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 34.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), y al amparo de la delegación genérica conferida por el presidente de la Diputación mediante decreto número 2023007943, de 3 de agosto de 2023, 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 la Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 32 bis, 97,101 y 102 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 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, que se transcriben seguidamente:

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL  
SERVICIO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
DE BURGOS, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN  
CON CONVOCATORIA PÚBLICA**

*Primera. – Objeto de las bases.*

Es objeto de las presentes bases la regulación de las condiciones para la provisión, por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública abierta a otras administraciones públicas, conforme a la determinación que en este sentido efectúa el artículo 2.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, entre personal funcionario de carrera, del puesto de trabajo del titular de la jefatura del Servicio de la Asesoría Jurídica de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, que tiene asignado un nivel 29 de complemento de destino y un complemento específico anual de 47.221,58 euros.

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

A referido puesto de trabajo le están vinculadas las siguientes funciones:

– Dirección del Servicio de la Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial, tanto desde un punto de vista funcional como respecto del personal a su cargo, con desarrollo de iniciativas, impulsando y gestionando las actuaciones que se tramitan en su ámbito competencial.

– Representación y defensa jurídica activa y pasiva de la Diputación Provincial en juicio ante los tribunales de las diferentes jurisdicciones, en asuntos en los que sea actor,



demandante, denunciante, querellante, coadyuvante o demandada en sus diferentes formas procesales según el tipo de acción y de jurisdicción, en los términos establecidos en el artículo 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

– En consecuencia, corresponde a la asesoría jurídica la representación y defensa ante los tribunales del titular de la Presidencia, diputados de la Corporación, así como de los órganos directivos, 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 de la Diputación.

– Asimismo, el titular de dicho órgano asesor asumirá la representación y defensa ante los tribunales de los funcionarios y demás empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial 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 de la Diputación.

– Emisión de informes a petición del presidente, Junta de Gobierno y Pleno, sin perjuicio de los informes reservados por ley al titular de la Secretaría General.

– De forma coordinada con la Secretaría General, le corresponderán tareas de asesoramiento a los diferentes servicios indiferenciados, concentrados o descentralizados de la administración provincial, practicada en forma verbal o escrita y la colaboración en actuaciones de carácter estrictamente jurídicas relacionadas con las competencias de dichos servicios.

– 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.

– Prestación del servicio de defensa judicial de las entidades locales de la provincia, especialmente las de menor capacidad económica y de gestión, (municipios, entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal, mancomunidades, agrupaciones municipales, consorcios y otros entes con personalidad jurídica propia dependientes de las citadas entidades locales), en los procedimientos en los cuales estas mismas entidades sean parte, de carácter contencioso-administrativo, laboral y civil, en los términos fijados reglamentariamente.

– Asunción directa de la labor de representación de la Diputación Provincial en juicio cuando no se actúe a través de procurador.

*Tercera. – Características del puesto.*

Dicho puesto es cubierto por libre designación sobre la base de la naturaleza directiva de las funciones que lleva a cabo en un entorno organizativo complejo, altamente especializado en sus funciones, y a su singular responsabilidad, cualificada formación técnica y confianza profesional, cuyas características a continuación se citan:

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 previstas con



antelación. Debe estar localizable fuera de la jornada/horario habitual de trabajo y sujeto a cambios de jornada u horario, y pudiendo 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 la 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.

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 jefe del Servicio de la Asesoría Jurídica será incompatible con el ejercicio privado de la profesión.

Los requerimientos de disponibilidad, dedicación e incompatibilidad están ya incluidos en las retribuciones complementarias del puesto de trabajo en el concepto de complemento específico.

*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 y en la vigente relación de puestos de trabajo de la entidad, para tomar parte en el procedimiento será necesario el cumplimiento de estos requisitos a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Estar en posesión del título de licenciado o graduado en Derecho.
- Ostentar 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, perteneciente al subgrupo A1.
- Estar en posesión de carnet de conducir clase B y acreditar disponibilidad de vehículo.
- Encontrarse 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 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.

