



## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

*RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2025, de la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Burgos, por la que se aprueban las bases para cubrir, mediante el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de Gerente del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes. Expte.: 23/2025/BCPROV.*

**BASES PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN EL PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS.**

##### *Primera. Objeto.*

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Gerente del Servicio Municipalizado de Accesibilidad, Movilidad y Transportes, 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. Tendrá la categoría de personal directivo, sujeto a una relación laboral de alta dirección.

Características del Puesto:

Régimen: Laboral

Denominación del Puesto: Gerente del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transporte

Servicio: Municipalizado de Movilidad y Transportes

C. Dedicación: ED

Nivel de Titulación académica: Licenciado o Título Universitario de Grado.

Retribuciones del puesto:

Extra: 2.639,56 €

Ayuda Vacaciones: 7.228,74 €



Salario: 15.837,36 €

Prod. Asist: 5.154,12 €

Complemento Especial: 10.023,12 €

Comp. P Trabajo: 33.349,20 €

## *Segunda. Funciones.*

Las funciones de dicho puesto de trabajo son las establecidas en el Reglamento del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes (B.O.P. de Burgos n.º 153 de 16 de agosto de 2012) y en el artículo 75 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955, que se transcriben a continuación:

Concretamente asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- Dirigir e inspeccionar los servicios.
- Dar cuenta al Consejo de las disposiciones oficiales y de las cuestiones que afecten a la administración y explotación del Servicio.
- Vigilar y regular la prestación de los servicios que correspondan, adoptando las medidas de urgencia necesarias para mantener su eficiencia y continuidad.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que se precisen desarrollar en esta materia, para la consecución de los objetivos que el Consejo de Administración le encomienda.
- Distribuir entre sus inmediatos colaboradores, según la especialidad de los mismos, las funciones y tareas concretas necesarias para el eficaz funcionamiento del Servicio.
- Elaborar personalmente y/o con sus colaboradores los informes, memorias, proyectos de mejora y propuestas de inversión, revisión de Ordenanzas y Reglamentos, etc., sobre cuantas cuestiones afecten a la mejor administración y explotación del Servicio.
- Realizar las gestiones oportunas y mantener la coordinación necesaria con Organismos Oficiales y Asociaciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Servicio.
- Representar administrativamente al Servicio ante Organismos Oficiales y entidades o particulares, a indicación del Presidente del Consejo de Administración, a cuyos miembros acompañará, asimismo, en aquellas gestiones y actos sociales a que se le invite.



- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, informando documentalmente y asesorando al mismo, en lo referente a todos los asuntos de interés para el Servicio, sin perjuicio del asesoramiento que el Secretario y el Interventor pudieran emitir, con quien previamente colaborará en la confección del orden del día.
- Supervisar las actividades que se desarrolle en el Servicio, en los aspectos de imagen pública, calidad de los servicios que se prestan (anomalías, deficiencias, etc.), salubridad pública, puntualidad (horarios, plazos, etc.), rendimiento del personal, eficacia en la gestión, mínimo coste y correcto comportamiento del personal de la plantilla.
- Conocer, decidir y aplicar al personal del Servicio la normativa existente en materia laboral, proponiendo al Consejo de Administración la adopción de medidas disciplinarias o de reconocimiento que considere oportunas.
- Ordenar todos los pagos que tengan consignación expresa.
- Aquellas otras que el Consejo y la Presidencia le encomiendan.

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 los aspirantes.*

1) Nacionalidad. Poseer nacionalidad española o de cualquier otro país miembro de la Unión Europea (UE), o nacional de algún estado en que, en virtud de algún tratado internacional celebrado por la UE y ratificado por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

2) Edad. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni inhabilitación especial para profesión, oficio, industria o comercio. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5) Ser titulado superior en virtud de titulación que lo acredite. De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes (B.O.P. de Burgos n.º 153 de 16 de agosto de 2012), el nombramiento deberá recaer en persona especialmente capacitada para el desempeño de estas funciones, exigiéndose a tal efecto una titulación de nivel superior y, de entre ellas, con carácter preferente cualquier Ingeniería (Título Universitario de Grado Ingeniería).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

6) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o/y psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.

#### *Cuarta. Condiciones generales.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes (B.O.P. de Burgos n.º 153 de 16 de agosto de 2012), el nombramiento deberá recaer en persona especialmente capacitada para el desempeño de estas funciones, exigiéndose a tal efecto una titulación de nivel superior y, de entre ellas, con carácter preferente cualquier Ingeniería (Título Universitario de Grado Ingeniería).

Se valorará el conocimiento de idiomas (inglés, francés y/o alemán), así como haber desarrollado funciones de organización y dirección similares a las del puesto que se convoca, en empresas públicas, organismos autónomos o servicios de las administraciones públicas, así como en empresas privadas de transporte urbano y de transporte de viajeros por carretera y los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar.

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.

La relación jurídica que vinculará al/ la gerente con el Servicio Municipalizado de Accesibilidad, Movilidad y Transportes será una relación laboral mediante contrato suscrito por el Presidente del Consejo de Administración de acuerdo con la regulación establecida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El candidato/a seleccionado/a quedará sujeto a lo establecido en la ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



## *Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.*

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 y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Acompañarán a su solicitud currículum vitae» en el que figuren titulaciones académicas, puestos de trabajo desempeñados, funciones realizadas en los distintos puestos, cursos realizados, idiomas 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.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso. 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de datos.

## *Sexta. Resolución del proceso y nombramiento.*

Para efectuar el nombramiento, se podrá solicitar la intervención de 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 conocimiento, 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.

## *Séptimo. Normativa aplicable.*

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 B.O.P. de 12 de noviembre de 2012, además de lo previsto en cualesquiera otras normas que resulten de aplicación.

*Octavo. Recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Burgos, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Burgos, 22 de octubre de 2025.

*La Concejala Delegada,*  
Fdo.: **YOLANDA BARRIUSO MUNGUÍA**

**ANEXO II****SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

<b>SOLICITANTE</b>						
Nombre/Razón social		Apellido 1	Apellido2		DNI/NIE o CIF	
<b>REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)</b>						
Nombre		Apellido1	Apellido2		DNI/NIE	
<b>DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN</b>						
Tipo de vía	Nombre vía			Número	Bloque	Escalera
País	Provincia			Localidad		
Tfno. Móvil	Correo electrónico					
Notificación electrónica <input type="radio"/>		Notificación postal <input type="radio"/>				
<b>CONVOCATORIA</b>						
Puesto/plaza a que aspira						
Fecha boletín de publicación de convocatoria						
<b>TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE</b>						
<b>OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE</b>						
<b>ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA</b>						
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>						
Solicita la siguiente adaptación						
<b>FIRMA</b>						
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 conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia						
<b>Lugar y fecha de la solicitud</b>						
En _____, a _____ de _____ de 20_____						
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>						
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 período 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.						