

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 14



lunes, 23 de enero de 2017

C.V.E.: BOPBUR-2017-014

### sumario

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

###### SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS

Licitación para la adquisición de un bibliobús con destino al Centro Coordinador de Bibliotecas de Burgos 4

###### SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

Aceptación de la delegación de funciones de gestión y recaudación de recursos de otros entes 7

##### AYUNTAMIENTO DE BARRIOS DE COLINA

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica 19

##### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

###### INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

Convocatoria de subvenciones para la celebración de las fiestas de los barrios de la ciudad de Burgos 2017 20

###### Festejos

Licitación para la concesión de las autorizaciones de ocupación del dominio público para la celebración de la tradicional Feria de San José 2017 35

##### AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno del ejercicio de 2016 37

##### AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA

Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa 38

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de terrenos y solares 41



## sumario

---

### **AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN**

Solicitud de licencia ambiental para almacén de auxiliares para proyección de corcho 43

### **AYUNTAMIENTO DE LOS BALBASES**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2017 44

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2016 46

### **AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA**

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017 47

### **AYUNTAMIENTO DE PINILLA TRASMONTE**

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017 48

### **AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA SIERRA**

Licitación del contrato de arrendamiento de finca rústica número 7 El Cañucar 49

### **AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO**

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del régimen de la declaración responsable en materia urbanística 51

### **AYUNTAMIENTO DE VALDEZATE**

Subasta para la enajenación de una finca urbana, vivienda unifamiliar en calle Humilladero, número 3 59

### **AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES**

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2017 61

### **AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2016 62

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2017 63

### **JUNTA VECINAL DE CASTRESANA DE LOSA**

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2016 65

### **JUNTA VECINAL DE FRESNO DE LOSA**

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2017 66



## sumario

---

### **JUNTA VECINAL DE HINIESTRA**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número tres del ejercicio de 2016 67

### **JUNTA VECINAL DE TAÑABUEYES DE LA SIERRA**

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2016 68

### **JUNTA VECINAL DE YUDEGO**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos del ejercicio de 2016 69

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017 70



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS

###### *Anuncio de licitación*

1. – *Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:*

- a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Burgos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación y Junta de Compras.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Sección de Contratación y Junta de Compras y en el perfil del contratante.

2. Domicilio: Paseo del Espolón, 34, entreplanta.

3. Localidad y código postal: Burgos, 09003.

4. Teléfono: 947 25 86 14/19.

5. Correo electrónico: [contratacion@diputaciondeburgos.es](mailto:contratacion@diputaciondeburgos.es)

6. Dirección en Internet del perfil del contratante: <https://contratante.burgos.es>

7. Fecha límite de obtención de documentación e información:

– Obtención de documentación: Fecha límite de obtención de documentos: Hasta el día hábil anterior al de la fecha de finalización del plazo para la presentación de proposiciones.

– Obtención de información: Fecha límite de obtención de información: Con la anticipación suficiente para que la Diputación pueda contestar con seis días de antelación al último del plazo de recepción de ofertas.

d) Número de expediente: 18E/16.

2. – *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Suministro.
- b) Descripción: «Adquisición de un bibliobús con destino al Centro Coordinador de Bibliotecas de Burgos».
- c) Lugar de entrega: Centro Coordinador de Bibliotecas.
- d) Plazo de entrega: Cuatro meses desde la formalización del contrato.
- e) CPV (referencia de nomenclatura): 34144760-3 (Bibliobuses).



3. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: Anticipada.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterio de adjudicación: Varios, según Anexo I del cuadro-resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares. (Precio: 70 puntos, mejoras de accesibilidad: 20 puntos, mejoras en la conducción: 10 puntos).

4. – *Valor estimado del contrato:* 148.760,33 euros.

5. – *Presupuesto base de licitación:*

Importe neto: 148.760,33 euros, IVA 21%: 31.239,67 euros. Importe total: 180.000,00 euros.

6. – *Garantías exigidas:* Provisional. No se exige. Definitiva 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

7. – *Requisitos específicos del contratista:*

a) Solvencia económica y financiera, técnica y profesional: En los términos indicados en el Anexo II del cuadro-resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Otros requisitos específicos: No se requieren.

8. – *Presentación de las ofertas y documentación complementaria:*

a) Fecha límite de presentación: Finaliza a las 14:00 horas del decimoquinto (15) día natural siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En el supuesto de que el último día del plazo establecido en el párrafo anterior fuese inhábil, automáticamente dicho plazo quedará prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación: Ordinaria.

c) Lugar de presentación: En la Sección de Contratación y Junta de Compras, sita en el Palacio Provincial, cuyo domicilio figura en el punto 1 del presente anuncio.

d) Admisión de variantes: No.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses desde la apertura de proposiciones.

f) Documentación a presentar: Ver apartado «K» «Contenido de los sobres» del cuadro-resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares.

9. – *Apertura de las ofertas:*

a) Dirección: Diputación Provincial. Paseo del Espolón, 34, 1.ª planta.

b) Localidad y código postal: Burgos, 09003.



c) Fecha y hora: A las 12:00 horas del cuarto día hábil siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de proposiciones.

10. – *Gastos de publicidad*: Por cuenta del adjudicatario, con un máximo de 400 euros.

11. – *Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea (en su caso)*: No procede.

En Burgos, a 10 de enero de 2017.

El Presidente,  
César Rico Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

El Pleno de la Diputación Provincial de Burgos, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«10. – Aceptación de la delegación de gestión y recaudación de recursos de otros entes.

Dada cuenta del dictamen de la Comisión de Economía, Hacienda, Recaudación, Contratación-Junta de Compras y Caja de Cooperación, de fecha 15 de diciembre de 2016, y vista la propuesta del Jefe del Servicio de Recaudación, de fecha 12 de diciembre de 2016.

Sometido el asunto a votación, la Corporación Provincial, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda aceptar la delegación de funciones de gestión y recaudación conferida por las siguientes Entidades Locales, al amparo del artículo 7.º del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales:

– Juntas Vecinales de Covanera y de Quintanarroz, tras sus acuerdos de 18 de septiembre y 2 de diciembre de 2016 respectivamente, en virtud del cual delegan las facultades de recaudación de la tasa de suministro de agua y de recursos de naturaleza pública no periódicos».

Lo que traslado a Ud. para su conocimiento y efectos.

En Burgos, a 10 de enero de 2017.

El Jefe del Servicio,  
F. Javier Gabeiras Vérez

\* \* \*



#### CONTENIDO DEL ACUERDO

1. – La Junta Vecinal de Covanera, mediante acuerdo de 18 de septiembre de 2016, delega las funciones de recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo de la tasa de suministro de agua así como de funciones de recaudación ejecutiva de ingresos que no sean de vencimiento periódico.

2. – La Junta Vecinal de Quintanarruz, mediante acuerdo de 2 de diciembre de 2016, delega las funciones de recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo de la tasa de suministro de agua así como de funciones de recaudación ejecutiva de ingresos que no sean de vencimiento periódico.

«Teniendo en cuenta el interés que representa para esta Corporación la gestión y la realización adecuada de las funciones legalmente atribuidas, y considerando conforme a Derecho proceder a la delegación de éstas al amparo de lo previsto en los artículos 7.1 y 8.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales (en sucesivas citas T.R.L.H.L.), el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora las bases del Régimen Local y el artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo de delegación.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Cláusula primera. – Objeto de la delegación.*

1. – La Junta Vecinal delega en la Diputación Provincial de Burgos las competencias para la aplicación de los tributos e ingresos de derecho público de titularidad municipal, en los términos que se especifican en las cláusulas siguientes.

2. – La delegación comporta la cesión de la titularidad de la competencia y de su ejercicio en la Diputación Provincial de Burgos.

##### *Cláusula segunda. – Ámbito material de la delegación.*

1. – La aplicación de los tributos se limitará a las actividades dirigidas a la recaudación, y revisión administrativa de dicha actividad, en relación con la tasa por suministro de agua.

2. – La aplicación de dicho tributo se limitará exclusivamente a las actividades dirigidas a la recaudación ejecutiva, y revisión administrativa de dicha actividad, en relación con las siguientes deudas impagadas en periodo voluntario:

- Deudas tributarias cuyo vencimiento no sea periódico.
- Recursos de naturaleza pública no tributarios, cuyo vencimiento no sea periódico.

En tales casos, la delegación se hará efectiva tras la adopción de una resolución o acuerdo de la Junta Vecinal, que detallen los conceptos o débitos específicos cuyo cobro en ejecutiva se solicita de la Diputación.

##### *Cláusula tercera. – Competencias no delegadas.*

En el ámbito de la aplicación de los tributos e ingresos de derecho público de su titularidad, la Junta Vecinal se reserva las competencias no recogidas expresamente en la cláusula segunda.



*Cláusula cuarta. – Ámbito personal, territorial y temporal de la delegación.*

1. – La delegación conferida se refiere expresamente a todas y cada una de las facultades anteriormente enumeradas, y a todos los contribuyentes de un mismo tributo o ingreso de derecho público no tributario.

2. – La Diputación Provincial de Burgos podrá ejercer las facultades delegadas en todo su ámbito territorial, e incluso en el de otras entidades locales que no le hayan delegado tales facultades.

3. – La delegación afecta a todos los ejercicios a partir del inicial. La revocación, que deberá realizarse mediante comunicación fehaciente con al menos dos meses de antelación a la fecha que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

4. – La Diputación Provincial de Burgos, podrá rechazar aquellas liquidaciones o débitos pendientes que no reúnan los requisitos legalmente exigibles, así como establecer un importe mínimo para su aceptación.

*Cláusula quinta. – Normativa reguladora.*

1. – La aplicación de los tributos e ingresos de derecho público delegados en la Diputación Provincial de Burgos, se ajustarán a lo previsto:

- a) En la Constitución.
- b) En el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.
- c) En la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre.
- d) Por las leyes que contengan disposiciones en materia tributaria local; y por las disposiciones reglamentarias dictadas en desarrollo de las normas anteriores.
- e) Por las ordenanzas fiscales aprobadas por la Junta Vecinal.
- f) Por el presente acuerdo de delegación.
- g) Por la ordenanza general de gestión, liquidación inspección y recaudación que pudiere aprobar la Diputación, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 15.3 del TRLHL.
- h) Tendrán carácter supletorio las disposiciones generales de derecho administrativo y los preceptos de derecho común.

*Cláusula sexta. – Régimen jurídico.*

1. – El presente acuerdo de delegación se adopta al amparo de lo establecido en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 7 del TRLHL.

2. – Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre su interpretación, y cumplimiento, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.



3. – Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, la Diputación Provincial deberá ejercer dichas funciones con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este documento y en ningún caso podrá delegar competencias que ejerza por delegación.

*Cláusula séptima. – Administración Electrónica.*

1. – Para la aplicación de los tributos e ingresos de derecho público, la Diputación Provincial de Burgos hará uso de tecnologías de la información y la comunicación, en particular internet, para lograr la plena implantación de la Administración Electrónica.

2. – En el ámbito de las funciones delegadas, se garantizará a los ciudadanos los derechos recogidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y, en particular, el derecho a relacionarse con la Diputación utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, establecer pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

*Cláusula octava. – Protección de datos de carácter personal.*

1. – En el ejercicio de las funciones previstas en el presente acuerdo, la Diputación Provincial:

a) Adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de desarrollo.

b) Aprobará por acuerdo de Pleno el fichero denominado “Gestión y Recaudación Tributaria”, y lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

c) Como responsable del fichero, lo notificará a la Agencia de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de treinta días desde la publicación el Boletín Oficial de la Provincia.

d) Adoptará todas aquellas medidas de carácter técnico y organizativo que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

e) La denuncia del acuerdo de delegación por alguna de las partes implica que la Diputación deberá proceder a la devolución a la Junta Vecinal de todos los documentos o soportes informáticos en los que pudiera constar algún dato de carácter personal, y ulteriormente a bloquear y destruir estos datos.

2. – Para las comunicaciones e intercambios de información que sea preciso realizar entre la Junta Vecinal y la Diputación Provincial de Burgos en ejecución de este convenio, ambas partes se obligan a cumplir con un protocolo de seguridad que garantice que la comunicación de los datos se realice de forma segura, y a asumir las funciones y obligaciones generadas al respecto como responsables de los ficheros que cada parte custodia. En particular, se comprometen a:

a) No utilizar esta información con otra finalidad que la expuesta con anterioridad.



b) A cumplir con los requerimientos estipulados para la transferencia de dicha información.

c) A cumplir la normativa en vigor en materia de protección de datos.

d) A adoptar las medidas de índole técnica y organizativa que se precisen para garantizar la seguridad de los datos, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

e) A cumplir con el principio de calidad de los datos (art. 4 de la LOPD).

3. – La Junta Vecinal asume el compromiso de mantener activas las comunicaciones con la Diputación Provincial de Burgos utilizando los procedimientos y mecanismos definidos para cada caso.

4. – La Diputación de Burgos se compromete a comunicar a la Junta Vecinal la información que sea relevante para el mismo en función de lo estipulado en el presente acuerdo.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

*Cláusula novena. – Actividades que integran la delegación.*

1. – En el ámbito material de la delegación recogido en la cláusula segunda de este acuerdo, la Diputación desarrollará las actividades de:

a) Gestión recaudatoria.

b) Revisión administrativa de la gestión recaudatoria.

2. – El contenido específico de cada una de estas actividades se describe en las cláusulas siguientes.

*Cláusula décima. – La recaudación tributaria.*

1. – La gestión recaudatoria desarrollada por Diputación consistirá en el ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias.

2. – Se realiza en dos períodos: voluntario y ejecutivo.

3. – La recaudación en período voluntario incluye las siguientes funciones:

a) Emisión de los documentos cobratorios derivados de las liquidaciones.

b) Práctica de notificaciones colectivas en valores-recibo.

c) Determinación de periodos voluntarios de cobranza en el caso de tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva.

d) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.

e) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.

f) Actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes.

g) Cualquier otro acto necesario para la efectividad de los anteriores.

4. – La recaudación en período ejecutivo incluye las siguientes funciones:

a) Expedición de los documentos que acrediten el impago de las deudas, individuales o colectivas.



- b) Dictar la providencia de apremio y resolver los recursos de reposición interpuestos contra la misma y contra el procedimiento ejecutivo en general.
- c) Liquidación y recaudación de recargos, costas e intereses de demora.
- d) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.
- e) Ejecutar las garantías conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento General de Recaudación.
- f) Dictar diligencias de embargo y resolver los recursos de reposición interpuestos contra las mismas.
- g) Practicar el embargo de bienes del deudor para la efectividad de la deuda.
- h) Valoración previa a la enajenación de bienes embargados.
- i) Adopción de medidas para asegurar el embargo de bienes.
- j) Enajenación de bienes embargados.
- k) Adjudicación de bienes a la Junta Vecinal. Cuando en el procedimiento de enajenación, alguno de los bienes embargados no se hubiera adjudicado, podrá la Entidad Menor adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación.
- l) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.
- m) Dictar el acto administrativo de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la Diputación Provincial, en el curso del procedimiento de recaudación de una deuda tributaria tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad.
- n) Dar de baja las deudas apremiadas por alguno de los motivos establecidos en la legislación vigente o en este convenio.

La justificación de las bajas por insolvencia se realizará según lo previsto en el artículo 76 de la Ley General Tributaria y artículos 61 y siguientes del Reglamento General de Recaudación. La Junta Vecinal podrá solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran realizados todos los trámites.

5. – La Junta Vecinal podrá convenir con la Diputación Provincial de Burgos la realización de actuaciones de recaudación procedentes, respecto a otros conceptos diferentes de los señalados con sujeción a los criterios que se establezcan.

### CAPÍTULO III

#### RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

*Cláusula undécima. – Colaboración entre las Administraciones implicadas en la delegación.*

La Junta Vecinal y la Diputación Provincial de Burgos actuarán y se relacionarán en todo cuanto concierne a la delegación de funciones de acuerdo con el principio de lealtad institucional, y, en consecuencia deberán:

- a) Respetar el ejercicio de las competencias por la Administración que la tenga atribuida de conformidad con la distribución realizada en las cláusulas 2ª y 3ª de este documento.



b) Facilitar a la otra Administración la información que precise sobre las actividades que desarrollen en el ejercicio de sus competencias. En particular, se facilitarán cuantos datos personales se recaben en relación con los interesados en los procedimientos que se estén tramitando.

c) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y la asistencia activas que la otra Administración pudiera recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

*Cláusula duodécima. – Procedimiento de cargo y gestión de valores.*

1. – Trámites previos al inicio de la actividad delegada.

1.1. La Junta Vecinal delegante deberá entregar, con antelación suficiente, toda la información de que disponga con transcendencia tributaria para facilitar a la Diputación Provincial el ejercicio de las competencias asumidas. En particular, debe proporcionar:

a) Información completa y actualizada de los padrones cobratorios de los tributos delegados.

b) Las domiciliaciones de pago en entidades de depósito de los obligados al pago incluidos en los padrones.

c) Texto íntegro de las ordenanzas fiscales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de los tributos cuya aplicación haya delegado en la Diputación.

1.2. La información relativa a los obligados al pago deberá contener en todo caso:

a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa.

b) Número del Documento Nacional de Identidad.

c) Domicilio del deudor.

d) En su caso, domicilio en el extranjero, código de identificación fiscal del Estado de residencia o número de pasaporte.

1.3. Si la información remitida no reúne los requisitos que señala el apartado anterior, se requerirá a la Entidad Local Menor para que, en un plazo de diez días, complete los datos omitidos, con advertencia de que si así no lo hiciera la Diputación se abstendrá de iniciar la gestión delegada en relación con los obligados afectados.

*Cláusula decimotercera. – Gestión de padrones.*

1. Se entiende por padrones de gestión exclusiva de la Junta Vecinal los correspondientes a las tasas de vencimiento periódico exaccionadas mediante la emisión de valores recibo.

2. Elaborado el primer padrón cobratorio en base a la información facilitada por la Junta Vecinal, para ejercicios sucesivos se seguirá el siguiente proceso previo al inicio del período voluntario de cobro:

– El Servicio Provincial de Recaudación remitirá a la Junta Vecinal el Padrón definitivo del ejercicio precedente.



– Teniendo en cuenta este padrón, la Entidad Local Menor comunicará a Diputación las altas, bajas y modificaciones que se hayan producido y que deban surtir efecto para el ejercicio en curso.

– Recibida la susodicha comunicación, Diputación incorporará todas las alteraciones que la Junta Vecinal le traslade, emitirá el padrón definitivo y lo remitirá de nuevo a la Junta Vecinal para su aprobación por el órgano competente y lo expondrá al público a efectos de reclamaciones.

– Ulteriormente, la Junta Vecinal remitirá a Diputación certificado de la aprobación y exposición pública del padrón.

3. Cualquier incidencia que surja con posterioridad a la aprobación del respectivo Padrón que suponga una regularización tributaria, determinará la realización por la Junta Vecinal de las actuaciones encaminadas a la liquidación y cobro de las deudas.

*Cláusula decimocuarta. – Recaudación ejecutiva de deudas de vencimiento no periódico.*

En relación con deudas no periódicas, y una vez agotado el periodo voluntario de cobro sin que la deuda haya sido abonada, la Junta Vecinal, tras adoptar una resolución en los términos del punto 3 de la cláusula segunda, deberá formalizar los siguientes documentos:

– Copia de la notificación cursada al deudor, que deberá haberse practicado en los términos del art. 62.2 de la Ley General Tributaria.

– Certificado del Secretario/a que acredite:

- La firmeza de la deuda, por no haber sido recurrida en tiempo y forma, o por haberse resuelto las reclamaciones que se hayan presentado.

- En el caso de que la deuda haya sido impugnada por el deudor, que no se ha prestado la garantía prescrita legalmente en el caso de que haya interpuesto el recurso correspondiente.

- Formalización de otros documentos que requiera el Servicio Provincial de Recaudación, en los cuales se acrediten el transcurso del periodo voluntario de pago, los datos personales y fiscales del deudor y la cantidad principal adeudada.

– Acreditados estos requisitos, tales deudas podrán ser cargadas en cualquier época del año.

*Cláusula decimoquinta. – Comunicaciones entre las Administraciones.*

1. – En relación con aquellos tributos o ingresos de derecho público en los que la Junta Vecinal se haya reservado las competencias sobre gestión tributaria cediendo la gestión recaudatoria a la Diputación Provincial, aquella Administración deberá comunicar por escrito a ésta cualquier hecho, acto o resolución que tenga incidencia en el procedimiento recaudatorio. En particular:

a) La modificación de datos personales de los obligados al pago.

b) La anulación de derechos que haya acordado.



c) La suspensión del procedimiento recaudatorio

Tales comunicaciones o variaciones podrán ser realizadas a través de la Oficina Virtual Tributaria.

2. – Caso de que el deudor intente realizar el pago de la deuda a la Junta Vecinal, éste advertirá al interesado la imposibilidad de efectuarlo, y de la obligación de realizar el ingreso en las cuentas de la Diputación Provincial.

Si, no obstante, el deudor llega a realizar el pago de la deuda a la Junta Vecinal, éste deberá efectuar el ingreso en las cuentas de la Diputación Provincial, quien proseguirá el procedimiento si el importe ingresado no cubre la totalidad de la deuda exigida.

3. – Cuando en el curso del procedimiento recaudatorio se ponga de manifiesto la existencia de un error material, aritmético o de hecho en la determinación de la deuda o que ésta ha sido ingresada, condonada, aplazada, suspendida o prescrita, Diputación suspenderá las actuaciones y dará traslado a la Junta Vecinal con objeto de que resuelva lo que estime pertinente.

4. – Cuando la Diputación aprecie que no es competente para resolver un asunto que afecte a la gestión tributaria, no asumida por delegación, lo remitirá a la Junta Vecinal con el fin de que dicte la resolución pertinente, sin perjuicio de evacuar los informes que al respecto se le soliciten.

*Cláusula decimosexta. – Convenios con otras Administraciones.*

Cuando sea necesario o conveniente para el cumplimiento de los fines propios de la gestión delegada, la Diputación Provincial podrá firmar convenios de Colaboración con Administraciones, Organismos Públicos y Entidades Privadas, especialmente con aquellas que participan en la gestión de los tributos locales: Dirección General del Catastro, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Jefatura Provincial de Tráfico, Colegio General del Notariado.

#### CAPÍTULO IV ASPECTOS ECONÓMICOS

*Cláusula decimoséptima. – Sistema de financiación.*

1. – El Sistema de financiación arbitrado obedece a la cobertura del coste que implica la asunción de las competencias delegadas.

2. – La Diputación Provincial percibirá una tasa por la prestación del servicio de cobro de las exacciones periódicas o aperiódicas de la Junta Vecinal.

3. – Dicha tasa se regula en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal nº I.1.5, reguladora de la Tasa por prestación del servicio de recaudación a las Entidades Locales de la Provincia, aprobada por acuerdo del Pleno de la Diputación con fecha 27 de Diciembre de 2013, que establece:

– Por la gestión recaudatoria en voluntaria.



La cuota de la tasa se obtendrá por la aplicación de un porcentaje sobre el importe íntegro recaudado. Este porcentaje se determinará en función de la suma del importe total de los padrones tributarios y de las remesas de liquidaciones de ingreso directo, puestos al cobro en periodo voluntario, según la siguiente tarifa:

- Hasta 1.000.000 euros: 4%.
- De 1.000.001 euros a 2.000.000 euros: 3%.
- De 2.000.001 euros a 4.000.000 euros: 2,50%.
- De 4.000.001 euros a 5.000.000 euros: 2,25%.
- De 5.000.001 euros a 7.000.000 euros: 2,00%.
- Más de 7.000.000 euros: 1,75%.

– El porcentaje determinado para la gestión recaudatoria en voluntaria se aplicará a los intereses de demora, ya se deriven de aplazamientos o fraccionamientos o de actuaciones de embargo.

– Por la gestión recaudatoria en ejecutiva, la totalidad de los recargos del período ejecutivo ingresados.

La liquidación de la tasa, conforme a las tarifas indicadas, se realizará por el Servicio de Recaudación en el momento de realizar la liquidación al Ayuntamiento, quedando facultada la Diputación para retener el importe de la tasa en las entregas a cuenta de la recaudación que realice.”

*Cláusula decimoctava. – Anticipos a cuenta de la recaudación.*

1. – La participación de la Junta Vecinal en el producto de la gestión recaudatoria desarrollada por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Burgos, se hará efectiva mediante entregas a cuenta de la liquidación definitiva que se practique en el mes de diciembre del ejercicio en curso, con la periodicidad que se determine y cuantía equivalente a la parte del importe total que resulte de la aplicación de lo establecido en el apartado siguiente

El importe que servirá de base para fijar la cuantía de las entregas a cuenta será el resultado de aplicar el porcentaje del 90 por 100 sobre el importe recaudado en el ejercicio anterior por deudas incluidas en los padrones cobratorios de dicho año.

2. – Los padrones cobratorios son los correspondientes a alguno o todos de los conceptos siguientes (según hayan sido o no delegados):

- Tasa por suministro de agua.
- Tasa por recogida de basuras.
- Otros tributos municipales de devengo periódico y notificación colectiva.

3. – Se realizarán once entregas a cuenta, que se harán efectivas en cada uno de los meses comprendidos entre enero y noviembre, ambos incluidos.



*Cláusula decimonovena. – Liquidación de ingresos.*

1. – La liquidación definitiva de los ingresos obtenidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria se practicará en el mes de diciembre del mismo ejercicio, acompañando detalle de las deudas, por tipos de ingresos, conceptos y ejercicios

Del total computado como ingresos se descontarán:

- Los anticipos a cuenta de la recaudación.
- Las devoluciones de ingresos indebidos.
- La tasa por prestación del servicio.
- Las costas devengadas.

2. – Los saldos acreedores a favor de las entidades locales que resulten de las liquidaciones definitivas se harán efectivos en su totalidad en el mes de diciembre del ejercicio en curso, mediante orden de transferencia a la cuenta bancaria que con este fin haya designado la Junta Vecinal.

3. – Los saldos deudores resultantes de dichas liquidaciones, por excesos en las entregas a cuenta, deberán ser reintegrados mediante su compensación con cargo a las entregas a cuenta subsiguientes a la práctica de la liquidación definitiva correspondiente.

*Cláusula vigésima. – La cuenta de recaudación.*

La Diputación Provincial rendirá la cuenta anual de la gestión recaudatoria, dentro del mes de enero y referida al ejercicio anterior, especificando, por conceptos y ejercicios, el importe total de las deudas gestionadas, de los ingresos realizados, de las anulaciones aprobadas y de las deudas pendientes de cobro.

Como documentación adjunta, se acompañará: relación nominal, por motivos, de las anulaciones de derechos acordadas (separando las anulaciones por insolvencias, para su contabilización independiente) y la relación nominal de deudores.

CAPÍTULO V  
EFICACIA Y EXTINCIÓN DEL CONVENIO

*Cláusula vigesimoprimera. – Plazo de vigencia.*

El presente acuerdo tendrá vigencia inicial desde que se publique íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 31 de diciembre del año en curso, entendiéndose tácitamente prorrogado salvo denuncia expresa de cualquiera de las partes, que deberá comunicarse a la otra con una antelación mínima de un mes.

*Cláusula vigesimosegunda. – Otras causas de extinción.*

1. – Serán causas de extinción del presente acuerdo de delegación, además de la referida en la cláusula anterior, las siguientes:

a) La revocación de la delegación por acuerdo de órgano decisorio de la Junta Vecinal, en los términos del art. 10 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.



La revocación deberá comunicarse con al menos dos meses de antelación a la fecha en que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

b) Renuncia, acordada por Pleno de la Diputación Provincial como consecuencia de que la Junta Vecinal incumpla reiteradamente las obligaciones esenciales establecidas en este convenio, desatienda sistemáticamente los requerimientos formulados o la colaboración solicitada por la Diputación, cuando éstas resulten imprescindible para el desarrollo de las funciones delegadas.

La renuncia deberá comunicarse con al menos dos meses de antelación a la fecha en que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

c) Cualesquiera de las determinadas en la legislación vigente.

2. – Extinguida la delegación de funciones, la Diputación Provincial se abstendrá de continuar realizando las funciones delegadas, remitiendo a la mayor urgencia la documentación que tenga en su poder a la Junta Vecinal.

*Cláusula vigesimotercera. – Suspensión.*

1. – Los respectivos órganos de la Junta Vecinal y de la Diputación podrán acordar la suspensión unilateral del acuerdo cuando adviertan incumplimientos de las obligaciones estipuladas en el mismo por la otra parte.

2. – La Administración que inicie el procedimiento de suspensión del acuerdo deberá recordar a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones, expresando de forma concreta y precisa el incumplimiento observado, y concediéndole al efecto un plazo mínimo de un mes. Si transcurrido dicho plazo el incumplimiento persistiera, se podrá acordar la suspensión.

*Cláusula vigesimocuarta. – Avocación.*

La Junta Vecinal podrá avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por delegación a la Diputación Provincial, en los términos del artículo 10 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Cláusula vigesimoquinta. – Publicación del convenio y de su suspensión y resolución.*

1. – El acuerdo de delegación tendrá efectos a partir de su publicación íntegra en el boletín oficial de la provincia y en el boletín oficial de la comunidad autónoma de Castilla y León.

2. – La suspensión y extinción de la delegación tendrán efectos a partir del día siguiente a la publicación del acuerdo de Pleno del que traigan causa en el Boletín Oficial de la Provincia.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BARRIOS DE COLINA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Barrios de Colina sobre la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica cuyo texto íntegro 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 4 bis. – Bonificaciones:*

Se establece una bonificación sobre la cuota del impuesto de vehículos de tracción mecánica, de hasta el 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 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, 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 de Burgos, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

En Barrios de Colina, a 11 de enero de 2017.

El Alcalde,  
David Lucas Ortega



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

#### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE LOS BARRIOS DE LA CIUDAD DE BURGOS 2017

##### BASES REGULADORAS

###### 1. – *Objetivo y finalidad.*

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la concesión de subvenciones para la organización de las fiestas que se realicen en los diferentes barrios del término municipal de Burgos con la finalidad de potenciar y promocionar la celebración de las mismas fomentando actividades socioculturales, lúdicas y festivas que contribuyan a enriquecer la convivencia y la conservación tradicional de su realización potenciando la participación de los vecinos en la organización y disfrute de las fiestas del propio barrio.

1.2. No se concederán subvenciones para inversiones en infraestructuras, obras o acondicionamiento de locales destinados a la realización de estos proyectos.

1.3. Las subvenciones otorgadas no podrán destinarse, a su vez, a subvencionar a terceros.

1.4. No será objeto de subvención los proyectos cuyo objetivo y finalidad sean objeto de otras convocatorias del propio IMC o municipales.

1.5. No será objeto de esta subvención la celebración de espectáculos consistentes en el lanzamiento o quema de artificios pirotécnicos.

###### 2. – *Órgano competente.*

2.1. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos es el órgano competente de la convocatoria y el organizador de las fiestas siendo los peticionarios de dichas ayudas colaboradores directos en su ejecución para dinamizar, programar y realizar los distintos actos de las fiestas de cada barrio.

###### 3. – *Normativa aplicable.*

3.1. En la presente convocatoria será de aplicación las presentes bases, las bases de ejecución del presupuesto municipal vigente, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18-11-2003) y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como la normativa vigente en el momento de su concesión.

3.2. Por el tipo de actividad y temática será también de aplicación la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León, la Instrucción RSI/1/2008 sobre instalaciones eléctricas de carácter temporal para obras, ferias y similares de la Junta de Castilla y León, así como toda la



normativa vigente de aplicación en materia de seguridad, prevención y riesgos en materia laboral así como en todas las instalaciones.

#### 4. – *Ámbito de aplicación.*

4.1. Su aplicación será en los diferentes barrios del término municipal de Burgos según desglose que se señala a continuación:

ZONAS	FIESTAS	FECHAS DE REFERENCIA
Barriada Yagüe	San Juan	24 junio
Capiscol	Pingada del Mayo	30 abril
	Ascensión del Señor	1er domingo de junio
Castañares	San Quirico y Santa Julita	16 junio
Centro-sur	San Cosme y San Damián	26 septiembre
Cótar	Ntra. Sra. de las Mercedes	24 septiembre
Cortes	San Bruno	6 octubre
El Crucero-San José	La Santa Cruz	14 septiembre
G-9	Virgen del Buen Consejo	16 mayo
Gamonal	Las Candelas	2 febrero
	Ntra. Sra. de Fátima (Juan XXIII)	13 mayo
	San Antonio de Padua (Zurbarán)	13 junio
	San Bruno	6 octubre
Huelgas-Barrio del Pilar	San Antón (Huelgas)	17 enero
	Ntra. Sra. del Pilar (El Pilar)	12 octubre
Illera y Vista Alegre	Beato Rafael (Vista Alegre)	27 abril
	Ntra. Sra. de las Nieves (Barriada Illera)	5 agosto
Río Vena	San Fernando	30 mayo
San Cristóbal	San Antón-La Matanza	17 enero
	San Cristóbal	10 julio
San Julián	San Julián	27 enero
San Pedro de la Fuente y Fuentecillas	San Pedro de Antioquia	22 febrero
San Pedro y San Felices	San Pedro de Antioquia	22 febrero
	San Isidro	15 mayo
Vadillos-Plan Parcial Jerez	San Miguel (Plan Parcial Jerez)	29 septiembre
Ventilla	Ntra. Sra. del Rosario	1er. domingo octubre
Villafria	San Esteban Protomártir	13 de julio
Villagonzalo Arenas	Cátedra de San Pedro	22 febrero
Villalonquéjar	Stª. Mª Magdalena	3er. fin de semana de julio
Villatoro	Ntra. Sra. de las Mercedes	24 septiembre
Villívar	Ntra. Sra. del Pilar	12 octubre

#### 5. – *Beneficiarios.*

5.1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los Consejos de Barrio o Asociaciones de Vecinos legalmente constituidos en representación del barrio

5.2. Para ser beneficiario de estas ayudas las entidades deberán cumplir los siguientes requisitos:

A) Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Burgos.

B) No estar incursas las personas jurídicas o las entidades o las personas que ostentan la representación legal de las mismas en alguno de los supuestos de prohibición,



para obtener la condición de beneficiario de subvenciones por incapacidad o incompatibilidad, establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18-11-2003).

C) Encontrarse al corriente de sus obligaciones en su caso con la Seguridad Social y con la Administración Tributaria, y no ser deudor del Ayuntamiento de Burgos, sus Organismos Autónomos y Entidades de Derecho público dependientes del mismo, por cualquier tipo de deuda de derecho público vencida, líquida y exigible por vía de apremio.

D) No podrán acogerse a la convocatoria de estas ayudas las entidades beneficiarias de subvenciones concedidas en convocatorias anteriores que no hayan justificado en tiempo y forma la aplicación dada a los fondos recibidos o reintegrado, en su caso, el importe de las mismas.

6. – *Dotación presupuestaria.*

6.1. La cuantía global máxima de la presente convocatoria asciende a 163.313,57 euros que se aplicará con cargo a la aplicación presupuestaria 48930.338 del presupuesto del Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos para el año 2017.

7. – *Servicios municipales.*

7.1. El Ayuntamiento de Burgos a través de sus diferentes dependencias prestará los siguientes servicios:

- A) De infraestructuras: escenarios, sillas, vallas, etc.
- B) De seguridad y prevención: medidas de tráfico, policía, etc.
- C) De seguimiento, inspección y control.

7.2. Toda prestación de servicios municipales deberá ser solicitada por escrito en el modelo que se adjunta y presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos con una antelación mínima de 40 días al día de inicio de la fiesta que se pretende realizar.

7.3. Las solicitudes una vez presentadas serán tramitadas por los servicios municipales correspondientes que son los competentes para autorizar o denegar la prestación de los servicios municipales solicitados.

7.4. Cualquier modificación en el programa de actos festivos y/o en los servicios municipales inicialmente solicitados, deberá estar suficientemente justificada y comunicarse al Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos, mediante la presentación de instancia en el Registro General en un plazo mínimo de quince días de antelación al inicio de las fiestas.

8. – *Solicitudes y documentación.*

8.1. La solicitud, firmada por el Presidente de la entidad, irá dirigida a la Presidencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, pudiendo presentarse bien directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se adjunta a las bases solicitud y anexos a cumplimentar.



8.2. Deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

A) Proyecto marco de cada festividad para cuya realización se solicita la ayuda, incluyendo:

Nombre de la fiesta y fecha de celebración.

Proyecto marco (actividades, organización, calendario de actividades)

Presupuesto (previsión de gastos y de ingresos, incluyendo en éstos la relación de las ayudas o subvenciones solicitadas a otras entidades).

B) Fotocopia del CIF de la entidad solicitante.

C) Fotocopia del NIF del representante de dicha entidad.

D) Número de cuenta bancaria (20 dígitos).

E) Declaración responsable de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

F) Declaración responsable de no estar incurso la entidad en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones para obtener subvenciones.

8.3. Cuarenta días antes de la celebración de la fiesta el beneficiario de la subvención presentará el programa definitivo y solicitará todas las necesidades municipales necesarias siendo competencia de cada servicio o dependencia municipal su otorgamiento o no. Igualmente se solicitará las necesidades en materia de seguridad y prevención (policía municipal, tráfico...) en la que claramente se señalen los aspectos relacionados con los servicios a prestar por la Policía Local, Bomberos, Protección Civil Municipal, etc.

*9. – Plazo de presentación, subsanación de defectos y tramitación.*

9.1. Se establece un plazo único de presentación de solicitudes para todas las fiestas de barrios.

9.2. El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

9.3. Si la documentación aportada no reúne los datos que se exigen en la convocatoria, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe el documento correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 42 de la misma Ley.

9.4. Serán órganos de instrucción del procedimiento los Servicios de administración general del Instituto Municipal de Cultura y Turismo que realizarán de oficio cuantas actuaciones estimen oportunas para la comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse el acuerdo.



*10. – Resolución.*

10.1. La resolución de los expedientes de concesión de ayudas se adecuarán en todo momento a lo establecido en el Título I de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

10.2. El Consejo Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, tras la emisión del informe por los técnicos correspondientes, adoptará la resolución que proceda relativa a las entidades a las que se concederá la ayuda así como la cuantía de la misma, sin perjuicio de que pueda exigir una ampliación de la documentación aportada.

10.3. Contra el acuerdo resolutorio de la convocatoria que agota la vía administrativa, podrá interponer en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de 13 de julio de 1998 o potestativamente y con carácter previo, podrá formular recurso de reposición ante el Consejo Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio la solicitud de concesión de la subvención.

*11. – Abono de las subvenciones.*

11.1. Una vez realizada la resolución del Consejo Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo se procederá a realizar el pago del 100% de la subvención concedida correspondiente a cada beneficiario mediante transferencia bancaria.

*12. – Incumplimiento, reintegro y sanciones.*

12.1. La entidad beneficiaria de la subvención estará obligada a facilitar cuanta información le sea requerida respecto al cumplimiento de la finalidad.

12.2. En el supuesto de que la entidad perceptora de la ayuda no llevase a cabo la actividad subvencionada o ésta no responda efectivamente al planteamiento expuesto en el proyecto presentado, no justificase la ayuda concedida, o se incurra en cualquier otra causa de las previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones quedará obligada a reintegrar al Instituto Municipal de Cultura y Turismo la cantidad percibida, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones concurrentes (artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

*13. – Plazo de ejecución.*

13.1. Los gastos subvencionados deberán realizarse durante el año 2017.



14. – *Justificación de las subvenciones.*

14.1. La justificación del destino dado a la subvención concedida se efectuará en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos antes del 15 de diciembre de 2017, mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Copia del acuerdo de resolución.

b) Memoria de las actividades desarrolladas que acredite el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la ayuda. Dicha memoria irá acompañada de documentación que evidencie su efectiva realización (inserciones publicitarias, carteles, etc.) y de ejemplares de los programas, carteles, etc., donde conste expresamente la mención del patrocinio del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

c) Memoria económica que incluya un resumen detallado del cien por cien de los ingresos y gastos relacionados con la gestión del proyecto, al que se unirán las facturas acreditativas de los gastos efectuados en la realización de las actividades, las cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa fiscal que regula el deber de expedición de facturas por empresarios y profesionales. En caso de presentar más de una factura se realizará una relación de las mismas, indicando conceptos e importes de los gastos a que se refieran, firmada por quien formalizó la solicitud. Se acompañarán además, los documentos justificativos del pago (extracto bancario y/o justificante de transferencia o sello y firma de la empresa que gira la factura). Esta documentación deberá presentarse en original, sin perjuicio de adjuntar fotocopia para su compulsión y devolución, si así lo solicitan los interesados.

d) Declaración firmada por el Presidente de la entidad comunicando la concesión o no de otras subvenciones o aportaciones de Entidades públicas o privadas para el mismo proyecto o actividad y, en su caso, declaración de que todas las referidas ayudas no superan el cien por cien del coste de la actividad realizada.

Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada: Organización de las fiestas de los barrios, que resulten necesarios y se realicen en el plazo establecido por las bases reguladoras de la subvención.

En caso de que alguno de los gastos justificables ascienda a cuantía superior a la del contrato menor, en la justificación de la subvención deberán constar un mínimo de tres presupuestos que avalen la concurrencia y búsqueda del mejor precio en el mismo.

A la vista de lo expuesto, serán subvencionables los conceptos siguientes:

Listado de conceptos subvencionables en la convocatoria de subvenciones a fiestas de Barrios:

1. Alquiler de carpas e infraestructuras escénicas (escenarios, gradas, equipos de iluminación y sonido, etc.).

2. Gastos derivados de proyectos eléctricos y de planes de emergencia y autoprotección derivados de las actividades festivas.



3. Contratación de espectáculos culturales, deportivos y festivos en general, exceptuando los gastos de pirotecnia (no incluidos).

4. Gastos derivados de la contratación de instalaciones lúdicas para adultos o infantiles así como gastos derivados de la organización o contratación de talleres y actividades lúdico-festivas para adultos e infantiles.

5. Gastos derivados de premios otorgados en competiciones incluidas en el programa festivo.

6. Gastos de publicidad y difusión (impresión y diseño gráfico, campaña publicitaria de difusión) incluidos pañuelos de fiestas, camisetas de fiestas o forros polares de fiestas.

7. Gastos derivados de comidas de hermandad y populares.

8. Gastos decoración floral.

9. Póliza seguro de responsabilidad civil.

10. Gastos de alquiler de trajes regionales, compra de bandas para reinas.

11. Gastos derivados de servicios preventivos en actos multitudinarios.

12. Gastos derivados de actos religiosos.

13. Servicios de vigilancia y seguridad.

Listado de conceptos no subvencionables en la convocatoria de subvenciones a fiestas de Barrios:

1. Gastos de inversión en infraestructuras, obras o acondicionamiento de locales.

2. Subvenciones a terceros.

3. Gastos que formen parte de otros proyectos subvencionados por el Ayuntamiento de Burgos.

4. Gastos en material pirotécnico de todo tipo.

14.2. No se admitirá otro modo de justificación y el plazo para proceder a la misma es improrrogable.

15. – *Obligaciones de los beneficiarios.*

15.1. Los beneficiarios, por el solo hecho de solicitar estas ayudas, se comprometen a aceptar el contenido de esta convocatoria y el resultado de la misma, así como a cumplir las siguientes obligaciones:

A) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda, sin que quepa cambio o modificación alguna del objeto para la que se concedió. En cualquier caso, toda incidencia que suponga modificación del programa inicial de la actividad deberá ser autorizada por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

B) Solicitar los permisos necesarios para la realización de la fiesta propuesta así como las garantías de que las diversas actividades contratadas cumplan con la legalidad vigente.

C) Justificar adecuadamente la subvención ante el órgano concedente, en el plazo y forma establecido en la Base octava.



D) Someterse a las actuaciones de comprobación de control financiero así como controles técnicos en los diversos ámbitos de la fiesta propuesta por los órganos y servicios competentes.

E) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, ya sean de origen público o privado.

F) Incorporar de forma visible, en todo tipo de publicidad y difusión que se realice sobre el desarrollo del proyecto aprobado, el patrocinio del Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos, con el logotipo del I.M.C. en los trabajos impresos y en cualesquiera de las formas de difusión que se realicen del proyecto subvencionado.

G) El Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos garantizará con su seguro la responsabilidad civil derivada de la organización de las fiestas de los barrios de la ciudad. Igualmente, cada entidad deberá de tener su seguro de responsabilidad civil que garantice el riesgo derivado de sus actividades.

*16. – Concurrencia y revisión de las subvenciones.*

16.1. El importe de las ayudas reguladas en estas bases no podrá, en ningún caso, ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con ayudas de otras Administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, supere el coste del proyecto de que se trate.

16.2. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones y ayudas o patrocinios por otras Administraciones Públicas o Entes públicos o privados, podrá dar lugar a la modificación de la concesión.

*17. – Aceptación de las bases.*

17.1. La presentación de las solicitudes implica la aceptación en su totalidad de las presentes bases. En caso de duda sobre los particulares contenidos de esta convocatoria, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo se reserva el derecho de interpretación.

17.2. La concesión de una ayuda no implica la adquisición de derechos para la percepción de otras en años sucesivos.

*18. – Recursos e impugnaciones.*

18.1. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Burgos, a 13 de enero de 2017.

La Presidenta del Instituto Municipal de Cultura y Turismo,  
Lorena de la Fuente Ruiz

\* \* \*



CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS  
DE LOS BARRIOS DE LA CIUDAD DE BURGOS 2017

SOLICITUD

D/D.<sup>a</sup>.....,  
en calidad de Presidente de .....  
según lo dispuesto en las bases que regulan las subvenciones para las fiestas de los  
barrios de Burgos, reuniendo los requisitos exigidos en las mismas, solicita le sea  
concedida la subvención de ..... euros, para sufragar los  
gastos indicados en esta solicitud.

**1. DATOS DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN**

Nombre Entidad: \_\_\_\_\_

Domicilio postal: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

C.I.F. \_\_\_\_\_ Teléfono entidad \_\_\_\_\_

Persona Contacto: \_\_\_\_\_

Teléfono fijo \_\_\_\_\_ Teléfono móvil \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Datos Bancarios  
(20 dígitos) \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE LA FIESTA**

Nombre del Barrio: \_\_\_\_\_

Fiesta a Celebrar: \_\_\_\_\_

Fechas: \_\_\_\_\_

**3. PRESUPUESTO**

Ingresos: \_\_\_\_\_ Gastos: \_\_\_\_\_

En Burgos, a ..... de ..... de 20.....  
(Firma del Presidente de la entidad solicitante)

SRA. PRESIDENTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL  
AYUNTAMIENTO DE BURGOS. –

\* \* \*



ANEXO I

PROGRAMA MARCO

(Actividades, organización, calendario de actividades...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* \* \*



ANEXO II  
PRESUPUESTO

Ingresos

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Gastos

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\* \* \*



ANEXO III

Reunidas las asociaciones que se relacionan han acordado delegar la tramitación administrativa y la recepción de la subvención en la asociación .....

Para que así conste se firma por todos los representantes de las asociaciones implicadas en la organización de las fiestas del barrio .....

(Relacionar asociaciones con la firma de su Presidente y el sello de la entidad).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En Burgos, a ..... de ..... de 20.....

(Firma del Presidente de la entidad solicitante)

\* \* \*





ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES  
TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO ESTAR INCURSA LA ENTIDAD  
EN LAS PROHIBICIONES DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

D/D.<sup>a</sup> .....,  
con D.N.I número ....., y con domicilio en .....,  
en su calidad de Presidente de la entidad .....,  
con C.I.F. ....,

DECLARA QUE:

Que esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones  
tributarias y de Seguridad Social.

Que esta entidad no incurre en ninguna de las causas de incompatibilidad o  
prohibición para obtener subvenciones que figuran en el artículo 13 de la Ley 38/2003  
General de Subvenciones (BOE número 276, de 18 de noviembre de 2003).

Y para que así conste a los efectos oportunos, se expide la presente declaración.

En Burgos, a ..... de ..... de 20.....

(Firma del Presidente de la entidad solicitante)

\* \* \*



SOLICITUD DE NECESIDADES TÉCNICAS FIESTAS BARRIOS 2017

(Presentar 40 días antes de la celebración de la fiesta con programa de actos)

D/D.ª .....
con D.N.I número ....., y teléfono de contacto (móvil) .....
en calidad de Presidente de la entidad .....
encargada de la organización de las fiestas del barrio .....
que celebra la festividad de ....., los días .....
solicita le sean atendidas las necesidades técnicas que a continuación se relacionan:

- Enganches luz (indicar la potencia contratada, acto y fecha).

.....
.....

- Megafonía (indicar acto y fecha).

.....
.....

- Sillas, vallas, escenarios... (indicar número, acto, fecha y medidas).

.....
.....

- Seguridad ciudadana (Policía Local, Protección Civil Municipal, indicando acto y fecha).

.....
.....

- Otros.

.....
.....

En Burgos, a ..... de ..... de 20.....

(Firma del Presidente de la entidad solicitante)

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



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

#### INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

#### Festejos

De conformidad con el acuerdo del Consejo Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de fecha 29 de diciembre de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa la convocatoria por la que ha de regirse la licitación para la concesión de las autorizaciones de dominio público para la celebración de la tradicional Feria de San José 2017, conforme a los siguientes datos:

*1. – Entidad convocante. Datos generales:*

- a) Organismo: Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Burgos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección Administrativa del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Burgos.
- c) Órgano competente de la adjudicación: Consejo Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos.
- d) Obtención de información:
  - Dependencia: Sección Administrativa del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Burgos.
  - Domicilio: Teatro Principal. Paseo del Espolón, s/n.
  - Localidad y código postal: Burgos, 09003.
  - Teléfono: 947 288 840.
  - Correo electrónico: [imc@aytoburgos.es](mailto:imc@aytoburgos.es)
- e) Obtención de documentación:
  - Dirección de Internet del perfil de contratante:  
[www.aytoburgos.es/perfil-del-contratante](http://www.aytoburgos.es/perfil-del-contratante)
  - Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta la fecha de finalización de presentación de ofertas.

f) Número de expediente: 54/2016 FES-IMC.

*2. – Objeto de la licitación:*

- a) Tipo: Concesión de ocupación del dominio público.
- b) Descripción: Licitación para la concesión de las autorizaciones de ocupación del dominio público para la instalación de las atracciones infantiles y de mayores con motivo de la celebración de la Feria de San José 2017. La Feria estará destinada a un público infantil.



c) Lugar: Entre las calles San Roque, Farmacéutico Obdulio Fernández y María Teresa León (en la zona establecida desde el monolito hasta la zona colindante con la calle San Roque) y situada en la zona del parking posterior al Centro Comercial Camino de la Plata.

d) Del 3 de marzo al 24 de abril de 2017.

3. – *Criterios de adjudicación:*

La adjudicación se efectuará por lotes mediante procedimiento abierto, a través de los criterios:

1. Propuesta económica: Hasta 60 puntos.
2. Propuesta y estética de la atracción: Hasta 30 puntos.
3. Cobertura del seguro: Se otorgarán hasta un máximo de 5 puntos.
4. Novedad: 5 puntos.

4. – *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Del 30 de enero al 3 de febrero de 2017 de 9:00 a 14:00 horas.

b) Modalidad de presentación:

– Manual, en tres sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente ante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

– Correo certificado.

– Envío por empresa de mensajería.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Instituto Municipal de Cultura y Turismo.
2. Domicilio: Teatro Principal. Paseo del Espolón, s/n. Tercera planta.
3. Localidad y código postal: Burgos, 09003.
4. Teléfono: 947 288 840.

5. – *Apertura de ofertas:*

a) Sobre B: En acto público a las 9:30 horas del día 7 de febrero de 2017.

b) Sobre C: En acto público a las 9:30 horas del día 8 de febrero de 2017.

c) Lugar:

– Dirección: Sala de reuniones de la planta segunda del Instituto Municipal de Cultura (Teatro Principal).

– Localidad y código postal: Burgos, 09003.

En Burgos, a 13 de enero de 2017.

La Presidenta del Instituto Municipal de Cultura y Turismo,  
Lorena de la Fuente Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria  
número 1/2016 del ejercicio de 2016*

El expediente 1/2016 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Busto de Bureba para el ejercicio 2016 queda aprobado definitivamente con fecha 29 de noviembre de 2016, en vista de lo cual, 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 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		
<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	1.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.000,00
6.	Inversiones reales	9.339,36
9.	Pasivos financieros	517,00
	Total aumentos	18.356,36

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

AUMENTOS DE INGRESOS		
<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	18.356,36
	Total aumentos	18.356,36

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 Busto de Bureba, a 10 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente  
(ilegible)



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA

###### *Artículo 1. – Fundamento y régimen.*

Este Ayuntamiento conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.3.1) de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, que se regulará por la presente ordenanza redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/88 citada.

###### *Artículo 2. – Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible de esta tasa el aprovechamiento de las vías y terrenos de uso público mediante la ocupación con mesas, sillas, y cualesquiera otros elementos de naturaleza análoga con finalidad lucrativa.

###### *Artículo 3. – Devengo.*

La obligación de contribuir nacerá por la simple existencia o instalación en la vía pública o terrenos de uso público de cualquiera de los elementos indicados en el artículo 2, debiendo depositarse previamente en la caja municipal el importe correspondiente.

###### *Artículo 4. – Sujetos pasivos.*

Serán sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, a quienes se autorice para efectuar el aprovechamiento especial del dominio público local.

###### *Artículo 5. – Base imponible y liquidable.*

Se tomará como base imponible el valor de la superficie ocupada, computada en metros cuadrados o fracción, salvo en aquellos casos que por el carácter transitorio del aprovechamiento, se tendrá en cuenta el número de elementos colocados.

###### *Artículo 6. – Cuota tributaria.*

La tarifa a pagar al Ayuntamiento será de 30 euros por mesa, debiendo presentar solicitud del número de mesas a instalar cada año antes del mes de marzo. El Ayuntamiento delimitará el espacio a ocupar destinado a terraza.



El pago de la tasa se ingresará al Ayuntamiento en la primera quincena del mes de marzo.

Los elementos del mobiliario que sustituyan a los actuales deberán adecuarse al entorno tradicional del municipio evitando publicidad y coloridos estridentes.

*Artículo 7. – Normas de gestión.*

1. Las cuotas exigibles tendrán carácter irreducible y se harán efectivas al retirar la respectiva licencia o autorización, con el carácter de depósito previo sin perjuicio de lo que resulte al practicar la liquidación definitiva.

2. Las entidades o particulares interesadas en la obtención de la licencia presentarán en el Ayuntamiento solicitud detallada de la clase y número de los elementos a instalar.

3. Las licencias se otorgarán para la temporada que se soliciten, debiendo los interesados formular nueva solicitud, con antelación suficiente, para temporadas sucesivas.

4. Al otorgar la licencia el Ayuntamiento procederá a delimitar la superficie a ocupar, sin cuyo requisito no podrá el titular proceder a la instalación de los elementos respectivos.

*Artículo 8. – Responsables.*

1. Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en esta ordenanza toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarias de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.

2. Los coparticipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptible de imposición, responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.



*Artículo 9. – Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o los previstos en normas con rango de Ley.

El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales no estarán obligados al pago de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional.

*Artículo 10. – Infracciones y sanciones tributarias.*

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

*Disposición final. –*

La presente ordenanza entrará en vigor con su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 70.2 de la citada Ley.

En Caleruega, a 28 de septiembre de 2016.

La Alcaldesa,  
Lidia Arribas Delgado



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza fiscal reguladora de la limpieza y vallado de terrenos y solares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE TERRENOS Y SOLARES

*Artículo 1.* – La ordenanza se dicta en virtud de las facultades concedidas a las Corporaciones Locales por el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con lo preceptuado en los artículos 8 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y 14, 19, 319 y 325 del Decreto 22//2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, y demás disposiciones de aplicación.

*Artículo 2.* – Esta ordenanza tiene la naturaleza de ordenanza de construcción o de policía urbana y está referida a aspectos sanitarios, higiénicos y de seguridad.

*Artículo 3.* – A los efectos de aplicación de esta ordenanza, tendrán la consideración de solares:

1. – Las superficies de suelo urbano aptas para la edificación por estar urbanizadas conforme a la legislación urbanística.

2. – Las parcelas o porciones de finca no utilizables, por su reducida extensión, no susceptibles de uso.

*Artículo 4.* – Por vallado de solar se entenderá el cercado, valla o cerramiento de naturaleza no permanente con una altura de coronación mínima de dos metros y máxima de tres metros, ejecutado con materiales opacos y de color terroso, de espesores convenientes para asegurar su solidez y conservación en buen estado, y estarán terminados con revoco.

*Artículo 5.* – La Alcaldía, o en su caso el Concejal Delegado de Urbanismo, ejercerá la inspección de las parcelas, las obras e instalaciones del término municipal, para comprobar el cumplimiento de la presente ordenanza.

*Artículo 6.* – Queda prohibido arrojar basuras, escombros, residuos sólidos y cualesquiera otros enseres en solares y espacios públicos de propiedad tanto pública como privada.

*Artículo 7.* – Los propietarios de solares deberán mantenerlos en perfecto estado de limpieza y respetando las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.



*Artículo 8.* – La Alcaldía, o en su caso el Concejal Delegado de Urbanismo, de oficio o a instancia de cualquier persona interesada, previo informe de los servicios técnicos, dictará resolución oportuna señalando las deficiencias existentes y ordenando las medidas precisas para subsanarlas, así como el plazo para la ejecución por el obligado, nunca inferior a diez días.

Transcurrido dicho plazo sin haberse ejecutado las medidas requeridas, la Alcaldía ordenará su ejecución, con imposición de multa con arreglo al procedimiento sancionador. La multa sería del 10% del valor de las obras y trabajos necesarios. De no cumplir la ejecución en el plazo de 48 horas, la obra se llevará a cabo por el Ayuntamiento, con cargo al propietario, por el procedimiento subsidiario previsto en la Legislación.

*Artículo 9.* – Cuando por razones de peligrosidad del solar sea preciso, previo informe de los servicios técnicos municipales, el vallado del mismo, la Alcaldía o en su caso el Concejal Delegado de Obras, dictará la resolución oportuna, ordenando el cerramiento y siguiendo el procedimiento que se señala en los artículos precedentes de esta ordenanza, siendo la sanción igualmente del 10% del coste de las obras.

*Artículo 10.* – En el cumplimiento de las órdenes de ejecución de cerramiento o vallado de solares serán responsables los propietarios en el incumplimiento de las órdenes de ejecución por razones de salubridad, higiene y ornato, diferente al vallado, serán responsables las personas que tengan dominio útil del terreno.

*Artículo 11.* – En lo no dispuesto por la presente ordenanza, se estará a lo dispuesto en las normas indicadas en el artículo 1 y en las Normas Urbanísticas propias de este Ayuntamiento.

*Disposición final.* –

La presente ordenanza entrará en vigor con su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 70.2 de la citada Ley.

En Caleruega, a 28 de septiembre de 2016.

La Alcaldesa,  
Lidia Arribas Delgado



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN

Solicitada por D. Jonay Rivero Herrera, con D.N.I. número 54078275P, en representación del Grupo Azai, S.L., y con domicilio a efectos de notificación en calle Francisco de Longa, número 16, de esta localidad, licencia ambiental para «almacén de auxiliares para proyección de corcho», en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir periodo de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

En La Puebla de Arganzón, a 29 de diciembre de 2016.

El Alcalde,  
Roberto Ortiz Urbina



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LOS BALBASES

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2017*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Los Balbases para el ejercicio de 2017, 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	114.800,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	261.600,00
4.	Transferencias corrientes	48.000,00
6.	Inversiones reales	98.600,00
	Total presupuesto	523.000,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	361.000,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	40.300,00
4.	Transferencias corrientes	67.600,00
5.	Ingresos patrimoniales	22.100,00
7.	Transferencias de capital	30.000,00
	Total presupuesto	523.000,00

Plantilla de personal:

A) Funcionarios de carrera, número de plazas:

Una plaza de Secretaría-Intervención (agrupación). Grupo A. Nivel de complemento de destino: 27.

B) Personal laboral fijo, número de plazas:

Dos plazas de empleado con servicios múltiples. Grupo de cotización 9.

Resumen:

Total funcionarios de carrera, número de plazas 1.

Total personal laboral, número de plazas 2.



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 Los Balbases, a 10 de enero de 2017.

El Alcalde,  
Pedro Miguel Soto Cuesta



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LOS BALBASES

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria  
número 1/2016 del ejercicio de 2016*

El expediente 1/2016 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Los Balbases para el ejercicio 2016 queda aprobado definitivamente con fecha 8 de julio 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

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	2.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	135.100,00
6.	Inversiones reales	81.000,00
	Total aumentos	218.600,00

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

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	-5.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-31.000,00
4.	Transferencias corrientes	-15.000,00
6.	Inversiones reales	-167.600,00
	Total disminuciones	-218.600,00

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 Los Balbases, a 31 de diciembre de 2016.

El Alcalde,  
Pedro Miguel Soto Cuesta



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA

##### *Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2016, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva para el ejercicio de 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 852.280,00 euros y el estado de ingresos a 852.280,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Merindad de Sotoscueva, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde,  
José Luis Azcona del Hoyo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PINILLA TRASMONTE

##### *Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2016, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Pinilla Trasmonte para el ejercicio 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 301.985,00 euros y el estado de ingresos a 301.985,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Pinilla Trasmonte, a 29 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente,  
Ramón Arribas Arribas



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA SIERRA

*Licitación del contrato de arrendamiento de finca rústica n.º 7 El Cañucar*

Se hace público que en virtud del acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2016, se ha dispuesto la apertura del procedimiento de adjudicación del siguiente contrato:

1. – *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.

2. – *Objeto del contrato:*

- a) La descripción del objeto: Contrato de arrendamiento de finca rústica para destino a pastizal de ganado vacuno, ovino, caprino, equino en régimen extensivo.
- b) Emplazamiento: M.U.P.: 251. Parcela n.º 7: Denominada 7.<sup>a</sup> en el paraje de Cañucar. Superficie, no consta medición. La parcela tiene cerramiento (cosa cierta).
- c) Duración del contrato: 3 años, con posibilidad de prórroga de otros 3 años.

3. – *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Procedimiento: Abierto.
- b) Forma de adjudicación: Criterios cuantificables automáticamente:
  - 1. Ser titular de una explotación ganadera ubicada en el término municipal de Quintanar de la Sierra, convenientemente acreditado, 50 puntos.
  - 2. Precio más alto, hasta 50 puntos. Cálculo fórmula aritmética.

<i>Parcela</i>	<i>Canon anual</i>
Parcela n.º 7	1.000 euros (500 euros al semestre)

4. – *Garantía provisional:* No se solicita.

5. – *Garantía definitiva:* 5% del precio de adjudicación del total del importe de la adjudicación del contrato (3 años).

6. – *Obtención de información y documentación:*

Entidad: Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra, teléfono: 947 395 045, fax 947 395 427 (de 10:00 a 14:00 horas).

7. – *Requisitos específicos del adjudicatario:*

No se requiere clasificación.

La acreditación de la personalidad y solvencia se deberá realizar por los medios contemplados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.



8. – *Presentación de las ofertas:*

a) Lugar y fecha de la presentación: En las oficinas municipales dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y perfil del contratante.

b) Apertura de proposiciones: A las 10:00 horas del primer viernes hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones, o en su caso el plazo otorgado para su subsanación, y el acto será público.

En Quintanar de la Sierra, a 5 de enero de 2017.

La Alcaldesa,  
Yasmina Lozano Otobalea



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario, adoptado el 17 de octubre de 2016, aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de la declaración responsable en materia urbanística, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### «ORDENANZA REGULADORA DEL RÉGIMEN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA URBANÍSTICA

###### *Artículo 1. – Objeto y finalidad.*

La presente ordenanza recae sobre los supuestos en que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León (en adelante, LUCyL), no sea exigible licencia urbanística previa para el ejercicio de determinados actos del uso del suelo regulados en la misma y, por lo tanto, les sea aplicable el régimen de declaración responsable a que se refiere el artículo 105 bis de esta norma y los artículos 314 bis, 314 ter y 314 quáter del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (en adelante RUCyL); todo ello en relación con lo dispuesto en el artículo 84.1 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (en adelante LBRL) y en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

La finalidad de esta ordenanza, según lo dispuesto en el artículo 84 ter de la LBRL, es regular dentro del marco de las competencias municipales el establecimiento y planificación del procedimiento de comunicación (declaración responsable) necesario, así como los de verificación o comprobación posterior de los elementos y circunstancias puestas de manifiesto por el interesado a través de esta declaración responsable, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 105 quáter 2 b) de la LUCyL, a fin de garantizar que los actos de uso del suelo sujetos ahora a declaración responsable se ejecutan conforme a la legislación y planeamiento urbanísticos.

###### *Artículo 2. – Definiciones.*

A los efectos de esta ordenanza se entenderá por:

1. «Actos de uso del suelo»: Son aquellas acciones que incidan en la utilización del suelo, vuelo o subsuelo, necesitadas de control urbanístico del Ayuntamiento, bien mediante licencia urbanística, artículo 97 de la LUCyL, bien mediante declaración responsable, artículo 105 bis de la LUCyL.

2. «Declaración responsable urbanística»: Es el documento mediante el cual su promotor manifiesta bajo su exclusiva responsabilidad que los actos a los que se refiere



cumplen las condiciones prescritas en la normativa aplicable, que posee la documentación técnica exigible que así lo acredita, y que se compromete a mantener el citado cumplimiento durante el tiempo que dure el ejercicio de los actos a los que se refiere, artículos 105 ter de la LUCyL y su concordante artículo 314 ter del RUCyL.

3. «Licencia urbanística»: Es el acto administrativo del Ayuntamiento por el cual se realiza un control preventivo con la finalidad de autorizar, en su caso, el ejercicio de cualquier acto de uso del suelo recogido en el artículo 97 de la LUCyL.

*Artículo 3. – Ámbito de aplicación.*

El régimen de la declaración responsable y de su control posterior, según el artículo 105 bis de la LUCyL y el artículo 314 bis del RUCyL, se aplica a los siguientes actos de uso del suelo:

a) Actos constructivos:

1.º Las obras de modificación, reforma o rehabilitación de las construcciones e instalaciones existentes, cuando tengan carácter no integral o parcial conforme a lo dispuesto en la legislación sobre ordenación de la edificación.

2.º Las obras de mantenimiento y reparaciones puntuales del edificio.

3.º La ejecución de obras e instalaciones en el subsuelo, cuando no tengan entidad equiparable a las obras de nueva planta o ampliación ni afecten a elementos estructurales.

4.º Las obras menores, tales como sustitución, renovación o reparación de revestimientos, alicatados, pavimentos, falsos techos, carpintería interior, fontanería, instalaciones eléctricas, enlucidos y pinturas.

b) Actos no constructivos:

1.º El cambio de uso de las construcciones e instalaciones existentes.

2.º Las obras de construcción o instalación de cerramientos, cercas, muros y vallados de fincas y parcelas.

3.º La colocación de vallas, carteles, paneles y anuncios publicitarios visibles desde las vías públicas.

4.º El uso del vuelo sobre construcciones e instalaciones existentes.

5.º Los trabajos previos a la construcción, tales como sondeos, prospecciones, catas, ensayos y limpieza de solares, cuando no estén previstos y definidos en proyectos de contenido más amplio previamente aprobados o autorizados.

Quando los actos descritos anteriormente deban ser objeto de autorización de uso excepcional en suelo rústico o autorización de uso provisional en suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable, ésta deberá tramitarse y resolverse previamente a la presentación de la declaración responsable.

Estarán exentos de este régimen los supuestos citados en el artículo 97.2 de la LUCyL y su concordante artículo 289 del RUCyL.



*Artículo 4. – Documentación que debe acompañar a la declaración responsable urbanística.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 quáter. 1 de la LUCyL, para legitimar la ejecución de los actos sujetos a declaración responsable, el promotor presentará en el Ayuntamiento el documento conteniendo la misma y la siguiente documentación.

1. Proyecto de obras, cuando sea legalmente exigible, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación (LOE), entre otras normas. Se considera que no requieren proyecto:

a) Respecto a las obras de modificación, reforma o rehabilitación de construcciones o instalaciones, cuando tengan carácter no integral o parcial, aquellas que no alteren:

– Elementos estructurales; portantes o resistentes de la edificación, tales como cimentación y estructuras.

– Elementos funcionales: usos, instalaciones generales.

– Elementos formales; composición exterior de fachada, volumen.

b) Respecto a las obras menores, aquellas tales como sustitución, renovación o reparación de revestimientos (reparación de cubiertas y azoteas), alicatados, pavimentos, falsos techos, carpintería interior (colocación y sustitución de puertas, persianas en aperturas existentes etc.), fontanería (reparación y sustitución parcial de tuberías, desagües y albañales, formación y modificación de aseos etc.), instalaciones eléctricas, enlucidos, pinturas, reparación de fachadas, escaparates siempre que no alteren los huecos existentes así como la ejecución de cualesquiera otras pequeñas obras interiores.

2. Memoria valorada, que describirá de forma suficiente las características del acto de uso del suelo cuya ejecución se pretende llevar a cabo y que se completará con un presupuesto de ejecución material, desglosado por partidas y unidades. Incluirá un anejo indicando los kilogramos de Residuos de Construcción y Demolición (RCDs) que espera producir. Este documento se emitirá por la empresa constructora o un técnico competente cuando las obras afecten a las exigencias básicas reguladas en el CTE.

3. Copia de las autorizaciones de otras administraciones que sean legalmente exigibles en su caso.

4. Fianza, garantía o ingreso en metálico, por importe de 18 €/tonelada en concepto gestión de residuos de construcción y demolición (RCDs), con un mínimo de trescientos euros y un máximo del dos por ciento del presupuesto de construcción previsto en el proyecto. Esta obligación no será exigible a los solicitantes de licencias urbanísticas para obras de modificación o reforma de construcciones o instalaciones existentes en el ámbito domiciliario o doméstico, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, y que no precisen de proyecto firmado por profesionales titulados

Cuando deban realizarse diversas actuaciones relacionadas con un mismo acto del suelo que se pretende ejecutar, las declaraciones responsables se tramitarán conjuntamente.



*Artículo 5. – Modelos normalizados.*

Se establece el correspondiente modelo normalizado de declaración responsable, para facilitar a los interesados la aportación de los datos y la documentación requerida, que se recogen en el anexo de esta ordenanza. Dicho modelo estará a disposición de los ciudadanos por medios electrónicos y en la oficina municipal.

Se faculta al Alcalde para la aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta ordenanza.

*Artículo 6. – Toma de conocimiento.*

La presentación de la correspondiente declaración responsable, acompañada de la documentación que exige el artículo 4 de la ordenanza, legitima y faculta al interesado para el inicio de los actos de uso del suelo declarados, en las condiciones establecidas en la legislación y en el planeamiento urbanístico, y lo harán desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio.

La copia de la documentación presentada y debidamente sellada o el recibo emitido por el Registro Electrónico tendrá la consideración de toma de conocimiento por la Administración. Este documento, que no tiene naturaleza de autorización administrativa, deberá facilitarse cuando por la Administración pueda inspeccionarse la ejecución de estos actos de uso del suelo.

*Artículo 7. – Comprobación previa.*

Si los actos declarados exceden del ámbito de aplicación de esta ordenanza, se dictará resolución, previa audiencia al interesado, declarando la ineficacia de la declaración responsable, ordenando el archivo de las actuaciones y requiriendo al interesado a fin de que solicite la licencia correspondiente.

Si la declaración responsable no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de la inmediata suspensión del acto de uso del suelo declarado en caso de que éstos tengan carácter esencial o relevante (al menos el proyecto técnico/memoria descriptiva y autorizaciones administrativas preceptivas, caso de requerirse legalmente). De igual forma, se indicará que si no subsanara la declaración responsable en el plazo establecido se resolverá tener por no presentada la declaración responsable con archivo de actuaciones, conllevando la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio del acto del suelo correspondiente.

En cualquier momento, tras la presentación de la declaración responsable, podrá requerirse al interesado que aporte al expediente administrativo o exhiba la documentación que haya declarado poseer, así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

*Artículo 8. – Finalización.*

Si la declaración responsable y la documentación que la acompaña, una vez comprobada en fase de instrucción por los servicios municipales, fuera correcta y ajustada a la legalidad, no será preciso adoptar resolución expresa de ninguna clase y solo estará



sujeta a la inspección municipal la ejecución de los actos de uso del suelo hasta su normal terminación.

Por el contrario, si en las labores de control se detecta la no presentación de declaración responsable o la existencia de inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable, se adoptarán las medidas previstas en el artículo 11 de esta ordenanza.

*Artículo 9. – Efectos, modificación y plazos de ejecución.*

La formalización de la declaración responsable no prejuzga ni perjudica derechos patrimoniales del promotor ni de terceros, y sólo producirá efectos entre el Ayuntamiento y el promotor. Tampoco podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir su promotor en el ejercicio de los actos a los que se refiera. En ningún caso podrá entenderse legitimada la ejecución de actos contrarios o disconformes con la normativa urbanística o sectorial.

Las modificaciones de los actos legitimados por una declaración responsable requerirán la presentación en el Ayuntamiento de una declaración complementaria.

Los actos de uso del suelo amparados por declaración responsable deben realizarse dentro de los siguientes plazos de inicio y finalización, sin posibilidad de interrupción ni de prórroga, cumplidos los cuales la declaración se entenderá caducada:

- a) Plazo de inicio: antes de un mes desde la presentación de la declaración.
- b) Plazo de finalización: antes de seis meses desde la presentación de la declaración. El régimen de caducidad será el señalado en el artículo 103 de la LUCyL y su concordante 305 del RUCYL, con las necesarias adaptaciones.

*Artículo 10. – Actividad de inspección.*

El Ayuntamiento realizará actuaciones de inspección, que se ajustarán a lo establecido en los artículos 337 a 340 del RUCyL, para verificar que los actos de uso del suelo ejecutados se adecúan al objeto de la declaración responsable. Complementariamente, serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente capítulo.

De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta o diligencia de inspección en los términos establecidos en los artículos 339 y 340 del RUCyL.

Igualmente, los servicios municipales comprobarán que el titular de la declaración responsable, o persona que lo represente, ha realizado una correcta gestión de los RCDs generados y se procederá, en su caso, a la devolución de la fianza.

Toda vez que se compruebe que un acto de uso del suelo, sujeto a la presente ordenanza, se ejerce sin la presentación de la correspondiente declaración responsable o, bien sin respetar sus condiciones se adoptarán las medidas de protección y restauración de la legalidad y se impondrán las sanciones que correspondan, de acuerdo con el procedimiento regulado en los artículos 113 a 122 bis de la LUCyL y artículos 335 y siguientes del RUCyL.



*Artículo 11. – Infracciones y sanciones.*

Con referencia a los actos de uso del suelo que se recogen en esta Ordenanza, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 122 bis de la LUCyL, tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que, debidamente adaptadas al supuesto de las declaraciones responsables, se tipifican y sancionan en la LUCyL y concordantes del RUCyL.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR.

La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia».

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa María del Campo, a 11 de enero de 2017.

La Alcaldesa,  
Beatriz Cantero Uribe Echeberría

\* \* \*





**5. DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- Que cumplo con la normativa aplicable, que los datos contenidos en este documento son ciertos y que las obras/actuaciones que se pretenden ejecutar son sólo las expresadas. Cualquier modificación que se quiera introducir durante la ejecución de los actos de uso del suelo se comunicarán de nuevo al Ayuntamiento.
- Que dispongo de la documentación completa que las obras/actuaciones requieren y me comprometo a ejecutarlas, o a exigir a la empresa o autónomo/a que vaya a hacerlas que actúe, observando las medidas de seguridad y demás establecidas en la normativa técnica aplicable.
- Que las obras **COMENZARÁN ANTES DE UN MES DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN Y FINALIZARÁN ANTES DE SEIS MESES DESDE LA PRESENTACIÓN CITADA**. Cumplidos estos plazos la declaración se entiende caducada, sin posibilidad de interrupción ni prórroga.
- Que las obras a ejercer no afectarán negativamente a la protección del medio ambiente, del patrimonio histórico-artístico o de la seguridad o la salud públicas y que con la presente declaración responsable no se van realizar obras, instalaciones y /o ocupaciones en dominio público.
- Que sé que la formalización de la declaración responsable no prejuzga ni perjudica derechos patrimoniales del promotor ni de terceros, y sólo producirá efectos entre el Ayuntamiento y el promotor, sin perjuicio de que, además, no podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir en el ejercicio de los actos a los que se refiera.
- Que **ACEPTO EXPRESAMENTE** que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento determinará la **IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR CON LA ACTUACIÓN URBANÍSTICA DECLARADA**, desde que el Ayuntamiento haga requerimiento en tal sentido, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, acepto que la resolución del Ayuntamiento, si declara la existencia de las circunstancias del apartado anterior, podrá determinar la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al cambio de uso o al inicio las obras correspondientes.

**6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

1. **Proyecto de obras**, cuando sea legalmente exigible, en otro caso bastará una **memoria** que describa de forma suficiente las características del acto y refleje el **presupuesto** de ejecución material.
2. En su caso, **copia de las autorizaciones de otras administraciones** que sean legalmente exigibles.

**7. AVISO LEGAL (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal)**

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En Santa María del Campo, a .....

El solicitante,

Fdo.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO (BURGOS).



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALDEZATE

Por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de noviembre de 2016, ha sido aprobada la enajenación del bien inmueble vivienda unifamiliar de calle Humilladero, n.º 3, de Valdezate (Burgos) por subasta pública y el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días, el anuncio de licitación del contrato de enajenación del bien vivienda unifamiliar calle Humilladero, n.º 3, de Valdezate (Burgos) por subasta pública, cuyo contenido es el siguiente:

1. – *Órgano de contratación:*

Organismo: Ayuntamiento de Valdezate.

Dependencia que tramita el expediente: Alcaldía.

Número de expediente: 161130.

2. – *Modalidad de adjudicación:* Expediente ordinario, por procedimiento abierto, mediante la forma de subasta.

3. – *Objeto del contrato:* Vivienda unifamiliar con ref. catastral 5503802VM1250S0001XR de calle Humilladero, 3.

4. – *Precio de salida:* 60.000 euros.

5. – *Nombre y dirección donde deben enviarse las proposiciones:* Secretaría del Ayuntamiento, Plaza Mayor, n.º 5, municipio de Valdezate, C.P. 09314.

6. – *Fecha límite de recepción de proposiciones:* El día en que se cumplan quince, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

7. – *Apertura de ofertas:* Tendrá lugar en el Ayuntamiento, a las 20:30 horas del quinto día hábil a contar de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, en acto público. Si coincidiera con sábado, se trasladará al siguiente día hábil.

8. – *Garantía provisional:* Los licitadores acreditarán la constitución en la Caja de la Corporación, a disposición del Ayuntamiento, de una garantía provisional de 100 euros, en la forma establecida en el pliego de cláusulas administrativas.

9. – *Modelo de proposición:*

«D. ...., con domicilio en ....., municipio ....., C.P. ...., y D.N.I. n.º ....., expedido en ....., con fecha ....., en nombre propio (o en representación de ....., como acredito por .....), enterado de la convocatoria de subasta por procedimiento abierto para la enajenación del bien inmueble ....., anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ....., de fecha ....., tomo parte en la misma comprometiéndome a abonar por el bien



inmueble objeto de la enajenación la cantidad de ..... euros (letra y número), con arreglo al pliego de cláusulas administrativas que acepto incondicionada e íntegramente, sin salvedad alguna, haciendo constar que no estoy incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 20 de la LCAP».

En Valdezate, a 21 de diciembre de 2016.

El Alcalde,  
Fidel San José Palomino



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES

Aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, el día 29 de diciembre de 2016, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, y conforme dispone el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

En Valluércanes, a 29 de diciembre de 2016.

El Alcalde,  
José Ignacio Díez Pozo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2016 del ejercicio de 2016*

El expediente 1/2016 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Villaverde Mogina para el ejercicio 2016 queda aprobado definitivamente con fecha 30 de mayo 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

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	200,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	12.970,00
4.	Transferencias corrientes	300,00
6.	Inversiones reales	10.400,00
	Total aumentos	23.870,00

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

##### DISMINUCIÓN DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-870,00
6.	Inversiones reales	-17.000,00
	Total disminuciones	-17.870,00

##### AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
5.	Ingresos patrimoniales	6.000,00
	Total aumentos	6.000,00

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 Villaverde Mogina, a 31 de diciembre de 2016.

El Alcalde,  
Miguel Ángel Villaquirán Díez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2017*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villaverde Mogina para el ejercicio de 2017, 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	30.150,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	38.200,00
4.	Transferencias corrientes	8.800,00
6.	Inversiones reales	9.850,00
	Total presupuesto	87.000,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	16.400,00
2.	Impuestos indirectos	1.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	16.000,00
4.	Transferencias corrientes	18.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	19.600,00
7.	Transferencias de capital	16.000,00
	Total presupuesto	87.000,00

Plantilla de personal:

A) Funcionarios de carrera, número de plazas:

Una plaza de Secretaría-Intervención (agrupación). Grupo A. Nivel de complemento de destino: 27.

B) Personal Laboral fijo, número de plazas:

Una plaza de empleado con servicios múltiples a tiempo parcial. Grupo de cotización 9.

Resumen:

Total funcionarios de carrera, número de plazas 1.

Total personal laboral, número de plazas 1.



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 Villaverde Mogina, a 10 de enero de 2017.

El Alcalde,  
Miguel Ángel Villaquirán Díez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE CASTRESANA DE LOSA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria  
número 1/2016 para el ejercicio de 2016*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 1 de junio de 2016, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2016 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Castresana de Losa para el ejercicio 2016.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Castresana de Losa, a 4 de enero de 2017.

El Alcalde Pedáneo,  
Cosme Damián Ortiz Mardones



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE FRESNO DE LOSA

El Pleno de la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2016, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Fresno de Losa para el ejercicio de 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 20.500,00 euros y el estado de ingresos a 20.500,00 euros, junto con sus bases de ejecución, sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Fresno de Losa, a 4 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente,  
Juan Carlos Robredo Salazar



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE HINIESTRA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria  
número 3 del ejercicio 2016*

El expediente número 3 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Hiniestra para el ejercicio 2016 queda aprobado definitivamente con fecha 30 de diciembre de 2016, en vista de lo cual, 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 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		
<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	388,00
	Total aumentos	388,00

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

AUMENTOS DE INGRESOS		
<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	388,00
	Total aumentos	388,00

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 Barrios de Colina, a 3 de enero de 2017.

El Alcalde,  
Antonio Bravo Cuesta



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE TAÑABUEYES DE LA SIERRA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria  
número 2016/002 para el ejercicio de 2016*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2016, ha aprobado inicialmente el expediente 2016/002 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Tañabueyes de la Sierra para el ejercicio 2016.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Tañabueyes de la Sierra, a 10 de enero de 2017.

El Alcalde-Presidente,  
Santiago García Penas



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE YUDEGO

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2 del ejercicio de 2016*

El expediente 2 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Yudego para el ejercicio de 2016 queda aprobado definitivamente con fecha 21 de octubre de 2016, en vista de lo cual, 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 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

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	4.212,00
	Total aumentos	4.212,00

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

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	-4.212,00
	Total disminuciones	-4.212,00

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 Yudego, a 29 de noviembre de 2016.

El Alcalde Pedáneo,  
Javier González Palacios



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE YUDEGO

##### *Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2016, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Yudego para el ejercicio 2017, con su estado de gastos consolidado y el estado de ingresos, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Yudego, a 27 de diciembre de 2016.

El Alcalde Pedáneo,  
Javier González Palacios