*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. – Solicitudes.*

Los interesados presentarán su solicitud, debidamente cumplimentada, dirigida al Ilmo. señor presidente de la Diputación Provincial de Burgos, según modelo que figura como anexo a las presentes bases, 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:

– De forma electrónica en el registro electrónico de la Diputación, alojado en la sede electrónica de esta entidad <https://sede.diputaciondeburgos.es/>

– De forma presencial en el Registro General de la entidad, sito en paseo del Espolón, 34, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

– En los lugares que a dicho efecto señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que deberá contener, al menos, el nombre y apellidos del interesado, documento nacional de identidad, domicilio a efectos de notificación, teléfono y correo electrónico de contacto, indicación de la situación administrativa en la que se encuentre el solicitante y puesto de trabajo que ocupa actualmente:

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

– Currículum en el que harán constar y acreditar debidamente, al menos, lo siguiente:

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 la posesión del permiso de conducir B.

e) Acreditación de disponibilidad de vehículo mediante declaración jurada emitida al efecto.



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 impartidos y/o realizados.

j) Otros méritos que estimen oportunos hacer valer.

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 su expediente personal en el ámbito de gestión de la entidad convocante, siendo acreditados mediante certificación o copia auténtica, no siendo valorados aquellos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos, dentro del plazo de presentación de instancias.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso de valoración de méritos y las comunicaciones que deben realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará en la forma que determine 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. La Diputación Provincial será la responsable del tratamiento de datos.

*Séptima. – 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 10 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.

El presidente recabará el previo informe del titular de la unidad a la que esté adscrito el puesto o, en su lugar, podrá recabar, igualmente, 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, siendo designado dicho especialista o especialistas por el propio presidente. Tanto él como los especialistas podrán pedir aclaraciones o interesar la presentación de documentación o información complementaria a los aspirantes a fin de efectuar su valoración.

Ante dicho informe deberá emitirse en el plazo de quince días hábiles, pudiendo prorrogarse, como máximo, por otros quince.

*Octava. – Nombramiento y separación.*

La resolución, el nombramiento y separación corresponden al presidente de la Diputación Provincial.

Emitido el informe que antecede, el nombramiento se efectuará en el plazo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser objeto de prórroga.



El nombramiento requerirá la motivación previa en términos de razonabilidad, congruencia jurídica y proporcionalidad, del cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria para el desempeño del puesto, la observancia del procedimiento debido, la competencia para proceder al nombramiento, así como la vinculación a las exigencias precisas para justificar el debido cumplimiento de los mandatos contenidos en los artículos 9.3, 23 y 103.3 de la CE, de mérito, capacidad, igualdad e interdicción de la arbitrariedad.

No obstante, podrá declararse desierta la convocatoria en caso de que el órgano competente aprecie que ningún candidato resulta idóneo.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles a contar desde la publicación de la resolución en el tablón de anuncios 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.

*Novena. – 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.

*Décima. – Impugnación y normativa de aplicación.*

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, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

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, además de lo previsto en cualesquiera otras normas que resulten de aplicación.

*Undécima. – 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.

En Burgos, a 11 de marzo de 2024.

El secretario general,  
José Luis M.<sup>a</sup> González de Miguel

\* \* \*



**EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL SERVICIO DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

**DATOS PERSONALES:**

Apellidos		Nombre		DNI
Puesto actual	Dependencia, Unidad o Centro		Subgrupo	Situación administrativa
Domicilio a efectos de notificación:		Teléfono:	Correo electrónico:	

FECHA PUBLICACIÓN B.O.P. :	FECHA PUBLICACIÓN B.O.E. :
----------------------------	----------------------------

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

**JUNTO A LA PRESENTE INSTANCIA SE DEBE APORTAR CURRÍCULUM EN EL QUE SE HAGA CONSTAR Y ACREDITAR DEBIDAMENTE, AL MENOS LO SIGUIENTE:**

- 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 la posesión del permiso de conducir B.
- e) Acreditación de disponibilidad de vehículo mediante declaración jurada emitida al efecto.
- 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.

Los datos recabados en este formulario serán incorporados y tratados exclusivamente para la gestión de los procesos selectivos correspondientes a la solicitud que se formula y de conformidad con las bases de la convocatoria, con los límites establecidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. En todo caso, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la sede social, sita Paseo del Espolón nº 34 09003 (Burgos).

El abajo firmante

SOLICITA: Ser admitido a la Convocatoria a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con sujeción al ordenamiento jurídico.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y currículum adjunto, y que reúne los requisitos señalados en la Convocatoria anteriormente referida.

En ..... , a ..... de ..... de 202....

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS**