

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 86



martes, 9 de mayo de 2017

C.V.E.: BOPBUR-2017-086

### sumario

---

#### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

##### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

##### Comisaría de Aguas

Solicitud de autorización de corta de árboles en Cilleruelo de Bezana -  
Valle de Valdebezana (Burgos)

4

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

Plan II Empleo 2017 - Bases reguladoras para la concesión de subvenciones,  
en régimen de concurrencia competitiva, financiadas íntegramente por esta  
Diputación, para la contratación temporal por parte de los municipios de la  
provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, de  
personas desempleadas con discapacidad que se encuentren inscritas  
en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para la realización  
de obras y servicios de interés general y social

5

Plan I Empleo 2017 - Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones,  
en régimen de concurrencia competitiva, financiadas íntegramente por esta  
Diputación, para la contratación temporal por parte de los municipios de la  
provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, de  
personas desempleadas que se encuentren inscritas en el Servicio  
Público de Empleo de Castilla y León, para la realización de obras  
y servicios de interés general y social

7

##### AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número tres  
para el ejercicio de 2017

9

Cuenta general del ejercicio de 2016

10

diputación de burgos



## sumario

### **AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA**

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de régimen de uso de los huertos de ocio de titularidad municipal 11

Bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a para oficinas municipales 23

### **AYUNTAMIENTO DE FRÍAS**

Aprobación provisional de la ordenanza del precio público por realización de la actividad de utilización de diversos espacios públicos para la realización de celebraciones por particulares sin ánimo de lucro 37

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio o la realización de la actividad de visitas a museos, exposiciones, bibliotecas, monumentos históricos o artísticos y otros centros o lugares análogos 38

### **AYUNTAMIENTO DE JURISDICCIÓN DE LARA**

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017 39

### **AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDEPORRES**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2017 40

Convocatoria para la adjudicación del contrato mixto de obras y suministro para la ejecución de parque multiaventura, segunda fase 42

### **AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO**

Bases que han de regir en la concesión de subvenciones para el fomento de actividades de utilidad pública o interés social que coadyuven o complementen aquellas de competencia municipal durante el ejercicio 2017 46

### **AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL**

Aprobación inicial del proyecto técnico para la sustitución integral del alumbrado público exterior a tecnología LED 56

### **AYUNTAMIENTO DE TOBAR**

Subasta para la enajenación de bien inmueble consistente en una edificación sita en calle Barrio Barriuso, número 11 57

### **AYUNTAMIENTO DE VILLALMANZO**

Convocatoria para la licitación del contrato de gestión del servicio público de las piscinas municipales y de la explotación de los servicios de bar 59

### **AYUNTAMIENTO DE VILLANGÓMEZ**

Concurso para el arrendamiento de vivienda municipal destinada a alquiler social 60



## sumario

---

### **AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO**

Aprobación inicial de los documentos técnicos para la ejecución de diversas obras municipales 62

### **AYUNTAMIENTO DE VILVIESTRE DEL PINAR**

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017 63

### **JUNTA VECINAL DE GUADILLA DE VILLAMAR**

Cuenta general del ejercicio de 2016 64

### **JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA COLINA**

Cuenta general del ejercicio de 2016 65

### **JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DE LAS VIÑAS**

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2017 66

### **JUNTA VECINAL DE RABÉ DE LOS ESCUDEROS**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2017 67

### **JUNTA VECINAL DE VALUJERA**

Cuenta general del ejercicio de 2016 68

### **JUNTA VECINAL DE VILLASIDRO**

Cuenta general del ejercicio de 2016 69

## **IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

### **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE BURGOS**

Procedimiento ordinario 209/2017 70



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

##### Comisaría de Aguas

Ref.: 2017-OC-105.

Meuris Ruiz Ruiz ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Circunstancias. –

Solicitante: Meuris Ruiz Ruiz.

Objeto: Corta de árboles en 0,0175 hectáreas situadas en dominio público hidráulico con carácter de explotación maderera.

Cauce: Barranco de las Cuevas.

Paraje: Brenas, polígono 510, parcela 9.029.

Municipio: Cilleruelo de Bezana - Valle de Valdebezana (Burgos).

Se advierte la posibilidad de presentar peticiones en competencia e incompatibles con la petición inicial en virtud del artículo 72 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, modificado por Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

En Zaragoza, a 9 de marzo de 2017.

El Comisario de Aguas, P.D., el Comisario adjunto,  
Francisco José Hijós Bitrián



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

*Plan II Empleo 2017 - Bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, financiadas íntegramente por la Excm. Diputación de Burgos, para la contratación temporal por parte de los municipios de la provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, de personas desempleadas con discapacidad que se encuentren inscritas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para la realización de obras y servicios de interés general y social*

BDNS (Identif.): 344043.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.mimhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) y en la página web de la Diputación Provincial de Burgos (<http://www.burgos.es>) en el apartado de «ayudas y subvenciones».

*Primera. – Objeto, finalidad y régimen de concesión.*

Las presentes bases tienen por objeto convocar, en régimen de concurrencia competitiva y financiadas íntegramente por la Excm. Diputación Provincial de Burgos, subvenciones para la contratación temporal por parte de los municipios de la provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, de personas desempleadas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

*Segunda. – Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los municipios de la provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, que lo soliciten, cumplan los requisitos establecidos y realicen las actividades que fundamenten su concesión.

No podrán obtener la condición de beneficiarios aquellos municipios en quienes concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A estos efectos deberán cumplimentar la declaración responsable conforme al modelo que consta en el Anexo I.

*Tercera. – Cuantía global y máximo subvencionable.*

1. – Los créditos presupuestarios destinados a financiar las subvenciones establecidas en las presentes bases serán los que a tal efecto se han aprobado en el Presupuesto General de la Diputación de Burgos para el año 2017, ascendiendo a la cantidad global de 300.000,00 euros.

La concesión de subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.



2. – La subvención a cada municipio beneficiario será de 5.000 euros por cada puesto de trabajo a jornada completa objeto de contratación y por un período de 90 días, o a media jornada por un período de 180 días, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

En los supuestos de contratación a tiempo parcial a solicitud del municipio, por una jornada de trabajo igual o superior al 50% de la jornada ordinaria y por un período igual a 90 días, la cuantía de la subvención será proporcional a la duración efectiva de la jornada de trabajo.

Serán subvencionables un máximo de dos puestos de trabajo por Entidad Local solicitante.

*Cuarta. – Solicitudes: Plazo y forma.*

Las solicitudes de subvención se cumplimentarán en el modelo normalizado Anexo I de estas bases, en el plazo máximo de veinte días naturales desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General o en la Sede Electrónica (<https://sede.diputaciondeburgos.es/>) de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Únicamente se admitirá una solicitud por entidad, si bien se podrá solicitar hasta un máximo de dos contrataciones, teniéndose en cuenta lo establecido en la base Quinta punto 4.

En caso de que una entidad presente más de una solicitud, se tendrá en cuenta, para su valoración, la última presentada.

*Quinta. – Resto de documentación y anexos.*

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Burgos <http://www.burgos.es/ayuntamientos/ayudas-y-subvenciones>

En Burgos, a 25 de abril de 2017.

El Secretario General,  
José Luis M.<sup>a</sup> González de Miguel



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

*Plan I Empleo 2017 - Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, financiadas íntegramente por la Excm. Diputación de Burgos, para la contratación temporal por parte de los municipios de la provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, de personas desempleadas que se encuentren inscritas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para la realización de obras y servicios de interés general y social*

BDNS (Identif.): 344031.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.mimhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) y en la página web de la Diputación Provincial de Burgos (<http://www.burgos.es>) en el apartado de «ayudas y subvenciones».

*Primera. – Objeto, finalidad y régimen de concesión.*

Las presentes bases tienen por objeto convocar, en régimen de concurrencia competitiva y financiadas íntegramente por la Excm. Diputación de Burgos, subvenciones para la contratación temporal por parte de los municipios de la provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, de personas desempleadas que se encuentren inscritas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

*Segunda. – Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los municipios de la provincia de Burgos con población igual o inferior a 20.000 habitantes, que lo soliciten, cumplan los requisitos establecidos y realicen las actividades que fundamenten su concesión.

No podrán obtener la condición de beneficiarios aquellos municipios en quienes concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A estos efectos deberán cumplimentar la declaración responsable conforme al modelo que consta en el Anexo I.

*Tercera. – Cuantía global y máximo subvencionable.*

1. – Los créditos presupuestarios destinados a financiar las subvenciones establecidas en las presentes bases serán los que a tal efecto se han aprobado en el Presupuesto General de la Diputación de Burgos para el año 2017, ascendiendo a la cantidad global de 2.000.000,00 euros.

La concesión de subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.



2. – El importe máximo de la subvención será de 5.000 euros o 10.000 euros, de acuerdo con la distribución establecida en el Anexo I de la convocatoria, por un período de 180 días, pudiendo concertarse a jornada completa o a tiempo parcial, siempre que, en este caso, la jornada de trabajo sea igual o superior al 50% de la jornada ordinaria en la empresa o sector.

3. – Los municipios subvencionados con un importe de 5.000 euros, deberán realizar, al menos un gasto total de 6.000 euros, aportando de fondos propios un importe mínimo de 1.000 euros por contrato para obtener el importe máximo de subvención. Dicha aportación deberá quedar justificada documentalmente en el expediente.

Aquellos municipios a los que se les haya concedido una subvención superior a 5.000,00 euros y el contrato que hayan suscrito al amparo de esta subvención fuera de jornada completa durante todo el período, tendrán que justificar igualmente la aportación de 1.000,00 euros con fondos propios. Por lo que el gasto total mínimo en este supuesto será de 11.000,00 euros.

*Cuarta. – Solicitudes/aceptaciones: Plazo y forma.*

Las solicitudes/aceptaciones de subvención se cumplimentarán en el modelo normalizado Anexo I de estas bases, en el plazo máximo de quince días naturales desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Las solicitudes/aceptaciones se presentarán en el Registro General o en la Sede Electrónica (<https://sede.diputaciondeburgos.es/>) de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Quinta. – Resto de documentación y anexos.*

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Burgos <http://www.burgos.es/ayuntamientos/ayudas-y-subvenciones>

En Burgos, a 25 de abril de 2017.

El Secretario General,  
José Luis M.<sup>a</sup> González de Miguel



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

##### *Aprobación inicial de la modificación de créditos 3/17*

En la Intervención de este Ayuntamiento se expone al público el expediente de modificación presupuestaria 3/2017 de suplementos de crédito, aprobado por la Corporación el 20 de abril de 2017, por importe de 173.199,00 euros.

Durante el plazo de veinte días, los interesados a que se refiere el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004 pueden presentar ante el Pleno de la Corporación las reclamaciones que consideren oportunas. De no presentarse reclamaciones, se considerará el expediente definitivamente aprobado.

Partidas presupuestarias e importe a suplementar:

Suplemento de créditos:

153.2/619.00.00: Pavimentaciones-urbanizaciones: 140.999,00 euros.

342/609.00.00: Instalaciones deportivas: 15.000,00 euros.

163/131.00.01: Limpieza viaria-temporales-otros: 6.000,00 euros.

163/160.00.02: SS limpieza viaria-temporales-otros: 2.500,00 euros.

334/131.00.00: Centro cívico-temporales: 4.500,00 euros.

334/160.00.01: SS centro cívico-temporales: 1.500,00 euros.

920/131.00.01: Administración general-eventuales: 2.000,00 euros.

920/160.00.02: SS administración general-eventuales: 700,00 euros.

Total suplemento de créditos: 173.199,00 euros.

En Arcos de la Llana, a 21 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Jesús María Sendino Pedrosa



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

##### *Informe cuenta general 2016*

Informada por la Comisión Especial de Cuentas la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2016, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la Regla 49.2 de la Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se expone, junto con el informe de la citada Comisión, al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de aparición de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arcos de la Llana, a 21 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Jesús María Sendino Pedrosa



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Elevado a definitivo el acuerdo de aprobación de la modificación del Reglamento de régimen de uso de los huertos de ocio de titularidad municipal de Briviesca, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, se procede a su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, L.R.B.L.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN DE USO DE LOS HUERTOS DE OCIO DE TITULARIDAD MUNICIPAL

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El programa de participación de los huertos de ocio constituye una iniciativa del Ayuntamiento de Briviesca que comienza en el año 2009 y que recupera elementos rurales dentro del entorno urbano.

Muchas de las personas que habitan en nuestra ciudad proceden o se han criado en el medio rural, añorando el estrecho contacto con la tierra, ellos y otras personas mayores con mucho tiempo libre y activos están deseando con toda seguridad poder tener un pequeño huerto para dedicarle unas horas cada día disfrutando de un entorno natural y realizando actividades con demostrados beneficios terapéuticos, procurando un bienestar tanto físico como mental.

Esto es lo que el Ayuntamiento de Briviesca se dispone a ofrecerles en la parcela de su propiedad, situada al final de la calle Rafael Calleja, zona cementerio.

La citada finca consta de una superficie de 2.000 m<sup>2</sup> donde se encuentran 11 huertos de ocio de 50 m<sup>2</sup>. Tanto los huertos como las infraestructuras existentes en la finca han sido posibles gracias a las labores realizadas por el Taller de Empleo de la Isla, que ha recuperado para uso público este espacio.

##### *Artículo 1. – Objeto.*

Este Reglamento tiene por objeto regular las autorizaciones de uso de los huertos de titularidad municipal, exclusivamente para su cultivo agrícola y destinados al consumo privado.

Estos huertos están destinados a personas mayores de 18 años que están empadronados en el municipio de Briviesca.

##### *Artículo 2. – Objetivos.*

El programa de huertos de ocio tiene como objetivos:

- Ofrecer un espacio de esparcimiento y actividad.
- Recuperar espacios urbanos para uso público aportando diversidad al paisaje de la ciudad.
- Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo sostenible generando espacios de biodiversidad.



– Promover buenas prácticas ambientales de cultivo: gestión de los residuos, ahorro de agua, agricultura ecológica, recuperación de usos y costumbres de la agricultura tradicional, etc.

- Potenciar el carácter educativo y lúdico de los huertos.
- Establecer y valorar las relaciones entre el medio natural y las actividades humanas.
- Promover una alimentación sana y cambios de hábitos más saludables.
- Impulsar un mayor conocimiento y respeto por el medio ambiente.

*Artículo 3. – Autorización.*

La utilización de los huertos de ocio municipales debe calificarse de uso común especial de los bienes de dominio público, según establece el artículo 75.1.b) del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

La competencia para conceder las autorizaciones de uso por la utilización de los huertos municipales corresponde al Sr. Alcalde.

La autorización se dará de conformidad con el procedimiento y condiciones previstas en el presente Reglamento y en las convocatorias respectivas.

CONDICIONES PARA EL USO DEL HUERTO Y CONDICIONES  
DE LOS SOLICITANTES

*Artículo 4. – Condiciones de uso.*

La autorización del uso del huerto para su cultivo no supone en ningún caso la transmisión de la propiedad del terreno, que seguirá siendo siempre de propiedad municipal.

La autorización de uso es personal e intransferible y sólo producirá efectos mientras concurren las condiciones señaladas en los artículos siguientes.

*Artículo 5. – Destinatarios.*

Para poder acceder a la autorización de uso de los huertos se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Ser vecino/a de Briviesca, figurando inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes
- c) Estar físicamente capacitado para realizar el trabajo agrícola.
- d) Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias municipales.

*Artículo 6. – Prohibiciones para ser destinatario.*

Aunque se reúnan todas las condiciones definidas en el artículo anterior, no podrán optar al uso de un huerto las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a) Pertener a una unidad familiar en la que haya un usuario de estas parcelas.
- b) Haber sido privado de una parcela, previo expediente sancionador.



PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN  
DE LOS HUERTOS

*Artículo 7. – Convocatoria.*

El procedimiento se iniciará mediante convocatoria pública que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web <http://www.ayto-briviesca.com>

El plazo límite para presentar solicitudes será determinado en la respectiva convocatoria, sin que este pueda ser en ningún caso inferior a 15 días naturales.

Se pondrá a disposición de los interesados, en los centros municipales de información y en la web municipal, modelos normalizados de instancias de solicitud.

*Artículo 8. – Presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Briviesca en los plazos determinados por las correspondientes convocatorias, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada del D.N.I. o documento que legalmente le sustituya.

*Artículo 9. – Listados de admisión.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se expondrá al público la lista provisional de los admitidos, pudiendo presentarse reclamaciones contra la misma por espacio de diez días naturales a contar desde el día siguiente a su exposición en el tablón de edictos.

Finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de admitidos al proceso de selección.

*Artículo 10. – Adjudicación de huertos.*

El sistema de adjudicación inicial de los huertos se realizará mediante sorteo público entre todas las solicitudes admitidas.

Cada solicitante obtendrá un número de orden en el referido sorteo.

Una vez adjudicadas las parcelas previstas los participantes que no hayan sido adjudicatarios formarán parte de una lista de suplentes ordenada según el número obtenido en el sorteo.

Las listas tendrán una validez de cuatro años.

*Artículo 11. – Duración.*

El tiempo máximo de uso del huerto será el indicado en la resolución de autorización, dicho plazo en ningún caso podrá ser superior a cuatro años naturales.

El Ayuntamiento de Briviesca puede acordar el cese de esta actividad de huertos de ocio total o parcialmente, por razones de interés público lo que podría acarrear la privación de todas o algunas de las autorizaciones de uso de los huertos, lo que se habrá de notificar al adjudicatario/a con tres meses de antelación a la fecha de desocupación.



*Artículo 12. – Contenido.*

1. – El otorgamiento de la autorización de uso supone el reconocimiento formal por parte de los usuarios del derecho de propiedad del Ayuntamiento de Briviesca del huerto utilizado, así como todas las instalaciones inseparables al terreno.

2. – La autorización establecerá:

- a) Finalidad de uso.
- b) Medida, localización y número de parcela.
- c) Derechos y obligaciones del adjudicatario.
- d) Duración de la autorización.

*Artículo 13. – Composición y cometidos de la Comisión Técnica de seguimiento.*

Las reclamaciones, sugerencias, quejas o cualquier otro tipo de incidencia que pueda surgir en relación con los huertos Municipales de Ocio se estudiarán en la Comisión Informativa competente, que será a la que el Alcalde decida atribuir las competencias de huertos Municipales de Ocio en el Decreto de Delegación de competencias que dicta al inicio de su mandato.

*Artículo 14. – Personal técnico de los huertos de ocio.*

1. – Personal responsable de la gestión en quien el Alcalde delegue.

2. – El personal técnico de los huertos de ocio será:

- a) El responsable de la gestión del recinto y mantenimiento de los espacios comunes.
- b) El encargado de velar por el adecuado uso de los mismos.
- c) El impulsor del fomento de la agricultura ecológica en los huertos, a través de la gestión diaria, cursos y programas.
- d) El promotor del uso eficiente y sostenible del agua en los huertos de ocio, promoviendo nuevos sistemas de riego. Se reserva la potestad de limitar el suministro, parcial o totalmente en caso de necesidad.
- e) El encargado de asesorar y atender las necesidades cotidianas de los adjudicatarios/as siempre que lo requieran y gestionará los temas y asuntos de carácter general que puedan surgir.
- f) Quién realice la programación de los diferentes cursos y la memoria anual de actividades.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ADJUDICATARIOS/AS

*Artículo 15. – Derechos.*

Dado el destino de los huertos el adjudicatario/a sólo podrá cultivar hortalizas, flores, plantas aromáticas y legumbres.

*Artículo 16. – Prohibiciones.*

Los huertos se dedicarán única y exclusivamente a huerto familiar, cultivándose sólo especies para el consumo humano, admitiéndose como única excepción el cultivo de



plantas de jardinería, en consecuencia, no podrán ser destinadas a otras finalidades, quedando expresamente prohibido:

- a) El cultivo de plantas degradantes del suelo.
- b) El cultivo de plantas psicotrópicas y/o prohibidas por la Ley.
- c) Modificar la estructura de la parcela.
- d) La realización de ningún tipo de obra y en concreto la instalación de ningún tipo de nuevo cerramiento o separación, barbacoas, tablas fijas o bancos; ni levantar o instalar espantapájaros, casetas, cobertizos, chabolas, porches o edificaciones de cualquier tipo sean con materiales artificiales o naturales (emparrados..., etc.). Ni la construcción o instalación de nuevos elementos o modificación de los existentes, sin autorización del Ayuntamiento.
- e) El cultivo de árboles y de arbustos.
- f) Instalar invernaderos, se podrá permitir un minitúnel según las indicaciones del personal responsable.
- g) Delimitar los huertos con muros, cañas, maderas, vallas, plásticos, «uralitas», etc.
- h) Utilizar el huerto como depósito o almacén de materiales, mobiliario, (mesas, sillas, etc.).
- i) La comercialización por la forma que sea, de los productos obtenidos en el cultivo del huerto.
- j) Cazar, talar árboles o cualquier otra actividad susceptible de causar daño en la fauna y flora que puede existir en el huerto y su entorno.
- k) La acumulación o abandono de cualquier material ajeno a la función del huerto susceptible de alterar la estética del lugar.
- l) Alterar los caminos o conducciones de riego del huerto adjudicado.
- m) Sobrepasar los límites marcados de cada uno de los huertos. Mover mojones y cierres que delimitan los huertos. El usuario se obliga a ejecutar su trabajo dentro de los límites del huerto adjudicado, sin extralimitar su actividad más allá de los límites establecidos del huerto.
- n) Instalar gallineros y/o jaulas para la cría o tenencia de cualquier animal, así como la presencia de animales en el huerto.
- o) La construcción de pozos.
- p) Quemar los restos generados en el huerto o realizar ningún tipo de fuego.
- q) Lanzar los restos generados en el huerto o restos de desbroces y limpiezas a otros huertos o solares, y no separar correctamente los residuos generados para su posterior reciclaje.
- r) Regar con aspersores o con cualquier otro medio que pueda invadir o regar otros huertos vecinos.
- s) Malgastar o malrotar el agua.



t) La cesión, préstamo, arrendamiento del huerto a una tercera persona. El usuario se obliga a ejecutar su trabajo personalmente, aparte de los casos de fuerza mayor que deberá acreditar ante el Ayuntamiento y aparte también de la ayuda mutua entre hortelanos.

u) Dejar el huerto sin trabajar. En caso de imposibilidad temporal, que no podrá alargarse más de tres meses, el usuario habrá de comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento.

v) Circular por el interior del recinto con vehículo de motor, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar herramientas agrícolas de motor.

w) Estacionar automóviles o motocicletas en el interior del recinto de los huertos.

x) Utilizar herramientas distintas a las establecidas o permitidas por el personal técnico encargado de la gestión del huerto.

y) Cualquier otro uso que no estando previsto anteriormente produzca molestias, malos olores, limite el uso y satisfacción del resto de usuarios de los huertos o afecten al entorno del lugar.

*Artículo 17. – Aperos.*

Cada adjudicatario/a deberá traer su propia herramienta manual para el cultivo del huerto asignado. Será el personal técnico del huerto quién pueda supervisar el tipo y cantidad de herramienta permitida a los usuarios/as.

El Ayuntamiento en ningún caso se hará responsable de las roturas, extravío o desaparición de la herramienta propia de cada usuario/a.

*Artículo 18. – Obligaciones.*

Los adjudicatarios/as se comprometen a seguir las indicaciones que les den los responsables de la actividad, colaborar en la forma asignada en el mantenimiento de las instalaciones, mantenimiento del orden y asegurar el buen funcionamiento de los huertos.

Los adjudicatarios/as habrán de mantener el entorno de sus parcelas en perfecto estado, limpio y libre de todo tipo de hierbas y plantas espontáneas.

Cada parcela tiene un contador de agua, cada usuario se compromete al pago del agua que consuma, así como el mantenimiento del contador.

Los usuarios abrirán y cerrarán la puerta de acceso cada vez que entren o salgan de la parcela.

*Artículo 19. – Obligaciones relativas a la finalización del uso.*

Al finalizar el período de cesión de los huertos cada participante deberá dejar su huerto limpio y vacío.

*Artículo 20. – Deber de reposición.*

Los adjudicatarios/as se comprometen a reparar o reponer aquellos bienes o utensilios que resulten dañados, destruidos o extraviados por el uso inadecuado de los mismos.

*Artículo 21. – Responsabilidad.*

El Ayuntamiento no se hará responsable de los robos o actos vandálicos que puedan afectar a los huertos.



El Ayuntamiento de Briviesca pondrá a disposición de los adjudicatarios/as de los huertos la posibilidad de suscribir un seguro de responsabilidad civil en previsión de posibles accidentes que puedan ocurrir en el desarrollo de las tareas de cultivo y en su estancia en el recinto. El coste de dicho seguro correrá a cargo de los interesados.

*Artículo 22. – Obligaciones medioambientales.*

El Ayuntamiento promoverá que los adjudicatarios/as de los huertos apliquen unas buenas prácticas ambientales en el cultivo que excluyan los productos químicos (fertilizantes, plaguicidas...) aplicando sistemas de riego que prioricen el ahorro de agua, aplicando criterios de agricultura ecológica, etc.

*Artículo 23. – Transmisiones.*

El usuario en ningún caso podrá ceder, gravar o disponer a título oneroso o gratuito los derechos que se deriven de la utilización de uso.

Dichos derechos no podrán ser en ningún caso objeto de transmisión a terceros.

*Artículo 24. – Normas medioambientales.*

- a) No se puede utilizar productos de limpieza u otros que contaminen el terreno.
- b) El cultivo del huerto se hará de manera respetuosa con el medio ambiente, estando expresamente prohibidos el uso de ciertos productos herbicidas, plaguicidas y abonos químicos siguiendo las indicaciones de los gestores medio ambientales.
- c) No se pueden emplear trampas u otros métodos de captura para la fauna o cebos con sustancias venenosas.
- d) Los adjudicatarios se comprometen a respetar las reglas que los responsables de la actividad establezcan en relación con el uso del agua de las albercas, los abonos, las herramientas y en general cualquier elemento que se les facilite.

GESTIÓN DE RESIDUOS

*Artículo 25. – Gestión de residuos.*

Los adjudicatarios/as habrán de hacerse cargo de gestionar adecuadamente los desperdicios que se produzcan o de compostar dentro de la finca los restos vegetales.

*Artículo 26. – Cumplimiento de normativa ambiental.*

Los adjudicatarios/as deben cumplir las ordenanzas municipales reguladoras de la aplicación de los residuos orgánicos con destino agrícola o cualquier otra normativa aplicable en materia ambiental.

RESCISIONES E INCIDENCIAS

*Artículo 27. – Pérdida de la condición de usuario del huerto.*

La condición de adjudicatario/a se perderá automáticamente por:

- a) Renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado en el registro del Ayuntamiento.



b) Defunción, enfermedad crónica o incapacidad del usuario para trabajar el huerto. En estos casos sus herederos o familiares designados estarán autorizados para recoger los productos hortícolas que hubiese en el huerto.

c) Pérdida de la vecindad en Briviesca.

d) Falta de cultivo de la parcela durante más de tres meses seguidos.

e) Por desaparición sobrevenida de las circunstancias que han motivado la adjudicación.

f) Concurrencia de cualquiera de las incompatibilidades o prohibiciones que se detallan en este reglamento.

g) Utilizar el huerto para uso y finalidades diferentes a las que se detallan en este reglamento.

h) Requerimiento del terreno por parte del Ayuntamiento para obras, servicios, instalaciones o la construcción de infraestructuras o equipamiento de interés social o general.

i) Concurrencia en la misma persona o en otra persona residente en el mismo domicilio de la adjudicación de dos o más huertos.

j) Falta de respeto a las normas básicas de convivencia, conducta insolidaria, consumo excesivo de agua o utilizar productos tóxicos o potencialmente tóxicos en dosis no permitidas por la normativa.

k) Poner a la venta los productos obtenidos del cultivo del huerto.

l) Por la imposición de una sanción por falta muy grave, cuando se determine expresamente en la resolución que la imposición de la sanción lleva aparejada la revocación de la autorización de cesión del huerto.

*Artículo 28. – Efectos de la pérdida de la condición de usuario.*

La rescisión de la autorización, por cualquier causa, en ningún momento dará lugar al derecho a percibir indemnización o compensación de ningún tipo.

*Artículo 29. – Incidencias.*

Las incidencias que se produzcan entre los titulares de los huertos o las dudas que surjan de la interpretación de las presentes normas serán resueltas por la Comisión Técnica de seguimiento dándose traslado de las mismas a los interesados.

*Artículo 30. – Procedimiento.*

La privación a un adjudicatario/a del uso de un huerto se hará mediante resolución del Sr. Alcalde, previa instrucción de expediente en el que se dará audiencia al interesado por un término de 15 días naturales y se recabará informe de la Comisión Técnica de seguimiento u órgano en quién delegue.

Contra las resoluciones que se dicten se podrán interponer los recursos correspondientes, que deberán indicarse en los traslados respectivos en los términos establecidos en el artículo 58.2 de la Ley 30/1992 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.



#### INSTALACIONES

##### *Artículo 31. – Dotaciones.*

En el momento de la adjudicación de la cesión de uso del huerto, los huertos se encontrarán dotados de:

- Edificio almacén-vestuario con mobiliario.
- Agua mediante contador.

##### *Artículo 32. – Prohibiciones relativas a las instalaciones.*

Queda absolutamente prohibido instalar cualquier elemento ajeno a aquellos proporcionados por el Ayuntamiento, así como alterar o modificar, tanto en su estructura o aspecto, los elementos proporcionados por el Ayuntamiento.

#### OFERTA EDUCATIVA

##### *Artículo 33. – Visitas.*

En los huertos se permitirán visitas grupales de escolares con la finalidad de divulgar las prácticas de cultivo tradicional.

Su número, duración y contenido serán determinados por la Comisión técnica de seguimiento de los huertos.

##### *Artículo 34. – Colaboración en la oferta educativa.*

Los adjudicatarios/as de los huertos están obligados a participar en los diferentes proyectos de colaboración con otras entidades que se programen por el responsable de la gestión de los huertos de ocio

##### *Artículo 35. – Horario.*

Del alba al ocaso.

#### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

##### *Artículo 36. – Infracciones.*

La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento, podrán ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del art. 127 y siguientes de la Ley 30/92, del 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del Reglamento de Desarrollo.

Las faltas se tipifican como leves, graves o muy graves.

1. – Tendrán la consideración de leves.

a) El incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en este Reglamento por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave o muy grave.

b) El trato incorrecto a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en los huertos.



c) Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe inferior a 100 euros.

d) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictadas en el ámbito de sus funciones.

2. – Tendrán la consideración de grave.

a) Alteración de la convivencia o del funcionamiento de los huertos.

b) El mal trato de palabra u obra a otros usuarios o personal dependiente de los huertos.

c) Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.

d) Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe comprendido entre 100 euros y 300 euros inclusive.

e) Originar por imprudencia o negligencia daños graves a sí mismo o a otras personas.

f) La acumulación de dos o más faltas leves en un periodo de un año.

g) La vulneración de aquello que se dispone en el art.17, siempre que no merezca la calificación de muy grave o esté contemplada en el artículo 29 j) o k).

3. – Tendrá la consideración de muy grave.

a) Impedir el uso de los huertos a otra u otras personas con derecho a su utilización.

b) Impedir u obstruir el normal funcionamiento de los huertos.

c) La agresión física hacia las personas que están haciendo uso de los huertos así como al personal que trabaja en los mismos.

d) El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad, así como la manipulación o falsificación de carnés.

e) La acumulación de dos o más faltas graves dentro del término de un año

f) La vulneración de aquello que se dispone en el Art. 26 a),b) o c) y 29 j) o k).

*Artículo 37. – Sanciones.*

Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un periodo de uno a quince días naturales.

Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 150 euros o con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre dieciséis días y treinta días si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 150,10 euros y 200,00 euros pudiendo además imponerse la privación definitiva de usar los huertos



Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad del infractor.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

#### DISPOSICIÓN FINAL

*Artículo 38.* –

El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado legalmente. El Ayuntamiento podrá aprobar las Instrucciones que se estimen necesarias para su desarrollo.

#### SOLICITUD DE CESIÓN DE LOS HUERTOS DE OCIO

##### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: .....

Fecha de nacimiento: ..... Estado civil: .....

D.N.I.: ..... Teléfono: .....

Domicilio: .....

Localidad: ..... C.P.: .....

Email: .....

##### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que son ciertos los datos reflejados en la solicitud y no existe omisión de datos.
- Que autorizo al Ayuntamiento a realizar las consultas necesarias de ficheros públicos, para los únicos efectos de acreditar y comprobar la veracidad de los datos aportados.



- Que soy mayor de edad y vecino de Briviesca, figurando inscrito en el Padrón Municipal de habitantes.
- Que estoy físicamente capacitado para realizar el trabajo agrícola.
- Que pertenezco a una unidad familiar en la que no hay ningún usuario de estas parcelas.
- Que me comprometo a comunicar cualquier modificación en los datos que pudieran afectar a los beneficios que me puedan ser reconocidos.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido para el sorteo público para la cesión de los huertos de ocio ofertados por el Ayuntamiento de Briviesca.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

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

Fdo. Don /Doña .....

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA. –

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación del presente anuncio, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Briviesca, a 17 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Marcos Peña Varó



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El Alcalde de Briviesca, por resolución de fecha 18 de abril de 2017, ha aprobado las siguientes bases:

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO  
EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
PARA OFICINAS MUNICIPALES**

Clasificación. – Personal laboral y/o personal funcionario.

Sistema de selección. – Oposición libre.

Titulación y requisitos. – Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Categoría del Tribunal. – Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Funciones. – Consistirán en tareas propias del puesto, como registro, manejo de ordenador y trabajo con herramientas como procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, despacho de correspondencia, archivo de documentos, control de expedientes, fotocopiado, atención al público, atender el teléfono y cualquier otra que le sea encomendada por el Sr. Alcalde, Concejal Delegado correspondiente o Jefe del Servicio Municipal al que esté adscrito.

**PRIMERA. – NORMAS GENERALES**

*1.1. – Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo, a los efectos de cubrir las bajas, permisos o licencias del personal del registro municipal, y reforzar los servicios administrativos en caso de que sea necesario y así se decida por los responsables municipales y que no puedan ser asumidas por los trabajadores de la plantilla municipal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 3 años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y solo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de esta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto-Ley 20/2011, de 20 de diciembre, de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la Corrección del Déficit Público.



*1.2. – Finalidad de la convocatoria.*

Según la naturaleza del puesto de trabajo, la finalidad de las presentes bases es la de poder realizar:

– El nombramiento de personal funcionario interino, en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

– La contratación de personal laboral temporal, siempre por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legislación laboral, pudiendo ser a tiempo completo o a tiempo parcial, y por los motivos derivados de las necesidades del servicio.

*1.3. – Legislación aplicable.*

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

*1.4. – Régimen jurídico.*

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante nombramiento como funcionario interino.

La contratación laboral temporal se regirá por lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en lo no previsto en dicha norma, por lo establecido en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

*1.5. – Régimen de incompatibilidades.*

Los aspirantes que resulten contratados/nombrados para estas plazas desde el momento de su contratación/nombramiento estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, del Estado, de otras Administraciones Públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

*1.6. – Publicidad.*

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca.



*1.7. – Contratación y jornada laboral.*

En el caso de contratación laboral la misma tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de sustituciones por bajas derivadas de incapacidades laborales o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa se procederá al nombramiento como funcionario interino según se recoge en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público y la duración será hasta que el trabajador sustituido se reincorpore a su puesto de trabajo.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, a tiempo parcial o completo, y con el horario habitual del personal de las oficinas municipales, según las necesidades del servicio.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. – Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria; de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.



2.2. – Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.3. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.4. – No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2.5. – Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente prevista en la «ordenanza fiscal número 324 reguladora de la tasa por derechos de examen» del Ayuntamiento de Briviesca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 1, de 3 de enero de 2017.

El importe de dicha tasa será de 10,00 euros.

En el caso de participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo el importe de la tasa será de 2,50 euros, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados.

### TERCERA. – PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. – La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca, de 9:00 a 14:30 horas, durante el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida



en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo.

3.2. – A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).
- g) Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen debidamente ingresada (Anexo I).

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

La no inclusión en la lista de admitidos/as, por error imputable a la Administración, otorga el derecho a la devolución de la cantidad depositada, previa solicitud expresa del interesado.

El importe de la tasa se ingresará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Briviesca establecida en el Anexo I de las presentes bases, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera del plazo señalado al efecto.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

#### CUARTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que



en un plazo de tres días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

#### QUINTA. – TRIBUNALES CALIFICADORES

5.1. – Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

5.2. – La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3. – El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.4. – El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.5. – Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.



5.6. – El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.7. – A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca, sito en la calle Santa María Encimera, número 1, de Briviesca (Burgos).

#### SEXTA. – DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición libre.

Fase de oposición. –

Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

La primera prueba de la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de realización de la segunda prueba se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará por orden alfabético empezando por aquel cuyo primer apellido empiece por la letra «H», de acuerdo con lo establecido en la resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el B.O.E. número 49, de 26 de febrero de 2016, que publica el resultado del sorteo efectuado el 24 de febrero de 2016 para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2017.

*Primera.* – Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, a 2 temas elegidos por el opositor de entre 3 que serán determinados a la suerte, de entre los comprendidos en el programa Anexo II de la convocatoria, que deberán ser leídos por el aspirante ante el Tribunal a continuación o en otra sesión, según se determine por el propio Tribunal.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superar el ejercicio.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del D.N.I.

*Segunda.* – Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eminentemente práctico, que se realizará en un ordenador para demostrar su adecuado manejo (Word y/o Excel).

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador atendiendo al número de ejercicios planteados.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de D.N.I.

#### SÉPTIMA. – CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas que componen la fase de oposición.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la puntuación más alta obtenida de la suma de las dos pruebas.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

#### OCTAVA. – PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al Alcalde.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En el caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la base 2.4 de las bases que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

#### NOVENA. – ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

##### 9.1. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar una nueva contratación, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de seis meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente



justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado; de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

#### 9.2. – Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentra en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

#### 9.3. – Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechace la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.



#### DÉCIMA. – LA CONTRATACIÓN

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato/nombramiento, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato/nombramiento y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación/nombramiento, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.

En caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

#### UNDÉCIMA. – INCOMPATIBILIDADES

El contratado/nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

#### DUODÉCIMA. – RECURSOS

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

Modelo de instancia. –

Solicitud para tomar parte en la bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo para oficinas municipales, como personal laboral y/o personal funcionario.

D/D.<sup>a</sup> ....., de..... años de edad, con N.I.F ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ....., C.P. ...., de la localidad de ....., provincia de ....., y número de teléfono .....



Expone:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo para oficinas municipales,

Declara bajo su responsabilidad:

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

b) Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

c) Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

d) Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

e) Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Solicita:

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo para oficinas municipales.

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.

Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen (Anexo I).

Documento expedido por el órgano competente en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 2,50 euros.

En Briviesca, a ..... de ..... de ..... 2017.

Fdo. Don/Doña .....

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA. –

\* \* \*



ANEXO I

AUTOLIQUIDACIÓN

	<p><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS)</b></p> <p><b>SERVICIOS ECONÓMICOS</b></p>
--	--

**TASA POR DERECHOS DE EXAMEN  
ORDENANZA FISCAL NUMERO 324  
(B.O.P. Nº 1 de 3 de enero de 2.017)**

<b>SUJETO PASIVO</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b> .....
<b>HECHO IMPONIBLE:</b>	
<p><b>PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA OFICINAS MUNICIPALES</b></p>	
<b>DATOS PARA EL INGRESO</b>	
<p>El importe de esta liquidación deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Briviesca</p> <p style="text-align: center;"><b>IBERCAJA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ES13 2085 4811 18 0330064144</b></p> <p>Seleccionar la tarifa aplicable:</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa general.....10 euros</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa reducida.....2,50 euros</p>	<p>Queda abonado el importe de esta carta de pago en la cuenta indicada.</p> <p>SON _____ Euros</p> <p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">Sello y firma Entidad de la Entidad</p>

**EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA**

\* \* \*



## ANEXO II

### TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 2. – La organización territorial del Estado español: Evolución y situación actual. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Vías de acceso a la autonomía.

Tema 3. – Fuentes del Derecho Público. La Ley, sus clases. Otras fuentes del Derecho Público. La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. – El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 5. – El municipio: La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 6. – El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La notificación y publicación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo. Los recursos administrativos. Tipos y plazos. Recurso contencioso-administrativo. Especialidades en materia tributaria.

Tema 7. – El procedimiento administrativo: Concepto, significado, clases y fases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Públicos.

Tema 8. – Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 9. – El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso a la función pública. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Personal no funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.



Tema 10. – El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 11. – Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes comunales. El patrimonio privado de las Entidades Locales.

Tema 12. – La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. – Los contratos del sector público. Concepto, tipología y características esenciales. Modalidades de contratación. Los requisitos de los contratos. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Otros aspectos relacionados con la contratación del sector público.

Tema 14. – La concesión de licencias de apertura y funcionamiento de establecimientos y el control de sus actividades. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 15. – Responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles, la acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. – El presupuesto general de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación del presupuesto municipal. La prórroga presupuestaria. La ejecución y liquidación presupuestaria.

Tema 17. – Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. – Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 19. – La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones laborales sobre la prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 20. – Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos. Prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos. Otros delitos de los funcionarios públicos.

En Briviesca, a 20 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Marcos Peña Varó



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE FRÍAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2017, acordó la aprobación provisional del establecimiento y ordenanza del precio público por realización de la actividad de utilización de diversos espacios públicos del Ayuntamiento de Frías para la realización de celebraciones por particulares sin ánimo de lucro.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://frias.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Frías, a 17 abril de 2017.

El Alcalde-Presidente,  
José Luis Gómez Ortiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE FRÍAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación de servicio o la realización de la actividad de visitas a museos, exposiciones, bibliotecas, monumentos históricos o artísticos y otros centros o lugares análogos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://frias.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Frías, a 17 abril de 2017.

El Alcalde-Presidente,  
José Luis Gómez Ortiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE JURISDICCIÓN DE LARA

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

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 22 de abril de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Jurisdicción de Lara para el ejercicio de 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 96.550,00 euros y el estado de ingresos a 96.550,00 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 Lara de los Infantes, a 22 de abril de 2017.

El Alcalde,  
José María Vicario García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDEPORRES

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública contra el presupuesto general de este Ayuntamiento para el año 2017, aprobado inicialmente por esta Corporación con fecha 30 de noviembre de 2016, se eleva a definitivo y se publica resumido por capítulos, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	335.910,09
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	366.023,48
4.	Transferencias corrientes	104.500,00
6.	Inversiones reales	629.063,43
7.	Transferencias de capital	107.803,00
	Suma total de gastos	1.543.300,00

#### INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
1.	Impuestos directos	591.000,00
2.	Impuestos indirectos	10.000,00
3.	Tasas y otros ingresos	55.700,00
4.	Transferencias corrientes	101.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	570.600,00
6.	Enajenación de inversiones reales	30.000,00
7.	Transferencias de capital	185.000,00
	Suma total de ingresos	1.543.300,00

Aprobar la plantilla de personal, que es la siguiente:

– Personal funcionario:

- 1 Secretario-Interventor.
- 1 Administrativo de Administración General.
- 1 Auxiliar Administrativo.

– Personal laboral:

- 2 Operarios de Servicios Múltiples.
- 1 Responsable de Telecentro.



Contra la aprobación definitiva de este presupuesto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Merindad de Valdeporres, a 11 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Belisario Peña Iglesias



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDEPORRES

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato mixto de obras y suministro consistente en ejecución de parque multiaventura 2.ª fase en Merindad de Valdeporres, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de marzo de 2017, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Merindad de Valdeporres.
- b) Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Merindad de Valdeporres.

- 1. Domicilio: Plaza de Valdeporres s/n.
- 2. Localidad y código postal: Pedrosa de Valdeporres, 09574.
- 3. Teléfono: 947 138 010.
- 4. Telefax: 947 138 280.
- 5. Correo electrónico: ayto@valdeporres.com
- 6. Dirección de Internet del perfil del contratante:  
merindaddevaldeporres.sedelectronica.es
- c) Número de expediente: 48/2017.

2. – *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Contrato mixto de obra y suministro.
- b) Descripción: Ejecución de parque multiaventura 2.ª fase.
- c) Lugar de ejecución/entrega: Pedrosa de Valdeporres.
- d) Plazo de ejecución/entrega: 6 meses.
- e) CPV 45212100-7, 452121110-0

3. – *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. – *Los criterios de adjudicación se valorarán con un máximo de 100 puntos, y serán los siguientes:*

- Propuesta técnica. – 70 puntos.
- Memoria técnica. (Máximo 25 puntos).



La memoria técnica de la propuesta se aportará en documento independiente de cuyo contenido se evaluará:

- Propuesta de diseño gráfico y musealización de la sala de exposiciones, 10 puntos.
- El hardware para la visualización de vídeos y soporte informático, 5 puntos.
- El diseño de los folletos, 5 puntos.
- Modelos de mobiliario y maquetas, 5 puntos.
- Garantía de la instalación. (Máximo 10 puntos).

Se valorará el tiempo de garantía ofertado por los licitadores para lo cual deberán definir exactamente tanto el plazo temporal de dicha garantía como el alcance de la misma. Las proposiciones que ofrezcan un plazo de garantía superior a diez años se considerarán anormales o desproporcionadas. Garantías generalistas no serán valoradas.

- Mejoras. (Máximo 10 puntos).

Se valorarán las mejoras que aporten contenido para los carteles, vinilos, paneles... ofertados según medición, el tiempo de reproducción del vídeo documental, la usabilidad de la aplicación informática y el material educativo. Se valorará que las mejoras se realicen atendiendo a los plazos de ejecución del proyecto.

- Originalidad. (Máximo 5 puntos).

Deberán definirse exactamente en la documentación de la exposición aportando imágenes y/o fotografías de los trabajos propuestos, imagen y colores que definan los diseños.

- Cursos teórico/prácticos de formación. (Máximo 10 puntos).

Se podrán incluir cursos «in situ» de formación a monitores o responsables del parque, personal de mantenimiento, etc. En este caso, deberá concretarse exactamente el alcance de los mismos (aportando guiones, manuales...) así como el número de horas lectivas que se ofrecen.

Se valorará la cualificación de la persona que vaya a realizar el curso destacando formaciones técnicas en energías renovables.

La empresa deberá coordinar con la dirección del centro el momento más oportuno para impartir dichos cursos quedando incluidas en el precio de su oferta las dietas y desplazamientos del personal docente.

- Programa de ejecución de los trabajos encomendados. (Máximo 10 puntos).

Se presentará un programa de ejecución de los trabajos señalando plazos detallados de inicio y final de la instalación. Se establece un plazo de seis meses para la ejecución. El programa de los trabajos deberá contener la duración de las actividades y su desglose.

Aquellas ofertas que incluyan reducción del plazo respecto al señalado en el pliego deberán de cuantificar la indemnización a abonar en caso de incumplimiento, que en ningún caso podrán ser inferiores a las penalizaciones por demora establecidas en el presente pliego, y especificar el modo en el que depositarán el aval correspondiente a



dicha cuantía. La reducción del plazo supondrá un punto por mes reducido. La reducción del plazo por un periodo superior a cinco meses se considerará anormal o desproporcionada.

Propuesta económica. – 30 puntos.

Cualquier propuesta económica que supere al presupuesto tipo máximo de licitación establecido en este pliego quedará invalidada en su conjunto y excluida del procedimiento.

Se otorgará la máxima puntuación en este apartado a la oferta económica más ventajosa, siempre que no sea desproporcionada, y al resto de propuestas se le asignará la puntuación en función de aplicar la siguiente fórmula:

Se basará en la aplicación de dos tramos:

Primer tramo: En este se otorgará un límite de puntuación (4/5 partes de la puntuación asignada a este criterio de precio) a las ofertas económicas en el recorrido que va desde el presupuesto máximo de licitación hasta la baja media con arreglo a las fórmulas:

$$\text{Puntuación} = 4/5 \times 100 \times \text{BO}/\text{BM}.$$

Siendo:

BO. – Bajas de cada oferta =  $(\text{PL} - \text{Precio oferta}) \times 100/\text{PL}$ .

PL. – Presupuesto de licitación.

BM.– Baja media =  $\text{BO}/\text{N}$ , siendo «N» el número de ofertas presentadas y admitidas.

Una vez obtenidos los BO y la BM en este primer tramo se incluirán y puntuarán aquellas ofertas comprendidas entre la baja más pequeña y la baja más próxima a la baja media sin superarla.

Segundo tramo: En este tramo se incluirán aquellas ofertas que superen la baja media, de tal forma que se otorgará una puntuación fija (4/5 partes de la puntuación asignada al criterio precio) a la que se sumará el resultado de aplicar a la puntuación restante (1/5 parte del total) el cociente de la diferencia entre ofertas con baja BO situadas entre la BM y la baja máxima (B max) según la formulación:

$$\text{Puntuación} = ((4/5) \times 100 + ((1/5) \times 100 \times (\text{BO} - \text{BM})/(\text{B max} - \text{BM})).$$

La puntuación final de cada proposición económica será la suma de la puntuación obtenida en los dos tramos.

5. – *Valor estimado del contrato:* 429.401,58 euros.

6. – *Presupuesto base de licitación:*

a) Importe: 429.401,58 euros. IVA: 90.174,33 euros.

7. – *Garantías exigidas:* