



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

*Concurso-oposición para cubrir por el sistema de promoción interna siete plazas vacantes de Administrativos de Administración General en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Burgos*

La Concejala de Personal, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2011, mediante Resolución de fecha 27 de septiembre de 2012, adoptó el siguiente acuerdo:

*Primero.* – Aprobar las Bases, cuyo texto íntegro se adjunta al presente Acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad, por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición siete plazas vacantes de Administrativo de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

Igualmente, mediante Resolución de la misma fecha, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Convocar concurso-oposición para la cobertura en propiedad de siete plazas vacantes de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, debiendo registrarse esta convocatoria por las Bases aprobadas el día 27 de septiembre de 2012.

#### BASES

*Primera.* – *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna, mediante concurso-oposición de siete plazas vacantes de Administrativo de Administración General en la Plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento de Burgos, grupo C, subgrupo C1, nivel de C.D. 18, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Mediante Resolución podrá ampliarse el número de plazas convocadas si existieren plazas vacantes presupuestadas económicamente cuya cobertura resulte necesaria, previo informe del Servicio de Personal. Dicha ampliación deberá producirse necesariamente con anterioridad al inicio de los ejercicios.

*Segunda.* – *Condiciones de los aspirantes.*

2.1. – Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

2.1. a) Hallarse en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

2.1. b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.1. c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



2.1. d) Encontrarse en situación de servicio activo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicios, como funcionario de carrera, en la subescala C2 Auxiliar Administrativo.

2.2. – Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse por los aspirantes en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos tanto hasta el momento del nombramiento, como a lo largo de su carrera administrativa.

Tercera. – *Instancias.*

3.1. – Las instancias (Anexo III) deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», a través del Registro General del Ayuntamiento de Burgos, o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. – A las instancias se deberán acompañar las copias compulsadas y los certificados que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el Anexo II. Solamente se valorarán los méritos alegados y justificados debidamente por los aspirantes.

3.3. – Los derechos de participación en este concurso-oposición, que se fijan en la cantidad de 15,68 euros, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia. El pago se efectuará en la cuenta a nombre del Ayuntamiento de Burgos número 2018 0000 60 1120000049 de Caja de Burgos, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la referencia a la plaza objeto del concurso-oposición.

Cuarta. – *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Burgos aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia y será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Burgos, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones.

Al mismo tiempo se publicará el lugar y fecha de los ejercicios y la designación de los miembros del Tribunal Calificador, incluyendo los respectivos suplentes.

Quinta. – *Tribunal Calificador.*

5.1. – El Tribunal Calificador será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. – Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

5.3. – El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.



5.4. – El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, nombrados por la autoridad convocante y entre los que deberá figurar un Presidente, tres Vocales y un Secretario. El Secretario, funcionario público, que actuará con voz y sin voto.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

5.5. – Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación equivalente o superior al de la plaza objeto de la convocatoria.

5.6. – Podrán nombrarse asesores del Tribunal que actuarán con voz, pero sin voto, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Su designación será objeto de publicación en el tablón de anuncios.

5.7. – El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

5.8. – Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.9. – La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas Bases. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas Bases, para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas y para requerir, en el caso de que así fuera necesario, a los participantes para aclarar cualquier duda que pudiera suscitarse en relación con sus solicitudes y la documentación aportada.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

5.10. – Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Por su parte, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de esa misma norma.

*Sexta. – Comienzo y desarrollo de la oposición.*

6.1. – El orden y actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «T».



Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento o en varios, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. – Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

6.3. – El Tribunal, en caso de que concurra a las pruebas algún discapacitado, podrá previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Séptima. – *Méritos.*

7.1. – El concurso-oposición se desarrollará en dos fases:

La primera fase correspondiente al concurso de méritos y la segunda fase de oposición propiamente dicha que comprenderá dos ejercicios de carácter eliminatorio.

El Tribunal procederá a la calificación y publicación de los méritos de la fase del concurso, antes del comienzo de los ejercicios de oposición.

7.2. – La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el Anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Octava. – *Ejercicios de la oposición.*

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

– Primer ejercicio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa anexo a la convocatoria.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 45 minutos.

El ejercicio que se proponga tendrá además cinco preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el Tribunal anular.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, en un período máximo de una hora, de un supuesto relacionado con las funciones propias de la Subescala, al que se podrán añadir una serie de preguntas relacionadas con el mismo a las que el opositor deberá responder.



Este ejercicio podrá ser leído por los opositores ante el Tribunal en sesión pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente por el mismo se señalen.

Novena. – *Calificación.*

9.1. – Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

9.2. – En el primer ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 0,2 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán 0,067 puntos.

9.3. – En el segundo ejercicio el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10.

Las calificaciones se adoptaran sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio.

En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta, computándose el resto de puntuaciones aunque se siga dando la misma circunstancia.

9.4. – El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Décima. – *Calificación global del proceso selectivo.*

10.1. – Superado el proceso selectivo, la calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición.

10.2. – Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.3. – La calificación global del proceso determinará el orden de prelación de los aspirantes.

Undécima. – *Relación de aprobados.*

11.1. – Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Duodécima. – *Presentación de documentación.*

12.1. – Documentos exigibles y plazo.

El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acre-



ditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso, según la Base Segunda, conforme al siguiente detalle:

Copia autenticada del título académico exigido para tomar parte en este concurso-oposición.

12.2. – Consecuencias de la falta de presentación de documentos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Decimotercera. – *Nombramiento, toma de posesión.*

13.1. – Nombramiento.

Una vez cumplimentado por el aspirante que ha aprobado el proceso selectivo lo establecido en la Base anterior, el Sr. Alcalde efectuará su nombramiento como funcionarios de carrera, debiendo publicarse éstos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

13.2. – Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles o de un mes si implica el ingreso al servicio activo. Si no tomara posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza correspondiente.

El Sr. Alcalde podrá diferir la toma de posesión por un periodo máximo de veinte días hábiles, siempre que existan necesidades del servicio.

Decimocuarta. – *Legislación aplicable.*

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los preceptos no derogados por el mismo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local y del 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, por la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Decimoquinta. – *Recursos.*

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, 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, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Ilma. Concejala de Personal del Ayuntamiento de Burgos según lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Burgos, 27 de septiembre de 2012.

La Teniente de Alcalde, P.D.,  
Carolina Blasco Delgado

\* \* \*

#### ANEXO I

##### PRIMERA PARTE: DERECHOS POLÍTICOS Y ADMINISTRATIVOS

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. – Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. – La Corona.

Tema 4. – El Poder Legislativo.

Tema 5. – El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 6. – El Poder Judicial.

Tema 7. – Organización Territorial del Estado.

Tema 8. – Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

##### SEGUNDA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO, LOCAL Y FINANCIERO

Tema 9. – La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 10. – Administración del Estado.

Tema 11. – Administraciones Autónomas.

Tema 12. – Administración Local.

Tema 13. – Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14. – Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 15. – Fuentes del Derecho Público.

Tema 16. – El Administrado.

Tema 17. – Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 18. – El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.

Tema 19. – Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación.



Tema 20. – Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 21. – El Procedimiento Administrativo Común: Concepto y Naturaleza. La Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones.

Tema 22. – Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 23. – Las fases del procedimiento administrativo. Obligación de la Administración de resolver: El silencio positivo.

Tema 24. – Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 25. – El dominio público.

Tema 26. – El patrimonio privado de la Administración.

Tema 27. – La responsabilidad de la Administración.

Tema 28. – Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 29. – La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 30. – El Municipio. El término municipal. El empadronamiento.

Tema 31. – Organización Municipal. Competencias.

Tema 32. – Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones Locales menores.

Tema 33. – Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y su organización.

Tema 34. – Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 35. – Función pública local. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y laboral.

Tema 36. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 37. – Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Régimen de previsión y asistencia social de los funcionarios locales.

Tema 38. – Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal.

Tema 39. – Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 40. – La contratación en el sector público. Tipos de contratos. La selección de contratista y adjudicación de los contratos.

Tema 41. – Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 42. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.





Tema 43. – Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 44. – Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 45. – Los presupuestos locales.

Tema 46. – La legislación sobre el régimen del suelo de ordenación urbana: Principios inspiradores. La Ley de Urbanismo de Castilla y León: Clases de suelo. Régimen jurídico del suelo.

Tema 47. – El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes.

Exención de materias: Por aparecer suficientemente acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso en la Subescala de origen se exceptúan del temario de la presente convocatoria los siguientes:

Primera parte: Temas 2 al 5, 7 y 8.

Segunda parte: Temas 9 al 12, 15 al 17, 24 al 26, 29, 30, 32, 42 y 45.

\* \* \*

## ANEXO II

### 1. – *Antigüedad.*

Hasta un máximo de 3,00 puntos.

– Por cada año de servicios prestados en puesto de trabajo correspondiente al Cuerpo o Escala del grupo C2: 0,10 puntos.

### 2. – *Titulación académica.*

Hasta un máximo de 2,5 puntos. No se puntúa el título habilitante para poder presentarse al concurso-oposición.

a) Cada título de doctor: 2,00 puntos.

Si se puntúa por este apartado, no se puntuará por el apartado b) aquellas Licenciaturas que hubieren sido necesarias para obtener el título de Doctor.

b) Cada título de Licenciado Universitario, Ingeniero, Grado Universitario Arquitecto o Equivalente: 1,25 puntos.

Si se puntúa por este apartado, no se puntuará por el apartado c) aquellas Diplomaturas o estudios equivalentes que hubieren sido necesarios para obtener las Licenciaturas, Grado Universitario, Título de Arquitecto o equivalente.

c) Cada título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes: 0,75 puntos.

Cada título de Master Universitario obtenido de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: 0,25 puntos.



3. – *Formación.*

Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas: MAP, Ayuntamiento de Burgos, otras Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas, Ministerio de Educación, etc., relacionados con las funciones propias de la plaza. Asimismo se valorarán los cursos impartidos por las organizaciones sindicales siempre que correspondan a Acuerdos sobre Formación Continua.

Por cada curso de 150 o más horas lectivas: 1,00 punto.

Por cada curso entre 100 y 149 horas lectivas: 0,60 puntos.

Por cada curso entre 50 y 99 horas lectivas: 0,30 puntos.

Por cada curso entre 20 y 49 horas lectivas: 0,15 puntos.

\* No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

\* No se puntuarán los cursos cuyos certificados no especifiquen el número de horas del curso.

4. – *Puestos desempeñados.*

Hasta un máximo de 1 punto.

Por cada año de desempeño, con nombramiento derivado de concurso, de un puesto de trabajo de Administrativo: 0,50 puntos.

\* \* \*

ANEXO III

(INSTANCIA)

D/D.<sup>a</sup> ..... (nombre y apellidos), nacido/a el ..... (fecha), en ..... (lugar), provincia de ....., con Documento Nacional de Identidad núm. ...., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... (calle o plaza y número), de ..... (localidad), provincia de ....., código postal ....., teléfono/s a efectos de localización núm. ...., enterado/a de las Bases del concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para cubrir por el sistema de promoción interna varias plazas vacantes de Administrativos de Administración General según anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos núm. ...., de fecha .....,

DECLARA:

Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña; y,



ACOMPaña los siguientes documentos:

1. – Copia de abono de derechos de participación.
2. – .....
3. – ..... (incluir relación numerada de documentos acreditativos de los méritos que intente hacer valer, siguiendo el orden establecido en el Anexo II).

SOLICITA:

Ser admitido/a al concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para cubrir por sistema de promoción interna varios puestos vacantes de Administrativo de Administración General.

En ....., a ..... de ..... de 201...

(Firma).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS. –