

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Bases para cubrir por el procedimiento de libre designación el puesto de trabajo de gerente de la Gerencia Municipal de Cultura y Turismo 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 22 de diciembre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Único. – Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para cubrir mediante el procedimiento de libre designación el puesto de gerente de la Gerencia Municipal de Cultura y Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 2 de enero de 2026, 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 cobertura del puesto de gerente de la Gerencia Municipal de Cultura y Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas mediante resolución de fecha 22 de diciembre de 2025.

BASES

Primera. – Objeto de las bases.

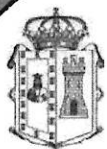
Es objeto de las presentes bases la regulación de las condiciones de la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de gerente de la Gerencia Municipal de Cultura y Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, dotado con un nivel 26 de complemento de destino, y con 35.789 euros de complemento específico, reservado para su desempeño a funcionarios del grupo A, subgrupo A1 de titulación.

Segunda. – Funciones del puesto.

La persona que ostente la gerencia vendrá obligada a dedicar íntegra y plenamente su actividad al desarrollo de las funciones que se le encomienden, en régimen de dedicación exclusiva y en concreto le corresponden las siguientes atribuciones:

a) Elaborar y proponer al Consejo de Administración la aprobación del programa de actuación anual y plurianual, y el establecimiento de las medidas de seguimiento oportunas.

b) La tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con el programa o plan de actuación anual y plurianual.



c) Asistir a la Presidencia junto con la Intervención en la configuración de las distintas partidas presupuestarias que se consideren necesarias y suficientes para atender el cumplimiento de las obligaciones de la gerencia.

d) Proponer a la Presidencia las mejoras en la gestión administrativa de carácter operativo o estratégico, sobre la actividad de la gerencia.

e) Asistir a todas las reuniones del Consejo de Administración, con voz y sin voto.

f) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Administración y las resoluciones de la Presidencia.

g) Las facultades en materia de contratación que le fueran delegados por la Junta de Gobierno Local.

h) Seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratos administrativos y privados, y seguimiento del acto de recepción. Cumplimiento de los plazos, gestión de incidencias entre usuarios y adjudicatarios.

i) Seguimiento y control de la fecha de finalización de los contratos.

j) El reconocimiento y liquidación de obligaciones que le sean delegadas por acuerdo expreso.

k) Seguimiento de proveedores y control de las facturas pendientes.

l) Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la gerencia.

m) Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad de la gerencia.

n) Elaborar al final de cada ejercicio económico la memoria anual de las actividades desarrolladas por la gerencia, demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados por su coste.

o) Elaborar la propuesta de la relación de puestos de trabajo de la gerencia.

p) Proponer a la Presidencia la estructura organizativa de los servicios y unidades de la gerencia.

q) Dirigir y supervisar el trabajo desarrollado por el personal, e inspeccionar los servicios de la gerencia, ostentando la jefatura inmediata de los mismos, de conformidad con las directrices del Consejo de Administración y sin perjuicio de las funciones que correspondan a los órganos del ayuntamiento.

r) Ejercer cuantas competencias se le deleguen expresamente por el Consejo de Administración o por la Presidencia.

Tercera. – Características del puesto.

– Disponibilidad flexible con localización: es aquel grado de disponibilidad cuya utilidad se manifiesta en la prestación de servicios por parte del empleado antes o después de la jornada normal de trabajo, mediante la continuación de la jornada una vez finalizado el horario; o la asistencia puntual a actividades programadas, con la posibilidad de estar localizable para llevar a cabo actuaciones que precisen una intervención de urgencia.



– Especial dedicación, 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.

– 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.

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

Cuarta. – Requisitos de capacidad.

Podrán concurrir a la convocatoria funcionarios de carrera pertenecientes al grupo A, subgrupo A1 de titulación de cualquier administración pública, cuerpo, escala o categoría.

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.

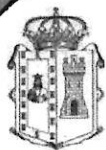
La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

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.

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.



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

- a) Títulos académicos.
- b) Acreditación de la condición de funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1 de titulación de cualquier administración pública, perteneciente a cualquier cuerpo, escala o categoría.
- c) Acreditación de la experiencia como funcionario público relacionada con las competencias del puesto objeto de convocatoria.
- d) Puestos de trabajo desempeñados en la administración pública, identificando las formas de provisión de cada puesto obtenido, y tiempo de desempeño.
- e) Grado personal y antigüedad reconocida.
- f) Procesos de selección superados para el acceso a la función pública. Procesos de promoción interna y provisión superados.
- g) Estudios y cursos impartidos y/o realizados.
- 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.

Séptima. – 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.

*Octava. – Impugnación y normativa de aplicación.*

Contra la resolución que se dicte aprobando las bases y la convocatoria, 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 y la convocatoria, 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, además de lo previsto en cualesquiera otras normas que resulten de aplicación.

A 29 de enero de 2026.

La concejala delegada,
Yolanda Barriuso Munguía