burgos
boletín oficial
de la provincia

núm. 159 martes, 23 de agosto de 2016

C.V.E.: BOPBUR-2016-159

sumario

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Convenio Colectivo de la empresa Estacionamientos y Servicios, S.A.U., y el personal adscrito al servicio público de regulación de aparcamiento y de retirada de vehículos en la vía pública de Aranda de Duero (Burgos) 3

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Convocatoria unitaria para la provisión en propiedad de las plazas de funcionarios y personal laboral fijo correspondientes al turno de nuevo ingreso que incluye la oferta pública de empleo para el año 2015 de esta Diputación 14

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Licitación del proyecto de acondicionamiento y mejora interior de los despachos de la planta II (izda.) de este Ayuntamiento 48

Licitación del proyecto de ejecución de acera y remodelación de entrada a la Residencia de Ancianos San Lázaro 50

AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

Aprobación del padrón fiscal de la tasa por la prestación de los servicios de suministro de agua, basuras y alcantarillado correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2016 52

AYUNTAMIENTO DE FUENTESPINA

Aprobación del padrón fiscal de agua y alcantarillado correspondiente al primer semestre de 2016 53

sumario

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Bases reguladoras de la convocatoria pública de ayudas para financiar la adquisición de libros de texto y material escolar para el alumnado que curse educación infantil en centros docentes de Miranda de Ebro, durante el curso 2016-2017 54

AYUN,TAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Nombramiento de Concejal Delegado para materia concreta 60

AYUNTAMIENTO DE SARGENTES DE LA LORA

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 61

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

Convocatoria para la elección de Juez de Paz sustituto 62

JUNTA VECINAL DE DOBRO

Cuenta general del ejercicio de 2015 63

JUNTA VECINAL DE LA NUEZ DE ARRIBA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2016 64

JUNTA VECINAL DE QUINTANA DEL PINO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2016 65

JUNTA VECINAL DE ÚRBEL DEL CASTILLO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2016 66

JUNTA VECINAL DE VALDENOCEDA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno del ejercicio de 2015 67

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2016 68

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 4 de agosto de 2016 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Estacionamientos y Servicios, S.A.U., y sus trabajadores adscritos al servicio público de regulación de aparcamiento de vehículos mediante expendedores de tickets y al servicio de retirada de vehículos en la vía pública en la ciudad de Aranda de Duero (Burgos).

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Estacionamientos y Servicios, S.A.U., y sus trabajadores adscritos al servicio público de regulación de aparcamiento de vehículos mediante expendedores de tickets y al servicio de retirada de vehículos en la vía pública en la ciudad de Aranda de Duero (Burgos) (C.C. 09100071012011), suscrito el día 5 de julio de 2016, entre los representantes de la empresa y de los trabajadores, con entrada en este Organismo el día 3 de agosto de 2016 a través del Registro Telemático de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (REGCON), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010), R.D. 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden de 21 de noviembre de 1996 (BOCyL 22/11/1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 4 de agosto de 2016.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Andrés Padilla García

* * *

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.U. Y SUS TRABAJADORES ADSCRITOS AL SERVICIO PÚBLICO DE REGULACIÓN DE APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS MEDIANTE EXPENDEDORES DE TICKETS Y AL SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE ARANDA DE DUERO

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Partes signatarias.

Son partes firmantes del presente Convenio la empresa Estacionamientos y Servicios, S.A. y la representación legal de los trabajadores (Delegado de Personal) asesorado por el sindicato CC.OO.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación: Personal, funcional y territorial.

Convenio Colectivo de la empresa Estacionamientos y Servicios, S.A.U., con su personal adscrito al servicio público de regulación de aparcamiento de vehículos mediante expendedores de tickets y al servicio de retirada de vehículos en la vía pública en la ciudad de Aranda de Duero.

Artículo 3. – Vigencia.

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, excepto en aquellas materias en que expresamente se disponga lo contrario.

Los conceptos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 2016.

Artículo 4. – Duración.

La duración del presente Convenio será de un año y se extenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Artículo 5. – Denuncia.

El preaviso a efectos de denuncia habrá de hacerse con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento o prórrogas sucesivas.

En el supuesto de no efectuarse dicha denuncia, el presente Convenio se entenderá prorrogado por periodos anuales, en sus propios términos y condiciones.

Artículo 6. – Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

En el supuesto de que la autoridad laboral no aprobara alguno de los pactos contenidos en el presente Convenio, este quedará sin eficacia práctica, manteniéndose el resto.

Artículo 7. – Absorción y compensación.

Las retribuciones establecidas en este Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, sean superiores a las aquí pactadas. En caso contrario, serán absorbidas o compensadas por estas últimas, subsistiendo el presente Convenio en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos y retribuciones.

Artículo 8. – Garantía «ad personam». Derechos adquiridos.

Se respetarán las condiciones superiores pactadas a título personal que estén establecidas al entrar en vigor el presente Convenio, y que con carácter global excedan del mismo en cómputo anual.

Artículo 9. – Comisión Mixta Paritaria.

Para interpretar y vigilar el presente Convenio se crea la Comisión Mixta Paritaria, que estará formada por un miembro de la parte económica y otro de la parte social, pudiendo ambas partes contar con los asesores que estimen necesarios.

Las partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran originarse como consecuencia de la interpretación y aplicación del presente Convenio, al objeto de que la misma emita informe, antes de entablar reclamación ante los organismos correspondientes. Los acuerdos de la Comisión se tomarán por unanimidad.

Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión o esta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores; para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas se someterán a la mediación del Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León (SERLA).

Artículo 10. – Legislación supletoria.

Para todo lo no previsto en este Convenio, le será de aplicación la legislación laboral vigente y en especial el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo general de ámbito nacional para el sector de Regulación del Estacionamiento Limitado de Vehículos en la Vía Pública, mediante control horario y cumplimiento de las ordenanzas de aparcamientos.

CAPÍTULO II. – CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11. – Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad de la empresa, con respecto a las condiciones contratadas con el Ayuntamiento, y en especial corresponde a la empresa fijar sistemas de trabajo, distribución de personal, etc.

Artículo 12. – Grupos profesionales.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio se estructura en base al siguiente grupo profesional, en atención a las funciones primordiales que realizan.

Las funciones definidas para el grupo profesional de explotación son a título enunciativo, pudiendo realizar otras tareas que se correspondan con las funciones de la categoría profesional, adaptándose a las nuevas tecnologías que se puedan desarrollar en un futuro para el mejor funcionamiento de los servicios prestados por la empresa.

El personal al servicio de la empresa se clasificará atendiendo a las funciones que desarrolle de la siguiente manera:

Grupo profesional de explotación:

– Jefe de Centro: Es aquel personal que bajo las instrucciones de la Dirección lleva la responsabilidad de la organización y funcionamiento del Centro de Trabajo, coordinando los servicios existentes en el mismo.

– Técnico de mantenimiento: Es el trabajador que a las órdenes de su inmediato superior lleva la responsabilidad de la organización, gestión y funcionamiento de la programación, mantenimiento y recaudación de las máquinas expendedoras; asimismo cumplimentará partes de trabajo e informes confeccionados por la Dirección de la empresa.

Tiene la responsabilidad de la señalización (tanto vertical como horizontal), conservación, reparación y mantenimiento de las zonas O.R.A., así como la vigilancia y custodia de todos los utensilios y materiales propios para la función de su cometido.

También se ocupa de vigilar el cumplimiento de la ordenanza municipal en la zona de aparcamiento regulado.

Deberá estar en su puesto de trabajo, debidamente uniformado y aseado, observando un trato correcto con los usuarios del servicio.

– Controlador: Tiene como funciones básicas las de control de los vehículos estacionados en la Zona Azul, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido por el usuario y en la zona conveniente. En el supuesto que proceda deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia y deberá informar a los usuarios del cumplimiento de la ordenanza municipal a este respecto, bajo las órdenes de su inmediato superior. Deberá estar en su puesto de trabajo, debidamente uniformado y aseado, observando un trato correcto con los usuarios del servicio, dando las explicaciones oportunas de la máquina expendedora e informando de cualquier duda relacionada con el servicio.

– Conductor: Se ocupa de la conducción de la grúa, la inmovilización de vehículos por cualquier tipo de medio mecánico, la carga, descarga, retirada y traslado al depósito municipal de vehículos. Deberá observar que el vehículo que conduce está en las debidas condiciones de funcionamiento y limpieza, revisando periódicamente el estado general del mismo y avisando inmediatamente de las averías que detecte.

– Auxiliar Administrativo: Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla, con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los Departamentos, Servicios o Secciones de la administración de la empresa, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión.

Debe saber detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquinas, además de las funciones complementarias de manejo de una central telefónica y fax.

Artículo 13. – Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba para todo el personal afecto por el presente Convenio, con arreglo a la siguiente escala:

– Personal superior y técnico: Seis meses.

– Personal de mantenimiento y controladores: Dos meses en contratos de duración igual o superior a un año, siendo quince días para los contratos de duración inferior.

El periodo de prueba quedará interrumpido en los casos de incapacidad temporal y en las ausencias injustificadas.

Artículo 14. – Jornada de trabajo.

La jornada efectiva de trabajo se realizará de lunes a sábado, entendiéndose como trabajo efectivo la presencia del trabajador en su puesto de trabajo y dedicado al mismo. La jornada en cómputo anual será de 1.731 horas.

La distribución de la jornada de trabajo estará supeditada en cada momento a las necesidades del servicio y a los cambios que en él puedan producirse, en función del contrato entre la empresa y el Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

En el caso de que el Convenio Nacional acordase una jornada inferior a la aquí prevista, será la establecida por este.

Artículo 15. – Vacaciones.

Todo el personal afecto al presente Convenio disfrutará anualmente de treinta y un días naturales de vacaciones o la parte proporcional que le corresponda en función del tiempo de permanencia en la empresa.

La retribución de las mismas comprenderá los conceptos económicos de salario base, plus transporte y la antigüedad a quien le corresponda.

En los supuestos de hospitalización que coincidan con el periodo de vacaciones, estas se paralizarán mientras dure la hospitalización, pactando para su disfrute otro periodo de mutuo acuerdo dentro del año natural.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal que imposibilite al trabajador disfrutarlas total o parcialmente durante el año natural, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año que se hayan originado.

Artículo 16. – Licencias y permisos.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración de todos aquellos conceptos retributivos que no se encuentren vinculados de forma expresa a la prestación efectiva de la actividad laboral, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días naturales en los casos de nacimiento de hijo/a.

c) Tres días naturales en caso de enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge, hijos o padres, siendo de dos días hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de la localidad, el tiempo será de cuatro días.

d) Un día natural por traslado de domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

f) El trabajador, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de descanso en su trabajo diario, que podrá dividir en dos fracciones. El trabajador por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad.

g) Un día de asuntos propios, que no se podrá disfrutar en los meses de julio, agosto y septiembre. Solamente se podrá disfrutar en martes, miércoles y jueves siempre que no halla puentes festivos. Se podrá hacer coincidir con el día de libranza siempre que dicho día sea martes, miércoles y jueves. No podrá coincidir más de un trabajador por día. Se avisará a la empresa con un mínimo de 72 horas. No se podrá disfrutar el día si en la empresa hay una persona de baja de la misma categoría o puesto de trabajo, bien por enfermedad o por accidente laboral.

h) Las horas de asistencia a los ambulatorios médicos, centros mutuales y hospitales durante la jornada de trabajo, siempre que el trabajador no pueda asistir fuera de su jornada de trabajo.

El trabajador no podrá hacer uso de este derecho por un periodo superior a veinte horas por año.

i) Dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Todos los permisos se extenderán a las parejas de hecho que estén debidamente reconocidas en el registro de parejas de hecho del Ayuntamiento de Aranda de Duero con un tiempo mínimo de un año.

Artículo 17. – Excedencia.

Las excedencias podrán tener el carácter de voluntarias y forzosas. Únicamente la excedencia forzosa y cuando así se establezca legalmente, comportará reserva del puesto de trabajo y computará su duración a efectos de antigüedad.

Todas las excedencias deberán ser solicitadas por escrito y salvo que legalmente se disponga lo contrario, las voluntarias únicamente podrán ser utilizadas por los trabajadores con contrato indefinido y que acrediten como mínimo un año de antigüedad en la empresa.

A) La excedencia forzosa, previa comunicación fehaciente a la empresa, se concederá en los supuestos siguientes:

a) Por designación o elección a cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

b) Por enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad temporal y por todo el tiempo que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.

c) Por el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior siempre que aquella central sindical de que se trate tenga acreditada representatividad legal en el sector y ámbito específico y concreto en el que se encuentre el establecimiento o la empresa.

d) Por nacimiento o adopción de un hijo, de conformidad todo ello con la legislación vigente.

El trabajador con excedencia forzosa deberá reincorporarse a la empresa en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes al cese de la función o desaparición de la causa o motivo originario de tal periodo de suspensión contractual. De no realizarla en dicho plazo se entenderá decaída la reserva del puesto de trabajo y el trabajador pasará a tener la condición que el excedente de carácter voluntario.

B) La excedencia voluntaria se solicitará igualmente por escrito y con la máxima antelación posible a la empresa y podrán hacerlo aquellos, trabajadores con vinculación a la empresa de más de un año.

La excedencia voluntaria podrá concederse por las empresas por un periodo mínimo de cuatro meses ininterrumpidos y un máximo de cinco años. Se iniciará siempre el primer día del mes que corresponda y se entenderá finalizada el último día del último mes natural del plazo solicitado.

El trabajador con excedencia voluntaria conserva el derecho preferente a reingresar en el establecimiento en las vacantes de igual o similar categoría a la por él ostentada en el momento de su solicitud, siempre y cuando manifieste por escrito, a la empresa, de forma indubitada, su intención de reingreso con una anticipación mínima de treinta días naturales al de la finalización efectiva de la excedencia.

Artículo 18. – Reconocimiento médico.

Sin perjuicio de cuantas obligaciones y criterios se establecen, en cuanto a vigilancia de la salud, en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, las partes acuerdan:

La empresa se obliga a realizar reconocimientos médicos periódicos adecuados al puesto de trabajo de que se trate a todos los trabajadores a su servicio, que serán de libre aceptación para el trabajador, si bien, a requerimiento de la empresa, deberá firmar la no aceptación cuando renuncie a someterse a dichos reconocimientos.

De este carácter voluntario se exceptuarán todos aquellos que, por el especial riesgo de su trabajo, pueda constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o cuando así esté establecido por una disposición legal.

CAPÍTULO III. – CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 19. – Salario base.

El salario base para el personal afecto a este Convenio es el que se especifica para cada categoría en la tabla salarial anexa.

Artículo 20. – Antigüedad.

El complemento personal de antigüedad se regirá por las siguientes normas:

1. – Se abonará un porcentaje, no acumulable, de acuerdo con la siguiente escala:

– A los tres años de antigüedad, se percibirá el 3% sobre el salario base.

– A los cinco años de antigüedad, se percibirá el 5% sobre el salario base.

– A los diez años de antigüedad, se percibirá el 10% sobre el salario base.

– A los quince años de antigüedad, se percibirá el 15% sobre el salario base.

– A los veinte años de antigüedad, se percibirá el 20% sobre el salario base.

– A los veinticinco años de antigüedad, se percibirá el 25% sobre el salario base.

2. – El abono se efectuará en el recibo mensual del mes en el que se cumpla la antigüedad de que se trate.

Artículo 21. – Plus de nocturnidad.

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica incrementada en un 25% sobre el salario base, que se abonará por día efectivo de trabajo.

Artículo 22. – Plus de turnicidad.

Los trabajadores que en su jornada laboral tengan establecidos turnos rotativos de mañana, tarde y noche percibirán la cantidad especificada en la tabla salarial anexa o la parte proporcional de la misma en función de los días efectivos trabajados.

Artículo 23. – Servicio de suplencias.

Para el personal del servicio de grúa y dado el carácter del Servicio Público de la actividad y la necesidad de mantenerla las 24 horas, se hace imprescindible establecer un servicio de suplencias para cubrir los días que por ausencia de los trabajadores quedaría desatendida.

Con este fin, los trabajadores realizarán según el calendario y la rotación que se establezca el servicio de suplencias que les corresponda.

Los trabajadores que realicen estos servicios extraordinarios percibirán un plus de suplencias, como compensación por todos los conceptos que pudieran corresponderles, la cantidad especificada en la tabla salarial anexa, por cada servicio de suplencia efectiva.

Artículo 24. – Plus de recaudación.

Se establece un plus de recaudación, sólo para el personal que realice este trabajo y mientras dure el mismo, en la cantidad especificada en la tabla salarial anexa, o la parte proporcional del mismo en función de los días efectivos trabajados.

Artículo 25. – Quebranto de moneda.

Se establece un plus de quebranto de moneda para el personal a quien se exijan responsabilidades en orden al arqueo de caja o al cobro de servicios, abonándose por este concepto la cantidad especificada en la tabla salarial anexa o la parte proporcional de la misma en función de los días efectivos trabajados.

Artículo 26. – Plus de transporte.

Para suplir los gastos ocasionados por el transporte y la distancia, se establece un plus por la cuantía establecida en la tabla salarial anexa.

Este plus se percibirá por día efectivamente trabajado.

Artículo 27. – Plus de Nochebuena y Nochevieja.

Se establece un plus de 36,07 euros para el personal que trabaje en el turno de noche del día 24 de diciembre (Nochebuena) y 31 de diciembre (Nochevieja).

Artículo 28. – Pagas extraordinarias.

Se establecen dos pagas extraordinarias que tendrán la denominación de Verano y Navidad, que se ajustarán a las siguientes condiciones:

La cuantía de cada una de ellas será de 30 días de salario base más antigüedad.

El periodo de devengo será el siguiente:

Extra de Verano: Del 1 de enero al 30 de junio.

Extra de Navidad: Del 1 de julio al 31 de diciembre.

La fecha de abono será la siguiente:

Extra de Verano: El día 20 de julio.

Extra de Navidad: El día 22 de diciembre.

Las pagas extras se devengarán día a día, no devengándose en las ausencias injustificadas ni durante el tiempo de baja por Incapacidad Temporal.

CAPÍTULO IV. – MEJORAS SOCIALES

Artículo 29. – Complementos por I.T.

La empresa complementará las prestaciones que perciba el trabajador en los casos de baja por accidente laboral, hasta el 100% del salario bruto mensual (salario base, antigüedad y transporte), a partir del primer día de la baja.

Artículo 30. – Póliza de accidentes de trabajo.

La empresa se compromete a suscribir con una entidad aseguradora una póliza a favor de todos los trabajadores que garantice 22.000 euros de indemnización por accidente laboral con resultado de incapacidad permanente total, absoluta, gran invalidez o fallecimiento.

Las pólizas se concertarán en el plazo máximo de un mes desde la firma del Convenio.

Artículo 31. – Asistencia legal.

En caso de conflictos que adquieran estado judicial de empleados de la empresa con usuarios del servicio, con motivo de éste, aquella proporcionará abogado y procurador, y sufragará los gastos que estos originen, para que defienda al trabajador o trabajadores implicados.

Artículo 32. – Plan de Igualdad.

En el marco de compromisos y relaciones, y en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se ha negociado y acordado un Plan de Igualdad con los sindicatos mayoritarios a nivel estatal, cuya presencia conjunta en los órganos de representación unitaria de la plantilla de Estacionamientos y Servicios, S.A.U. resulta mayoritaria, teniendo como ámbito de aplicación a la totalidad de la empresa.

Artículo 33. – Ropa de trabajo.

Al ingreso del trabajador en la empresa y dependiendo de la época del año, se entregará como dotación de ropa de trabajo de uso obligatorio las siguientes prendas con la periodicidad que se detalla inicialmente:

VERANO	INVIERNO	CADA TRES AÑOS
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Anorak
Zapatos verano	Zapatos invierno	
Pantalón verano	Pantalón invierno	

Las prendas se repondrán según su deterioro, siendo su duración mínima de un año:

Jersey.

Corbata.

Gorra.

Cinturón.

En caso de producirse la baja del trabajador en la empresa por cualquier motivo, estará obligado a entregar la ropa que tenga en existencia. Igualmente en cada entrega de prenda, salvo la entrega inicial, se recogerá la prenda usada correspondiente.

CLÁUSULAS ADICIONALES

Primera. – El incremento salarial pactado para el año 2016 será del 1% sobre la tabla salarial vigente al 31 de diciembre de 2015.

* * *

ANEXO

ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.U.

TABLA SALARIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE REGULACIÓN DE APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS MEDIANTE EXPENDEDORES DE TICKETS Y AL SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE ARANDA DE DUERO

VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

CATEGORIAS	SALARIO BASE (MENSUAL)	P.TRANSPORTE (MENSUAL)	PAGAS EXTRAS VERANO/NAVIDAD	SUELDO BRUTO ANUAL
JEFE DE CENTRO	1.338,91	87,39	1.338,91	19.793,42
AUX. ADMINISTRATIVO	881,11	87,39	881,11	13.384,22
CONDUCTOR	1.091,30	87,39	1.091,30	16.326,88
CONTROLADOR	846,87	87,39	846,87	12.904,86
TECNICO MANTENIMIENTO	993,51	87,39	993,51	14.957,82

Recaudación: 76,42 euros.

Turnicidad: 49,88 euros.

Quebranto: 47,58 euros.

Suplencias: 90,50 euros.

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 159 martes, 23 de agosto de 2016
C.V.E.: BOPBUR-2016-04881

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Convocatoria unitaria para la provisión en propiedad de las plazas de funcionarios y personal laboral fijo correspondientes al turno de nuevo ingreso que incluye la oferta pública de empleo para el año 2015 de la Diputación Provincial de Burgos

Por Resolución núm. 5.456, de 10 de agosto de 2016, la Presidencia de la Entidad, de conformidad con las atribuciones que le confiere el art. 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, asistida del Secretario General, ha aprobado las Bases de la convocatoria que se transcriben:

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas de funcionarios y personal laboral fijo correspondientes al turno de nuevo ingreso que incluye la Oferta Pública de Empleo de esta Diputación Provincial del año 2015, que se especifican como Anexos a esta Convocatoria, mediante el sistema de oposición libre.

Segunda. – Plazas o puestos máximos a proveer.

Se declara expresamente que los respectivos Tribunales de selección que se designen para juzgar las distintas pruebas selectivas no podrán aprobar ni declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Tercera. – Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el inicio de la relación de servicios, los siguientes requisitos:

a) Si se opta a una plaza de personal funcionario: Ser español o, de acuerdo con lo establecido 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, tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar en el proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, (siempre que no estén separados de derecho), sus descendientes y los de sus cónyuges (siempre que no estén separados de derecho) y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Si se opta a un puesto de personal laboral: Ser español o extranjero que cumpla los requisitos legales establecidos.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, debiendo ser declarado apto por el Servicio de Prevención de la Entidad con carácter previo a la toma de posesión.

La condición de discapacidad y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autonómico correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título o títulos que se especifican en los Anexos correspondientes de esta convocatoria, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

g) Estar en posesión de los demás requisitos específicos que, en su caso, se señalen en los Anexos a la presente convocatoria.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. – Las instancias, cuyo modelo se adjunta, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, deberán contener los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera y en los correspondientes Anexos de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. – Lugar de presentación: El impreso normalizado de solicitud, debidamente cumplimentado, se dirigirá al Excmo. Sr. Presidente de la Diputación y se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial.

También podrán presentarse las instancias conforme dispone el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos se pone en conocimiento de los interesados que no se ha suscrito convenio con ninguna de las Entidades que integran la Administración Local.

Quinta. – Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en idéntico lugar que la lista provisional.

En dicha Resolución, que se publicará únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, se indicará el lugar donde se encuentra expuesta al público la mencionada lista, con indicación del plazo de subsanación por diez días que, en los términos del art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 105.2 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La inclusión de los aspirantes en las listas de admitidos no supone en ningún caso, el reconocimiento por parte de la Diputación de que aquellos reúnen los requisitos exigidos para el nombramiento, que deberán acreditarse según lo establecido en la Base undécima de la presente convocatoria. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Sexta. – Pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas a celebrar, una de las cuales tendrá carácter práctico, versarán sobre las materias que se reseñan en los respectivos Anexos a la presente convocatoria.

El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas alguna persona con discapacidad, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Séptima. – Sistema de calificación de las pruebas selectivas.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, no pudiendo, en ningún caso, abstenerse de emitir puntuación ninguno de ellos.

La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será igual a la suma de las puntuaciones dadas a cada aspirante por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de estos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

La relación de aprobados en cada ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados discrecionalmente en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Octava. – Desarrollo de la fase de oposición.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, estos anuncios serán publicados por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial de Burgos.

Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de internet: www.burgos.es. Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados anteriormente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Novena. – Tribunal calificador de las pruebas selectivas.

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en el artículo 60 del 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, y su composición será hecha pública en los términos que se recogen en la Base quinta de esta convocatoria.

El Tribunal calificador, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Presidente de esta Diputación Provincial, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la

publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, sin que puedan formular voto al respecto, en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes Bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, para lo cual, en los Anexos de esta convocatoria, se indican las categorías de los órganos de selección.

Décima. – Orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en, consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J», de conformidad con la resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Undécima. – Puntuación, propuesta de selección y aportación de documentación preceptiva.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Entidad la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

En el supuesto de que ninguna persona aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

En cualquier caso, la posible superación de los ejercicios de que constan las pruebas selectivas no concederá derecho alguno a los aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento en la plaza se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida por los mismos.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el Acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Diputación, quien procederá a otorgar el correspondiente nombramiento en uso de la facultad que le otorga el art. 9.2 s) del Reglamento Orgánico de la Corporación.

Previamente, los aspirantes propuestos aportarán en el Servicio de Personal de la Diputación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma señalada precedentemente, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de esta Convocatoria y que son los siguientes:

1.º – Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente.

2.º – Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

3.º – Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Asimismo, deberá ser declarado apto por el Servicio de Prevención de la Entidad con carácter previo a la toma de posesión. De ser declarado no apto por el Servicio de Prevención para el desempeño del puesto de trabajo, y cuando dicha no aptitud obedezca a una situación no transitoria, no podrá ser nombrado, y se propondrá para su nombramiento al siguiente aspirante aprobado por orden de puntuación.

En el supuesto de que la no aptitud obedezca a una situación transitoria, se pospondrá el nombramiento hasta que dicha circunstancia sobrevenida desaparezca, con un máximo de un año, transcurrido el cual no podrá ser nombrado, proponiéndose al siguiente como en el párrafo anterior.

A tal efecto, se establece que los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza.

4.º – Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.º – Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Por otra parte, se establece que quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y demás requisitos ya aportados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación de la Administración Pública de la que procedan, acreditativa de la condición antedicha, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo establecido no presenten la documentación preceptiva, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, si se producen renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, o si se produjera la circunstancia señalada en el párrafo anterior, la Presidencia podrá requerir de la Secretaría del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Duodécima. – Recursos.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta Convocatoria.

Contra los acuerdos del Tribunal que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación.

Contra las Bases de la presente convocatoria, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, en el caso de personal laboral, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Burgos o, en el caso de personal funcionario, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En Burgos, a 11 de agosto de 2016.

El Secretario General,
José Luis M.ª González de Miguel

* * *

PERSONAL FUNCIONARIO

ANEXO I

PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

1.1. – Clasificación de la plaza: 1 Plaza de Técnico de Grado Medio (Residencia Ancianos «San Miguel del Monte» de Miranda de Ebro).

1.2. – Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

Grupo A. Subgrupo A2.

1.3. – Requisitos específicos:

– Título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

– Carnet de conducir clase B, y disponibilidad de vehículo.

1.4. – El Tribunal tendrá categoría segunda.

1.5. – Ejercicios:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, tres temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y dos del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con éste respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

1.6. – Programa de temas:

Grupo I. – Materias comunes.

Tema 1. – La Unión Europea. Tratado originario y modificativos. Instituciones.

Tema 2. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 3. – La Corona: Significado y funciones. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: Organización judicial española.

Tema 4. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: Nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: Organización.

Tema 5. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 6. – La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 7. – La provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 8. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Las nuevas Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 9. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 10. – El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecución. Notificación y publicación.

Tema 11. – Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación del acto administrativo.

Tema 12. – Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Grupo II. – Materias específicas.

Tema 13. – Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. Derecho Europeo.

Tema 14. – El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Instrucciones y circulares.

Tema 15. – La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 16. – La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 17. – El Administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Derechos del ciudadano frente a la Administración.

Tema 18. – Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado.

Tema 19. – Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20. – La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Partes en los contratos. Objeto, precio y cuantía.

Tema 21. – La forma de contratación administrativa y los sistemas de selección de contratistas. La formalización de los contratos. Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, extinción y denuncia de los contratos públicos.

Tema 22. – Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa.

Tema 23. – El servicio público. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión del servicio público.

Tema 24. – Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 25. – El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión. Los consorcios.

Tema 26. – La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 27. – El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales. Concesión y reserva demanial.

Tema 28. – El patrimonio privado de las Entidades públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

Tema 29. – Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Los bienes comunales.

Tema 30. – La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 31. – La potestad sancionadora de la Administración y el procedimiento sancionador.

Tema 32. – Administración y jurisdicción. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a la vía civil y laboral.

Tema 33. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 34. – El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 35. – La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 36. – Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 37. – El presupuesto español. Principios presupuestarios y estructura actual. La elaboración, aprobación, modificación, ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 38. – El gasto público. Concepto y clases. Aumento real y aparente del gasto público. Efectos económicos del gasto público.

Tema 39. – Los ingresos públicos. Concepto y clases. Especial referencia a las transferencias. La deuda pública.

Tema 40. – Los tributos: Concepto, naturaleza y clases. Principales figuras del sistema tributario español. Los precios públicos. El impuesto y su naturaleza. Distribución técnica, económica y formal del impuesto.

Tema 41. – Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 42. – El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimientos de elaboración, aprobación y modificación.

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

Tema 44. – El Estatuto Básico del Empleado Público. Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El personal al servicio de la Administración Local: Régimen jurídico. Selección, provisión y promoción. Situaciones de los funcionarios.

Tema 45. – Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración. Retribuciones. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario. El contrato de trabajo.

Tema 46. – Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones.

Tema 47. – La Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Derechos de los ciudadanos. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 48. – La protección de datos de carácter personal. Regulación legal. Derechos de los ciudadanos. Ficheros de titularidad pública.

Tema 49. – La Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 50. – Prevención de riesgos laborales asociados a los Centros de la Administración. Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales. Los riesgos profesionales asociados a Instituciones Sociosanitarias. El control de la salud de los trabajadores. Planes de emergencia y autoprotección

Tema 51. – Reglamento de los Centros Residenciales. Antecedentes.

Tema 52. – Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios en los Centros Residenciales de la Diputación de Burgos.

Tema 53. – Los Servicios Sociales en Castilla y León. Acceso a los mismos. Recursos y prestaciones.

Tema 54. – La Ley de Dependencia. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Recursos de atención a la dependencia. Antecedentes de la atención a la dependencia en Castilla y León. Ayudas a la dependencia. Las ayudas técnicas para la mejora de la autonomía y la reducción de la dependencia.

Tema 55. – Ley 5/2003 de 3 de abril de Atención y Protección de Personas Mayores en Castilla y León.

Tema 56. – Centros Residenciales: Concepto, tipos. Concepto de residente. Análisis de los servicios intermedios. Estancias temporales y Centros de día. Las residencias y los modelos de alojamiento alternativos a las residencias.

Tema 57. – Autorización, requisitos de los centros residenciales en Castilla y León. Organización y normas. Carta de servicios.

Tema 58. – Dirección técnica-administrativa en Instituciones Sociales. Técnicas y soportes de gestión y administración básica. Dirección y organización de intervenciones en el ámbito institucional.

Tema 59. – Recepción y acogida en Instituciones de personas dependientes. Protocolos de actuación organización de actividades para personas dependientes en Instituciones. Gestión del plan de cuidados individualizados y la documentación básica de trabajo.

Tema 60. – Gestión de la calidad en Instituciones sociosanitarias. La implantación de un sistema de gestión de la calidad (sgc) según Une-en-iso-9001, Une 158101:2008. Gestión de los centros residenciales.

* * *

ANEXO II

PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO PARA LOS SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

2.1. – Clasificación de la plaza: 1 Plaza de Técnico de Grado Medio.

2.2. – Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

Grupo A. Subgrupo A2.

2.3. – Requisitos específicos:

– Título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

– Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en la especialidad de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada.

– Carnet de conducir clase B, y disponibilidad de vehículo.

2.4. – El Tribunal tendrá categoría segunda.

2.5. – Ejercicios:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, tres temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y dos del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con éste respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

2.6. – Programa de temas:

Grupo I. – Materias comunes.

Tema 1. – La Unión Europea. Tratado originario y modificativos. Instituciones.

Tema 2. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 3. – La Corona: Significado y funciones. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: Organización judicial española.

Tema 4. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: Nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: Organización.

Tema 5. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 6. – La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 7. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 8. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Las nuevas Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 9. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 10. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecución. Notificación y publicación.

Tema 11. – Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación del acto administrativo.

Tema 12. – Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Grupo II. – Materias específicas.

Tema 13. – La prevención de riesgos laborales en la Unión Europea. El Acta Única Europea. La Directiva Marco. La OIT, Convenios y recomendaciones de la OIT en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 14. – El marco jurídico de la prevención de riesgos en España (I). La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Significado y Naturaleza. Estructura y contenido. La Ley 54/2003, reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Tema 15. – El marco jurídico de la prevención de riesgos en España (II). El Reglamento de los Servicios de Prevención. Significado y Naturaleza. Estructura y contenido.

Tema 16. – El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Tema 17. – Deberes y responsabilidades del empresario en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Tema 18. – La evaluación de riesgos laborales. Fases de la evaluación. Tipos de evaluaciones de riesgo. La evaluación de riesgos según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 19. – La planificación de la actividad preventiva. Fases de la planificación. Principios generales de la acción preventiva

Tema 20. – La gestión de la prevención de riesgos laborales. La gestión de la prevención en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 21. – La organización de la prevención en la empresa. Los servicios de prevención. El Comité de Seguridad y Salud en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 22. – Auditoría. Tipos de auditoría. Auditoría legal de prevención.

Tema 23. – La formación en materia de prevención de riesgos laborales, necesidades de formación. Planes y programas de formación en prevención. La formación en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 24. – Comunicación interna. Proceso de negociación. Técnicas de negociación.

Tema 25. – Efectos del incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte del empresario y del trabajador. Distintas responsabilidades exigibles. Infracciones y sanciones.

Tema 26. – Accidentes de trabajo. La investigación de accidentes como técnica preventiva. Siniestralidad en la Diputación de Burgos.

Tema 27. – La prevención de riesgos laborales en las Administraciones públicas. Administración General del Estado. Cuerpos de seguridad.

Tema 28. – La prevención de riesgos laborales en la comunidad autónoma de Castilla y León. En la Administración Local. La prevención de riesgos laborales en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 29. – Condiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares y espacios de trabajo.

Tema 30. – Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad en el trabajo.

Tema 31. – Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de equipos de trabajo.

Tema 32. – Normas generales de seguridad y salud sobre aparatos de elevación y transporte y equipos móviles de trabajo.

Tema 33. – Riesgo eléctrico. Protección para contratos directos e indirectos.

Tema 34. – Normas generales de seguridad y salud sobre prevención y protección contra incendios. El fuego y sus clases. Extinción de incendios.

Tema 35. – Planes de emergencia y planes de autoprotección. Situación en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 36. – Los equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización de EPI´s por los trabajadores.

Tema 37. – Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. La actividad de construcción en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 38. – La Coordinación de Actividades Empresariales.

Tema 39. – La higiene industrial. Concepto y objetivos. Ramas. La encuesta higiénica.

Tema 40. – Clasificación de los agentes de riesgos en higiene industrial. Agentes físicos, químicos y biológicos. Metodología de actuación.

Tema 41. – Normas generales de seguridad sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y preparados peligrosos.

Tema 42. – Exposición a agentes químicos. Los valores límite de contaminantes químicos. Los productos químicos en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 43. – Evaluación de la exposición a los contaminantes químicos. Control de la exposición a los contaminantes químicos.

Tema 44. – Ruido como agente contaminante. La protección de los trabajadores frente al riesgo de exposición al ruido durante el trabajo. El ruido en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 45. – Las radiaciones como contaminante. Radiaciones ionizantes y no ionizantes. Protección y control.

Tema 46. – El ambiente térmico. Daños por exposición al ambiente térmico. Medición y evaluación. Medidas de control.

Tema 47. – Los agentes biológicos. Evaluación. La protección de los trabajadores contra riesgo biológico.

Tema 48. – El medio ambiente de trabajo. La calidad del aire interior: Fuentes de contaminación, métodos de control, el síndrome del edificio enfermo.

Tema 49. – Condiciones termohigrométricas en los lugares de trabajo. La iluminación en los lugares de trabajo.

Tema 50. – La ergonomía. Concepto y objetivos. Clases de ergonomía. El sistema hombre-máquina. Aplicaciones de la ergonomía.

Tema 51. – Las condiciones ambientales en ergonomía. Ambiente térmico, acústico, visión e iluminación. Situación en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 52. – La ergonomía en los puestos con pantallas de visualización de datos.

Tema 53. – La carga de trabajo. Carga física. La manipulación manual de cargas.

Tema 54. – La psicosociología aplicada. Factores psicosociales en el trabajo. Violencia, mobbing. Consecuencias negativas. Las evaluaciones psicosociales en la Diputación de Burgos.

Tema 55. – La carga de trabajo. Carga mental. La fatiga mental y el estrés laboral.

Tema 56. – La medicina del trabajo. Conceptos, funciones y objetivos. La promoción de la salud en el trabajo. La medicina del trabajo en la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 57. – La vigilancia de la salud, examen de ingreso, vigilancia periódica. La promoción de la salud en la empresa.

Tema 58. – Trabajo y salud. Las contingencias comunes y las contingencias profesionales. Accidente de trabajo y enfermedad profesional

Tema 59. – Socorrismo y primeros auxilios.

Tema 60. – Seguridad vial. Los accidentes in-itínere en la Diputación Provincial de Burgos.

* * *

ANEXO III

PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LOS SERVICIOS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

3.1. – Clasificación de las plazas: 2 plazas de Técnico Informático.

2.2. – Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

Grupo A. Subgrupo A2.

2.3. – Requisitos específicos:

– Título de Grado o Diplomado Universitario en Ciencias Físicas, Matemáticas, Informática o Telecomunicaciones, así como cualquier otro relacionado con las funciones a desarrollar.

2.4. – El Tribunal tendrá categoría segunda.

2.5. – Ejercicios:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, tres temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y dos del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con éste respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

2.6. – Programa de temas:

Grupo I. – Materias comunes.

Tema 1. – La Unión Europea. Tratado originario y modificativos. Instituciones.

Tema 2. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 3. – La Corona: Significado y funciones. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: Organización judicial española.

Tema 4. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: Nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: Organización.

Tema 5. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 6. – La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 7. – La provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 8. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Las nuevas Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 9. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 10. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecución. Notificación y publicación.

Tema 11. – Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación del acto administrativo.

Tema 12. – Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

GRUPO II.– MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 13. – Informática. Equipos y redes informáticas. Gestión y almacenamiento de la información.

Tema 14. – Internet. Evolución y estado actual. Servicios en Internet.

Tema 15. – Ordenadores personales. Arquitecturas.

Tema 16. – Almacenamiento de la información. Medida de la información.

Tema 17. – Tipos de sistemas informáticos. Equipos grandes, medianos y pequeños.

Tema 18. – Sistemas de gestión de bases de datos. Proceso de normalización. Modelo relacional,.

Tema 19. – Lenguajes de consultas. SQL.

Tema 20. – Patrones de diseño. Concepto. Tipos.

Tema 21. – El SGBDR Oracle. Conceptos básicos. Administración.

Tema 22. – Modelos de diseño software. Modelo estructurado. Modelo orientado a objetos.

Tema 23. – Concepto de programa. Lenguajes de programación, evolución, clases y características.

Tema 24. – Orientación a objetos. Conceptos fundamentales.

Tema 25. – Programación cliente/servidor. Acceso a bases de datos. ODBC. Seguridad y rendimiento.

Tema 26. – Desarrollo web. Concepto y estructura capas.

Tema 27. – Sistemas operativos Windows. Evolución y características.

Tema 28. – Herramientas ofimáticas. La suite ofimática Office: Word, Excel, Access, PowerPoint. Outlook. Otras suites ofimáticas.

Tema 29. – Herramientas ofimáticas Office: Access, Características, consultas, informes. Vinculación de base de datos Oracle en Access.

Tema 30. – Análisis de sistemas de información. Modelo entidad-relación.

Tema 31. – Intercambios de datos con otras administraciones y entes para la gestión de tributos.

Tema 32. – Ficheros bancarios. Estándar de intercambio. Medios de envío. Evolución.

Tema 33. – Sistemas de interconexión entre administraciones y entidades bancarias. EDITRAN. Módulos, criptografía, compresión. Funcionamiento general.

Tema 34. – Intercambio de datos con Catastro. Cargas de datos y comprobaciones.

Tema 35. – Intercambio de datos con Tráfico. Cargas de datos y comprobaciones.

Tema 36. – Gestión informatizada de Gestión de Tributos Reales y tasas locales. Tipos y funcionamiento.

Tema 37. – Sede electrónica. Autenticación. Servicios.

Tema 38. – El registro de entrada y salida de documentos. Funciones. Requisitos en la presentación de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 39. – Archivo electrónico. Metadatos y documentos.

Tema 40. – Oficina virtual del contribuyente y del Ayuntamiento. Autenticación. Servicios.

Tema 41. – Administración electrónica. Aplicaciones afectadas. Expediente electrónico.

Tema 42. – La seguridad informática. Conceptos. Amenazas y vulnerabilidades. Buenas prácticas de usuario.

Tema 43. – Firma electrónica. Tecnología aplicada.

Tema 44. – Navegadores y acceso a sedes electrónicas. Certificados. Configuración.

Tema 45. – La protección de datos personales.

Tema 46. – El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: Registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 47. – Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 48. – Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes Electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación

Tema 49. – Los derechos de los ciudadanos y la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La atención al público. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública.

Tema 50. – La Administración Electrónica. Gestión y tramitación electrónica de los procedimientos administrativos. El documento electrónico. Nuevas aplicaciones informáticas de gestión, características.

Tema 51. – Servicios de Administración Electrónica de la Administración Central a disposición de las Administraciones. Ventajas. FACE, Red Sara. Otros Servicios

Tema 52. – El formato PDF. Creación de PDF´s. Manejo de archivos PDF de Adobe. Crear un PDF a partir de una página en blanco. Convertir un archivo a PDF. Herramientas de comentario y marca. Edición y creación de formularios. Firma digital.

Tema 53. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local. Gestión de Tributos y Recaudación en Diputaciones. Gestión informatizada de periodo voluntario.

Tema 54. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local. Gestión de Tributos y Recaudación en Diputaciones. Gestión informatizada de periodo ejecutivo.

Tema 55. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local. Gestión de Tributos y Recaudación en Diputaciones. Gestión informatizada de liquidaciones.

Tema 56. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local. Gestión de Tributos y Recaudación en Diputaciones. Gestión informatizada de las tasas locales y otros tributos específicos.

Tema 57. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local. Gestión de Tributos y Recaudación en Diputaciones. Gestión informatizada de cargas de datos a objetos tributarios.

Tema 58. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local. Gestión de Tributos y Recaudación en Diputaciones. Gestión de comunicaciones y notificaciones

Tema 59. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local, Gestión de obras y Planes Provinciales.

Tema 60. – Informática aplicada a la gestión de la Administración Local, Gestión de subvenciones.

* * *

ANEXO IV

PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE PARA LOS SERVICIOS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

4.1. – Clasificación de la plaza: 1 plaza de Técnico de Medio Ambiente.

4.2. – Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media.

Grupo A. Subgrupo A2.

4.3. – Requisitos específicos:

– Título de Grado, Diplomado Universitario en Ciencias Ambientales, así como cualquier otro relacionado con las funciones a desarrollar.

– Carnet de conducir clase B, y disponibilidad de vehículo.

4.4. – El Tribunal tendrá categoría segunda.

4.5. – Ejercicios:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, tres temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y dos del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con éste respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

4.6. – Programa de temas:

GRUPO I. – MATERIAS COMUNES.

Tema 1. – La Unión Europea. Tratado originario y modificativos. Instituciones.

Tema 2. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 3. – La Corona: Significado y funciones. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: Organización judicial española.

Tema 4. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: Nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: Organización.

Tema 5. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 6. – La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 7. – La provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 8. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Las nuevas Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 9. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 10. – El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecución. Notificación y publicación.

Tema 11. – Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación del acto administrativo.

Tema 12. – Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Grupo II. – Materias específicas.

Tema 13. – El derecho medioambiental. Definición, características y principios.

Tema 14. – La política comunitaria en materia de medio ambiente. Los programas comunitarios de acción en materia de medio ambiente.

Tema 15. – El marco constitucional en materia de medio ambiente. La distribución de competencias entre el Estado, las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 16. – La definición de la configuración competencial de las Entidades Locales en materia medioambiental. El papel de las Diputaciones provinciales en la prestación de servicios ambientales municipales.

Tema 17. – El cambio climático. Conceptos generales. Política comunitaria y normativa estatal.

Tema 18. – La prevención y control de la contaminación en el ordenamiento jurídico internacional. Legislación básica nacional en materia de prevención y control integrados de la contaminación.

Tema 19. – El régimen jurídico de la autorización ambiental integrada. Finalidad y ámbito de aplicación.

Tema 20. – El procedimiento de solicitud y concesión de autorización ambiental integrada. Contenido de la autorización ambiental.

Tema 21. – La Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Evolución histórica y principios generales.

Tema 22. – El régimen de licencia ambiental en la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Objetivos y procedimiento. El papel de los Ayuntamientos en el régimen de licencia ambiental.

Tema 23. – El régimen de comunicación ambiental en la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Tema 24. – Modificaciones, transmisiones y cambios de régimen de intervención administrativa en las actividades e instalaciones sometidas a la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Tema 25. – Régimen de control e inspección de las actividades e instalaciones sometidas a la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Suspensión y regularización de actividades.

Tema 26. – Los órganos de prevención ambiental en Castilla y León. Funciones y evolución histórica.

Tema 27. – La evaluación ambiental en el contexto internacional. Normativa básica nacional sobre evaluación ambiental. Principios de la evaluación ambiental.

Tema 28. – El procedimiento de evaluación ambiental estratégica de planes y programas en la normativa básica estatal. Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica.

Tema 29. – El procedimiento de evaluación de impacto ambiental de proyectos en la normativa básica estatal. Ámbito de aplicación de la evaluación de impacto ambiental de proyectos.

Tema 30. – Normativa básica estatal sobre protección del patrimonio natural y la biodiversidad. Principios y conceptos generalas. Obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 31. – Instrumentos para la planificación del patrimonio natural y la biodiversidad en la Ley 42/2007. Los Planes de Ordenación de los Recursos Naturales.

Tema 32. – La protección de los espacios naturales. Tipología de espacios naturales protegidos.

Tema 33. – La Red Natura 2000: composición y declaración de espacios. El papel de las Administraciones Locales en la gestión de la Red Natura 2000. La Red Natura 2000 en la provincia de Burgos.

Tema 34. – Evaluación de planes y proyectos en la Red Natura 2000.

Tema 35. – La Ley 4/2015, de 24 de marzo, del Patrimonio Natural de Castilla y León. Principios generales y estructura.

Tema 36. – La Red de Áreas Naturales Protegidas de Castilla y León.

Tema 37. – La gestión forestal sostenible. Clasificación y régimen jurídico de los montes. Aprovechamientos forestales de montes municipales.

Tema 38. – La regulación de los recursos micológicos en la provincia de Burgos.

Tema 39. – La agricultura sostenible. Consideraciones generales. La agricultura ecológica.

Tema 40. – La Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural.

Tema 41. – Legislación en materia de aguas: Directiva marco. Legislación Nacional y ámbito de competencias. El Dominio Público Hidráulico.

Tema 42. – El agua en la provincia de Burgos. Cuencas hidrológicas. La calidad de las aguas. Gestión de recursos hídricos.

Tema 43. – El control sanitario del agua de consumo humano. Principios generales del Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo. Competencias de las Administraciones Locales.

Tema 44. – Aplicación de la normativa de control sanitario del agua de consumo en Castilla y León.

Tema 45. – El Convenio Marco Provincial para la prestación del servicio de control sanitario del agua de consumo humano en la provincia de Burgos.

Tema 46. – La depuración de aguas residuales en pequeñas poblaciones.

Tema 47. – La normativa autonómica de Castilla y León en materia de protección de animales de compañía. Competencias de las Administraciones Locales. Convenio Marco Provincial para la recogida de animales de compañía abandonados en la provincia de Burgos.

Tema 48. – La contaminación atmosférica. Concepto. Normativa. Principales contaminantes de la atmósfera.

Tema 49. – La contaminación acústica. Normativa estatal y autonómica sobre ruido. Tipología de áreas acústicas. Objetivos de calidad acústica. Competencias municipales y provinciales en Castilla y León.

Tema 50. – El derecho de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. Normativa aplicable y contenido.

Tema 51. – Los residuos. Definición y tipología. Normativa básica estatal. Normativa de régimen local sobre residuos.

Tema 52. – El Plan Integral de Residuos de Castilla y León. Estructura del Plan. Principios rectores y objetivos estratégicos.

Tema 53. – El Consorcio Provincial para el Tratamiento de Residuos Sólidos de la provincia de Burgos. Modelo de gestión de los residuos urbanos en la provincia de Burgos.

Tema 54. – La educación ambiental como parte de las políticas ambientales en las Administraciones Locales. Equipamientos de educación ambiental en la provincia de Burgos.

Tema 55. – La Estrategia de Educación Ambiental de Castilla y León 2016-2020. Antecedentes y proceso de elaboración. Misión, visión y valores.

Tema 56. – Grupos de interés y objetivos generales y específicos de la Estrategia de Educación Ambiental de Castilla y León 2016-2020.

Tema 57. – La gestión ambiental de las instalaciones de las Administraciones Públicas. Principios generales. Medidas de gestión ambiental en edificios públicos.

Tema 58. – Energías renovables y eficiencia energética. Conceptos generales. Situación de las energías renovables en la provincia de Burgos.

Tema 59. – El derecho sancionador en materia medioambiental. Principios y procedimiento sancionador.

Tema 60. – La protección de la legalidad ambiental. Actos de protección de la legalidad ambiental vulnerada.

* * *

ANEXO V

PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE PROGRAMADOR-OPERADOR PARA LOS SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

5.1. – Clasificación de la plaza: 3 plazas de Programador-Operador.

5.2. – Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Auxiliar.

Grupo C. Subgrupo C1.

5.3. – Requisitos específicos:

– Título de Formación Profesional de Segundo Grado en Informática de Gestión o equivalente.

5.4. – El Tribunal tendrá categoría segunda.

5.5. – Ejercicios:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, dos temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y otro del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El Tribunal está facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

5.6. – Programa de temas:

Grupo I. – Materias comunes.

Tema 1. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 3. – Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 4. – La provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 5. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Las nuevas Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 6. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos.

Tema 7. – El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 8. – El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimientos de elaboración y aprobación.

GRUPO II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 9. – Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Arquitectura de ordenadores: Componentes y funciones. Elementos constitutivos de un sistema.

Tema 10. – La unidad central de proceso. La memoria: Tipos, jerarquía y modos de direccionamiento.

Tema 11. – Periféricos: Conectividad y administración. Elementos de impresión. Periféricos de entrada, salida, almacenamiento y comunicación. Buses y sus tipos e interfaces. USB. Firewire, SCSI, Bluetooth. Interfaces gráficas clásicas y de alta definición.

Tema 12. – Dispositivos de almacenamiento: Discos sólidos, memorias flash, soportes magneto/ópticos, cintas. Tecnologías y velocidades. Arquitecturas de almacenamiento masivo NAS y SAN: Componentes y funciones.

Tema 13. – Tecnologías actuales de ordenadores: Desde dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables.

Tema 14. – La familia de sistemas operativos. Características técnicas y funcionalidades. Servicios y recursos. Instalación, administración, mantenimiento y recuperación. Gestión del software base e instalación y desinstalación de productos.

Tema 15. – El sistema operativo UNIX, LINUX. Características técnicas y funcionalidades. Servicios, operaciones y comandos básicos. Supervisión de logs y mensajes de consola.

Tema 16. – Sistemas de gestión de base de datos SGDB. Tipos. Características y componentes.

Tema 17. – Correo electrónico, arquitectura y componentes. Clientes de correo. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico. Acceso al correo mediante interfaz web.

Tema 18. – Servidores Windows. Mantenimiento diario. Administración de usuarios y grupos de trabajo. Fundamentos de directorio activo. Supervisión de visor de eventos.

Tema 19. – Herramientas y paquetes ofimáticos: Procesador de textos Word 2013.

Tema 20. – Herramientas y paquetes ofimáticos: Hoja de cálculo Excel 2013.

Tema 21. – Herramientas y paquetes ofimáticos: Base de Datos Access 2013.

Tema 22. – Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Políticas de salvaguarda de la información.

Tema 23. – Malware. Tipos de amenazas. Programas antivirus: Instalación, actualización y mantenimiento. Los paquetes de seguridad integral del puesto de trabajo.

Tema 24. – Infraestructura física de un CPD: Acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 25. – Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

Tema 26. – Redes de comunicaciones LAN, MAN y WAN. Redes de conmutación y Redes de difusión. Comunicaciones móviles y redes inalámbricas.

Tema 27. – El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 28. – Internet, arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Servicios: Correo electrónico, WWW, FTP, Telnet y otros. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 29. – Seguridad y protección de redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN). Seguridad en el puesto de usuario.

Tema 30. – Redes locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 31. – Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 32. – La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. Certificados y DNI electrónico.

Tema 33. – El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: Registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 34. – La protección de datos personales. La Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 35. – Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 36. – Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación. Arquitecturas de servicios web (WS).

Tema 37. – Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 38. – Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 39. – Ficheros. Organización de la información. Métodos de inserción y acceso. Indexación. Formatos y características. Operaciones.

Tema 40. – Tecnologías de virtualización. Virtualización de servidores. Herramientas de virtualización.

ANEXO VI

PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS.

6.1. – Clasificación de la plaza: 1 plaza de Auxiliar Administrativo.

6.2. – Plantilla de personal funcionario.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo C. Subgrupo C2.

6.3. – Requisitos específicos:

– Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

6.4. – El Tribunal tendrá categoría tercera.

6.5. – Ejercicios:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, dos temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y otro del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El Tribunal está facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

6.6. – Programa de temas:

Grupo I. – Materias comunes.

Tema 1. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 3. – Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 4. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 5. – Las nuevas Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 6. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 7. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 8. – La notificación del acto. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 9. – Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 10. – Estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Burgos. Áreas. Servicios. Consorcios y Patronatos. Organismos Autónomos.

Tema 11. – La contratación administrativa: Clases de contratos. Ejecución y extinción de los contratos. Órganos competentes para contratar. Formalización de los contratos en la esfera local.

Tema 12. – El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Grupo II. – Materias específicas.

Tema 13. – 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. Estructura, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 14. – El personal al servicio de la Administración Local. Clases y régimen jurídico.

Tema 15. – Concepto de documento. Análisis documental: Formación del expediente, documentos oficiales, comunicaciones breves y de régimen interior, solicitudes, oficios, certificados, cartas, circulares, informes, decretos, otros documentos administrativos.

Tema 16. – Clasificación y archivo de los documentos administrativos. Concepto de archivo. Finalidad e importancia. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 17. – El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. – La Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 19. – Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Los derechos de los ciudadanos y la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 20. – La atención al público. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública.

* * *

PERSONAL LABORAL

ANEXO I

PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE EDUCADOR FAMILIAR PARA LOS SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

1.1.– Clasificación de las plazas: 2 plazas de Educador Familiar.

1.2. – Plantilla de personal laboral.

Grupo A. Subgrupo A2.

1.3. – Requisitos específicos:

– Título de Grado o Diplomatura Universitaria en Pedagogía, Psicología, Sociología, Educación Social, Maestro: Especialidad de Audición y Lenguaje, Maestro: Especialidad de Educación Especial, Maestro: Especialidad de Educación Infantil, Maestro: Especialidad de Educación Primaria, Trabajo Social o Psicopedagogía, o equivalente.

– Carnet de conducir clase B y disponibilidad de vehículo.

1.4. – El Tribunal tendrá categoría segunda.

1.5. – Ejercicios:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, tres temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y dos del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con éste respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

1.6. – Temario:

Grupo I. – Materias comunes.

Tema 1. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – La Corona: Significado y funciones. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: Organización judicial española.

Tema 3. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: Nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: Organización.

Tema 4. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 5. – Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 6. – La provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 7. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Las nuevas Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 8. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 9. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 10. – Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 11. – El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 12. – El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Grupo II. – Materias específicas.

Tema 13. – Marco jurídico de los Servicios Sociales. Los Servicios Sociales en la Constitución. Servicios Sociales en la Ley reguladora de Bases del Régimen Local.

Tema 14. – La Ley de Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 15. – Los Servicios Sociales de Base. Objetivos y prestaciones. Funciones y perfiles de los distintos profesionales.

Tema 16. – Análisis histórico de los sistemas de protección social en España.

Tema 17. – Ley Orgánica de Protección Jurídica del menor.

Tema 18. – Modificaciones del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 19. – Ley Orgánica reguladora de la Responsabilidad penal del menor.

Tema 20. – Legislación de Familia, Infancia y Adolescencia en Castilla y León.

Tema 21. – El sistema de protección a la infancia en Castilla y León: Finalidad de la protección niveles de protección recursos del sistema de protección a la infancia. Cómo se interviene en el sistema principios de la toma de decisiones.

Tema 22. – Procedimiento de actuación en las corporaciones Locales sobre los menores en situación de desprotección.

Tema 23. – Equipos territoriales de atención a la infancia y la familia de la Junta de Castilla y León. Competencias y funciones.

Tema 24. – Los programas de apoyo a familias como recurso de intervención. Finalidad, niveles y recursos. Metodología de la intervención.

Tema 25. – Servicios y ayudas a disposición de las familias en Castilla y León.

Tema 26. – Regulación de los puntos de encuentro familiar de Castilla y León.

Tema 27. – Maltrato infantil. Definición Tipología de los malos tratos. Factores de riesgo asociados al maltrato físico y el abuso sexual.

Tema 28. – Prevención del maltrato infantil. Tipos de prevención. Características generales de los programas de prevención. La coordinación interprofesional.

Tema 29. – El desarrollo evolutivo. Etapas de la infancia, adolescencia, necesidades y características.

Tema 30. – Las actitudes. Concepto, formación, características y medida de las actitudes. Cambio de actitud. Relación entre actitud y conducta.

Tema 31. – El sistema familiar. Estructuras y funciones. El ciclo familiar, crisis evolutivas asociadas.

Tema 32. – Tipología de familias. Abordajes de Intervención familiar.

Tema 33. – Medidas de alojamiento de menores. Alternativas de alojamiento.

Tema 34. – Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor y medidas de protección.

Tema 35. – El acogimiento familiar.

Tema 36. – Inadaptación social y conducta delictiva en la adolescencia.

Tema 37. – La tutoría de adolescentes en situaciones de riesgo.

Tema 38. – La exclusión e inclusión social. Causas y factores relacionados.

Tema 39. – Plan de prevención y control de absentismo escolar. Funciones del educador en esta problemática.

Tema 40. – La violencia de género. Marco teórico. Conceptualización. Normativa y legislación. Recursos.

Tema 41. – La prevención de drogodependencias, factores que influyen en las drogodependencias. La actuación del entorno familiar.

Tema 42. – La problemática del alcohol y drogas en la adolescencia.

Tema 43. – La entrevista como instrumento de trabajo. Tipos. La entrevista con la familia: técnicas.

Tema 44. – La mediación en la resolución de conflictos familiares.

Tema 45. – El grupo. Definición y características, proceso de categorización, funciones grupales, formas de integración. El cambio social a través del grupo.

Tema 46. – Relaciones y conflictos de grupo. Cooperación y competencia. Solución al conflicto intergrupal. El comportamiento colectivo.

Tema 47. – La figura del Educador Familiar: Contenido, funciones profesionales. Habilidades del Educador: Perfil. La relación educativa. Modelo de potenciación. El trabajo en equipo.

Tema 48. – Papel del Educador, conceptualización, valores y objetivos básicos en: Educación para la igualdad de Género, Educación para la salud, Educación multicultural, Inserción sociolaboral y orientación profesional.

Tema 49. – El Plan Individualizado de Atención. Objetivo y características. Elementos que lo forman y profesionales que intervienen en su elaboración. El papel del Educador de Familia y del resto de profesionales.

Tema 50. – Ordenación del sistema educativo. Medidas de atención a la diversidad y de compensación de las desigualdades. Organización y funcionamiento de los centros docentes. Funciones de los órganos unipersonales y colegiados de gobierno

Tema 51. – Bulling. El acoso en el entorno escolar. Definición, tipología e intervención educativa

Tema 52. – El valor del juego como proceso de socialización del niño y técnica de aprendizaje.

Tema 53. – La investigación social como fuente de conocimiento de necesidades educativas. Instrumentos y métodos.

Tema 54. – Comunicación y atención al público. Procesos de comunicación aplicados a una acción educativa familiar.

Tema 55. – La coordinación institucional como recurso educativo. La interrelación de las distintas áreas.

Tema 56. – El proceso de planificación. Fases de la planificación. La programación de la tarea del Educador. Definición de objetivos, delimitación de contenidos, metodología de la actuación, evaluación del proceso. La evaluación de proyectos de intervención socioeducativa. Concepto y características de la evaluación.

Tema 57. – La educación no formal como elemento socializador.

Tema 58. – La acción sociocultural cómo proceso educativo. Objetivos y programas.

Tema 59. – Diseño de la acción educativa familiar. Objetivos. Contenidos. Selección de estrategias.

Tema 60. – Documentación en la acción educativa familiar. Preparación para la implantación de la acción educativa familiar. Recursos y medios necesarios.

* * *

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL FIJO CORRESPONDIENTES AL TURNO DE NUEVO INGRESO QUE INCLUYE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS PARA EL AÑO 2015

Plaza a que aspira	Sello de registro de entrada

I. DATOS PERSONALES

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfono
Domicilio: calle o plaza	Domicilio: municipio y C.P.	Domicilio: provincia

II. REQUISITOS NECESARIOS

III. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

El abajo firmante

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la Convocatoria anteriormente referida.

En _____, a ____ de _____ de 2016.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 159 martes, 23 de agosto de 2016
C.V.E.: BOPBUR-2016-04828
90,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno de Belorado el día 28/07/2016, se aprobó, por unanimidad de los asistentes, el proyecto y el pliego de condiciones para proceder a la licitación del proyecto técnico redactado por José Manuel López Arce de «Acondicionamiento y mejora interior de los despachos de la planta II (izda.) del Ayuntamiento de Belorado». El proyecto técnico se encuentra a disposición de los interesados durante quince días hábiles a partir del siguiente a la inserción de este anuncio para que pueda ser examinado en las oficinas municipales, sitas en Plaza Mayor, n.º 1-1.º de Belorado, en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas).

1. – Entidad adjudicataria: Ayuntamiento de Belorado, Plaza Mayor, número 1, 09250 Belorado. Órgano competente: Pleno.

2. – Objeto del contrato: «Acondicionamiento y mejora interior de los despachos de la planta II (izda.) del Ayuntamiento de Belorado».

3. – Plazo de ejecución: 4 meses.

4. – Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Varios criterios de adjudicación. Adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa.

5. – Precio de salida: Setenta y un mil cuatrocientos cuarenta y nueve euros con sesenta y siete céntimos (IVA excluido).

6. – Garantías:

a) Garantía provisional: La garantía será del 3% del precio del tipo de licitación, dos mil quinientos noventa y cinco euros con cuarenta y cuatro céntimos de euro (2.595,44 euros).

b) Garantía definitiva: La garantía definitiva será del 5% del precio de adjudicación.

7. – Obtención de documentación e información:

Entidad: Ayuntamiento de Belorado.

Domicilio: Plaza Mayor, número 1.

Localidad y C.P.: Belorado, 09250.

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

www.burgos.es

8. – Presentación de ofertas: Dentro de los trece días naturales a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán presentar las ofertas con la documentación especificada en el pliego de condiciones en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Belorado o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC 30/92.

9. – Apertura de plicas: A las trece horas y treinta minutos del primer día hábil en que estuvieran abiertas las oficinas municipales posterior al decimoprimer día siguiente al de la finalización del plazo señalado para la presentación de ofertas en las oficinas municipales sitas en Plaza Mayor, número 1 de Belorado. Cualquier cambio será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de antelación.

En Belorado, a 29 de julio de 2016.

El Alcalde-Presidente,
Luis Jorge del Barco López

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 159 martes, 23 de agosto de 2016
C.V.E.: BOPBUR-2016-04829
90,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno de Belorado el día 28/07/2016, se aprobó, por unanimidad de los asistentes, el pliego de condiciones para proceder a la licitación del proyecto técnico redactado por D. Rodrigo Alonso de Linaje García de «Ejecución de acera y remodelación de entrada a la Residencia de Ancianos San Lázaro en Belorado». El proyecto técnico se encuentra a disposición de los interesados durante quince días hábiles a partir del siguiente a la inserción de este anuncio para que pueda ser examinado en las oficinas municipales, sitas en Plaza Mayor, n.º 1-1.º de Belorado, en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas).

1. – Entidad adjudicataria: Ayuntamiento de Belorado, Plaza Mayor, número 1, 09250 Belorado. Órgano competente: Pleno.

2. – Objeto del contrato: «Ejecución de acera y remodelación de entrada a la Residencia de Ancianos San Lázaro en Belorado».

3. – Plazo de ejecución: 3 meses.

4. – Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Varios criterios de adjudicación. Adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa.

5. – Precio de salida: Noventa y dos mil quinientos doce euros con un céntimo -92.512,01 euros (IVA excluido).

6. – Garantías:

a) Garantía provisional: La garantía será del 3% del precio del tipo de licitación, dos mil setecientos setenta y cinco euros con treinta y seis céntimos de euro (2.775,36 euros).

b) Garantía definitiva: La garantía definitiva será del 5% del precio de adjudicación.

7. – Obtención de documentación e información:

Entidad: Ayuntamiento de Belorado.

Domicilio: Plaza Mayor, número 1.

Localidad y C.P.: Belorado, 09250.

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

www.burgos.es

8. – Presentación de ofertas: Dentro de los trece días naturales a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán presentar las ofertas con la documentación especificada en el pliego de condiciones en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Belorado o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC 30/92.

9. – Apertura de plicas: A las trece horas y treinta minutos del primer día hábil en que estuvieran abiertas las oficinas municipales posterior al décimoprimer día siguiente al de la finalización del plazo señalado para la presentación de ofertas en las oficinas municipales sitas en Plaza Mayor, número 1 de Belorado. Cualquier cambio será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de antelación.

En Belorado, a 29 de julio de 2016.

El Alcalde-Presidente,
Luis Jorge del Barco López

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

Anuncio de cobranza de la tasa de agua, basuras y alcantarillado del segundo trimestre de 2016

Por Decreto de Alcaldía de 1 de agosto de 2016 se ha aprobado el padrón fiscal correspondiente a la tasa por la prestación de los servicios de suministro de agua, basuras y alcantarillado correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2016, por importe de dieciséis mil cuatrocientos noventa y uno con noventa y dos (16.491,92) euros.

El padrón se encuentra expuesto al público durante el plazo de un mes a efectos de su examen por los interesados y presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el periodo voluntario de cobro será el comprendido entre los días 25 de agosto y 25 de octubre de 2016.

Transcurrido el plazo de ingreso las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Forma de pago: Los contribuyentes que no tengan domiciliación permanente podrán realizar el ingreso en las oficinas de las entidades colaboradoras: La Caixa, Ibercaja, Caja Rural o Banco Santander.

Para quienes tengan domiciliación permanente de sus recibos, la fecha fijada para el adeudo en cuenta es el día 21 de septiembre de 2016.

– Concepto: Tasa por la prestación de los servicios de suministro de agua, basuras y alcantarillado.

– Periodo: Segundo trimestre de 2016.

– Importe: 16.491,92 euros.

– Periodo voluntario de pago: Del 25 de agosto al 25 de octubre de 2016.

En Buniel, a 1 de agosto de 2016.

El Alcalde,
Roberto Roque García

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FUENTESPINA

Por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2016, se ha procedido a la aprobación del padrón fiscal de agua y alcantarillado correspondiente al primer semestre de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el padrón citado se encuentra expuesto al público durante el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados, a efectos de la presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes, podrán consultarlo en la Secretaría del Ayuntamiento de Fuentespina sita en Plaza Mayor, n.º 1 dentro del horario de atención al público (lunes a viernes de 11:00 a 14:00 horas).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el periodo voluntario de cobro para los recibos del Servicio Municipal de Agua y Alcantarillado del primer semestre de 2016 será el comprendido entre los días 1 de septiembre de 2016 y 1 de noviembre de 2016, ambos inclusive.

Transcurrido el plazo de pago voluntario sin que se haya satisfecho la deuda, se iniciará el periodo ejecutivo de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Forma de pago: Para el pago de los tributos municipales por recibo, los contribuyentes que no tengan domiciliación permanente de sus tributos recibirán escrito del Ayuntamiento adjuntando el correspondiente recibo, para proceder al pago.

Para quienes tengan domiciliación permanente de sus recibos la fecha de adeudo en cuenta será la primera semana del mes de octubre de 2016.

En Fuentespina, a 2 de agosto de 2016.

La Alcaldesa,
María Josefa Mato Ramírez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro (Burgos) en sesión celebrada el día 19 de julio de 2016 aprobó efectuar convocatoria pública de ayudas para financiar la adquisición de libros de texto y material escolar para el alumnado que curse educación infantil en centros docentes de Miranda de Ebro, durante el curso 2016-2017, de acuerdo con las Bases reguladoras siguientes:

BASES REGULADORAS

Primero. – Objeto.

La presente tiene por objeto convocar ayudas en régimen de concesión pública al amparo del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para financiar la adquisición de libros de texto y material para el alumnado que curse educación infantil en centros docentes de Miranda de Ebro, durante el curso 2016-2017.

Segundo. – Personas beneficiarias.

2.1. Podrán beneficiarse de estas ayudas el padre, madre o tutor legal del alumnado que vaya a cursos de educación infantil, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

a) Que las rentas obtenidas por los miembros de la unidad familiar inferiores a 1,44 veces el IPREM (9.201 euros) si se trata de dos personas, 1,56 del IPREM (10.352 euros) si la unidad se compone de cuatro personas y un máximo de 1,80 del IPREM (11.502 euros) para familias de cinco o más.

b) Que el alumnado no disfrute de ayuda para esta finalidad con cargo a otras Administraciones.

c) Empadronamiento en Miranda de Ebro.

2.2. La renta familiar a los efectos de esta convocatoria se obtendrá por agregación de las rentas en el momento que se inicie el procedimiento. Se computarán los ingresos netos cualquiera que sea su procedencia, cuenta ajena, por cuenta propia, elementos patrimoniales, pensiones, prestaciones y cualquier otro subsidio público periódico que perciba, pensiones compensatorias y de alimentos, así como los que obtenga como consecuencia de una alteración del patrimonio de las personas interesadas.

2.3. Las personas interesadas deberán documentar fehacientemente su situación económica a través de la copia de la nómina salarial, certificado del INSS y/o SEPE, o JCyL, en su defecto declaración jurada de ingresos.

Tercero. – Cuantía y dotación presupuestaria.

3.1. La cuantía global máxima del crédito para estas ayudas será de 10.519 euros con cargo a la aplicación 3231.48100 de los presupuestos generales de este Ayuntamiento para el año 2016.

3.2. La cuantía de las ayudas será como máximo de noventa euros (90 euros), por alumno/a que curse Educación Infantil, debiendo hacerse cargo las personas beneficiarias de la parte no subvencionada.

Cuarto. – Formalización de las solicitudes.

4.1. Las solicitudes, una por cada alumno/a, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de Miranda de Ebro, conforme al modelo que se facilitará gratuitamente a las personas interesadas en las Secretarías de los centros docentes y los servicios de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento.

4.2. Las solicitudes, una vez rellenadas y firmadas, se presentarán de manera presencial en la Secretaría del centro docente donde el alumnado se encuentra matriculado en el curso escolar 2016-2017, y el Registro del Ayuntamiento.

4.3. En todo caso, se calificará de solicitante al padre o madre, o en su caso tutor, firmante de la solicitud, cuyos datos aparezcan reflejados en primer lugar en el apartado de datos familiares del modelo de solicitud.

4.4. La solicitud incluirá, en su caso, la autorización para que el Ayuntamiento compruebe los datos de identificación personal, de empadronamiento, que deberá ser firmada por todos los miembros de la familia mayores de edad, para que el Ayuntamiento obtenga los datos de los interesados referentes al nivel de renta a través de la AEAT. En caso de que el solicitante no autorice al Ayuntamiento para obtener dichos datos deberá presentar copia de los correspondientes documentos acreditativos.

4.5. La solicitud incluirá la declaración responsable de reunir los requisitos contenidos en la convocatoria y de no hallarse el solicitante incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de conformidad con el art. 6.c) del Decreto 27/2008, de 3 de abril, por el que se regula tal acreditación en materia de subvenciones.

Cualquier variación que pueda producirse hasta el momento de realizarse la propuesta de pago en el contenido de la declaración efectuada en relación con las anteriores prohibiciones y obligaciones, deberá ser comunicada a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

4.6. En la solicitud se autorizará para que, en el caso de resultar beneficiario de la ayuda, esta se perciba a través del centro docente o librería al efecto.

Quinto. – Plazo de presentación de solicitudes y subsanación de defectos.

5.1. El plazo para la presentación de solicitudes abarcará desde el día 20/6/2016, finalizando el día 31/08/2016 inclusive. En el mes de septiembre se abrirá un plazo excepcional entre el 19 y el 26 de septiembre para nuevas matriculaciones.

5.2. Los centros docentes asesorarán a los/as solicitantes en la correcta cumplimentación de las solicitudes, comprobarán este extremo e instarán a los interesados para la inmediata corrección de sus posibles errores o deficiencias y para la aportación de

los documentos, quedándose copia de la solicitud y de la documentación para su entrega a los Servicios Sociales Municipales.

5.3. De forma excepcional, para nuevas matriculaciones una vez iniciado el curso 2016-17, y fuera de los plazos fijados para la presentación, las solicitudes se derivarán directamente al Departamento de Servicios Sociales para su valoración antes de finalizar el mes de diciembre.

Sexto. – Tramitación.

6.1. El plazo para presentar solicitudes comenzará el día 20/6/2016, finalizando el día 31/08/2016 inclusive. En el mes de septiembre se abrirá un plazo excepcional entre el 19 y el 26 de septiembre para nuevas matriculaciones.

6.2. El centro docente y el Ayuntamiento, en el momento en el que se entregue la solicitud, la sellará y fechará en el espacio reservado para ello, facilitando copia al interesado.

6.3. El centro realizará las siguientes actuaciones:

a) Relación alfabética incluyendo el número total de solicitudes presentadas, de los alumnos cuyos padres, madres o tutores han presentado solicitud.

b) Propuesta de concesión favorable o desfavorable en función de criterios de integración escolar.

c) Remitir las solicitudes junto con la documentación y propuesta a los Servicios Sociales Municipales, hasta el 8 de julio de 2016.

6.4. El Ayuntamiento, de las solicitudes informadas favorablemente, comprobará el cumplimiento del requisito económico.

6.5. A la vista de las solicitudes que cumplan los requisitos de la convocatoria, la Comisión Mixta Ayuntamiento-Directores/as de Centros, en función del número de solicitudes estimadas hará la propuesta definitiva de concesión tanto en su número como en su cuantía, elevando la misma al Ayuntamiento de Miranda de Ebro para su resolución.

Séptimo. – Criterio de adjudicación.

La selección de las personas beneficiarias se realizará conforme a los siguientes criterios:

a) Informe favorable del centro educativo de integración escolar (absentismo, número de hermanos/as matriculadas en el centro, implicación de los padres en la vida escolar y aprovechamiento escolar).

b) Cumplimiento de los requisitos económicos establecidos en la presente convocatoria.

Octavo. – Resolución.

– La convocatoria será resuelta por el Ayuntamiento mediante Decreto de la Alcaldía, a propuesta de la Comisión Mixta Servicios Sociales-Centros Escolares de Miranda de Ebro.

– El plazo máximo para la resolución de la convocatoria será el 8 de septiembre de 2016, para quienes soliciten dentro del plazo ordinario establecido entre el 20 de junio y el 31 de agosto de 2016. Para los casos solicitados fuera de plazo el plazo máximo será de 10 días desde la fecha de recepción de la solicitud.

Noveno. – Procedimiento de pago.

Se emitirán vales a las librerías o centros escolares, por el importe de la ayuda concedida, previa constatación del pago por las personas beneficiarias de la parte no subvencionada si fuese el caso. Para proceder al pago se presentará la correspondiente factura acompañada de los vales correspondientes.

Décimo. – Incompatibilidad de otras ayudas.

Las ayudas concedidas en virtud de la presente convocatoria son incompatibles con cualesquiera otras para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas, así como con aquellas actuaciones que se lleven a cabo desde los Centros de Acción Social (CEAS) con el mismo fin.

Undécimo. – Órganos.

Para el desarrollo de la presente convocatoria se crea una Comisión Mixta de colaboración compuesta por el Ayuntamiento y las Direcciones de los centros escolares de Miranda de Ebro.

Por el Ayuntamiento de Miranda acudirá la Concejala de Enseñanza y un/a Técnico de Servicios Sociales, siendo los demás integrantes los/as Directores/as de los Centros Educativos mirandeses.

En lo no establecido en las presentes bases se atenderá a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición adicional.

Quedan ratificadas las solicitudes presentadas entre el 20 y 30 de junio de 2016 en los centros escolares y registradas en el Ayuntamiento, en base al acuerdo de la Comisión Mixta reunida en sesión de fecha 15 de junio de 2016.

* * *

SOLICITUD DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR
Y LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL
(CURSO 2016-2017)

Nombre del alumno/a …….....

Centro Escolar …….....

Curso …….....……

Padre/Madre …… D.N.I. ...……

Dirección ……....……..……...…

Teléfono de contacto …….....……

MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

SÍ ☐

NO ☐

Autorizo al Ayuntamiento de Miranda de Ebro para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información contenida en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y otros ficheros públicos para acreditar cuantos datos económicos sean necesarios para la determinación de la capacidad económica de la unidad de convivencia, así como el empadronamiento.

En Miranda de Ebro, a …… de …… de 2016.

Fdo.: Firma del padre/o tutor legal Fdo.: Firma de la madre/o tutora legal

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO. –

* * *

Documentacion a aportar. –

– Certificado actual de ingresos mediante nóminas salariales (cuenta ajena), declaración de IVA e IRPF (cuenta propia), certificado de pensión, prestación o subsidio que perciba cada uno de los componentes de la unidad familiar expedido por la empresa u organismo competente (Instituto Nacional de la Seguridad Social-INSS o del Servicio Estatal u Autonómico de Empleo-SEPE/ECYL).

– Declaración del IRPF más reciente en función de la solicitud; en su defecto, certificado negativo emitido por la Agencia Tributaria donde se acredite no tener obligación de declarar (podrá sustituirse por autorización firmada por las personas mayores de edad de la unidad familiar o de convivencia para que el Ayuntamiento recabe los datos fiscales).

– En caso de tener derecho a prestación de alimentos o compensatoria documento acreditativo de reclamación de alimentos (sentencia judicial o demanda judicial si estuviera en trámite procesal).

Espacio reservado para el centro escolar:

Criterios de adjudicación:

SÍ	NO	
☐	☐	Asistencia escolar
☐	☐	Otros hermanos/as en el centro
☐	☐	Implicación de los padres en la vida escolar
☐	☐	Aprovechamiento escolar

Observaciones: ……..…
……
……...

Propuesta:

Favorable ☐

Desfavorable ☐

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Miranda de Ebro, a 3 de agosto de 2016.

La Alcaldesa accidental,
Laura Torres Tudanca.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Nombramiento de Concejal Delegado para materia concreta

De conformidad con el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y sin perjuicio de la efectividad desde el día siguiente a la resolución, se hace público el nombramiento de D. Juan Miguel Sotillos de Pedro como Concejal Delegado para materia concreta concerniente a la tramitación y posterior resolución de la licencia urbanística y medioambiental presentada por D. Juan Carlos Chicote Sanz, así como cualquier cuestión que se pudiera sustanciar en dicho expediente administrativo realizada de conformidad y mediante Decreto n.º 82/2016 de 2 de agosto de 2016.

En Regumiel de la Sierra, a 2 de agosto de 2016.

El Alcalde,
José Luis Vázquez González

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SARGENTES DE LA LORA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de fecha 30 de mayo de 2016, sobre la modificación de la ordenanza fiscal del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, cuyo texto íntegro de la modificación se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

«Artículo 5. – Cuota tributaria.

…

"5. Se establecerá una bonificación del 100% para los vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de 25 años, contados a partir de la fecha de su fabricación o, si esta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar"».

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Burgos.

En Sargentes de la Lora, a 8 de agosto de 2016.

El Alcalde,
Carlos Gallo Sarabia

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se anuncia convocatoria pública para admitir solicitudes de los aspirantes para ocupar el cargo de Juez de Paz sustituto de Villaverde Mogina, que se sujetará a las siguientes bases:

1.ª – Requisitos de los solicitantes: Ser español, mayor de edad, residente en Villaverde Mogina y reunir los requisitos exigidos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto el ser licenciado en derecho y los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

2.ª – Documentación a presentar: Solicitud de elección para el cargo dirigida al Ayuntamiento de Villaverde Mogina, a la que se acompañará: Fotocopia del D.N.I. y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

3.ª – Plazo de presentación de solicitudes: Durante el plazo de treinta días, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

4.ª – Elección del candidato: Entre los solicitantes, el Pleno del Ayuntamiento elegirá a la persona que considere idónea para el cargo.

En Villaverde Mogina, a 4 de agosto de 2016.

El Alcalde,
Miguel Ángel Villaquirán Díez

C.V.E.: BOPBUR-2016-04824

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE DOBRO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2015

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2015 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Dobro, a 9 de agosto de 2016.

La Alcaldesa,
Begoña Velasco Rodríguez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LA NUEZ DE ARRIBA

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo reglamentario contra el presupuesto general consolidado para el ejercicio de 2016, aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2016, se eleva a definitiva la citada aprobación provisional y se publica resumido por capítulos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Resumen por capítulos del presupuesto. –

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	21.000,00
4.	Transferencias corrientes	700,00
6.	Inversiones reales	42.500,00
	Total presupuesto	64.200,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
3.	Tasas y otros ingresos	322,80
5.	Ingresos patrimoniales	61.777,20
7.	Transferencias de capital	2.100,00
	Total presupuesto	64.200,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En La Nuez de Arriba, a 14 de julio de 2016.

El Alcalde,
Ángel Fonturbel González

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANA DEL PINO

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo reglamentario contra el presupuesto general consolidado para el ejercicio de 2016, aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2016, se eleva a definitiva la citada aprobación provisional y se publica resumido por capítulos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Resumen por capítulos del presupuesto. –

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.300,00
6.	Inversiones reales	15.200,00
	Total presupuesto	22.500,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
3.	Tasas y otros ingresos	293,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.438,00
7.	Transferencias de capital	18.769,00
	Total presupuesto	22.500,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Quintana del Pino, a 14 de julio de 2016.

El Alcalde,
Roberto Varas Porras

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ÚRBEL DEL CASTILLO

Aprobación definitiva del presupuesto municipal del ejercicio de 2016

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo reglamentario contra el presupuesto general consolidado para el ejercicio de 2016, aprobado inicialmente por esta Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2015, se eleva a definitiva la citada aprobación provisional y se publica resumido por capítulos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Resumen por capítulos del presupuesto de la Junta Vecinal de Úrbel del Castillo. –

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	13.840,00
6.	Inversiones reales	20.000,00
	Total gastos	33.840,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
3.	Tasas y otros ingresos	874,00
4.	Transferencias corrientes	60,00
5.	Ingresos patrimoniales	15.697,00
7.	Transferencias de capital	17.269,00
	Total ingresos	33.840,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Úrbel del Castillo, a 23 de junio de 2016.

El Alcalde,
Jesús Puente Crespo

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 159 martes, 23 de agosto de 2016
C.V.E.: BOPBUR-2016-04831

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VALDENOCEDA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2015 del ejercicio de 2015

El expediente 1/2015 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Valdenoceda para el ejercicio de 2015 queda aprobado definitivamente con fecha 4 de junio de 2016, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTOS DE GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Importe*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	8.941,15
6.	Inversiones reales	13.745,23
	Total aumentos	22.686,38

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

AUMENTOS DE INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Importe*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	492,34
4.	Transferencias corrientes	592,62
5.	Ingresos patrimoniales	5.589,52
7.	Transferencias de capital	6.927,40
8.	Activos financieros	9.084,50
	Total aumentos	22.686,38

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Valdenoceda, a 5 de agosto de 2016.

El Alcalde,
Miguel Ángel Martínez Ruiz

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VALDENOCEDA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2016

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Valdenoceda para el ejercicio de 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	35.150,00
3.	Gastos financieros	350,00
6.	Inversiones reales	161.000,00
	Total presupuesto	196.500,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.100,00
5.	Ingresos patrimoniales	54.050,00
7.	Transferencias de capital	152.700,00
	Total presupuesto	210.850,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Valdenoceda, a 5 de agosto de 2016.

El Alcalde,
Miguel Ángel Martínez Ruiz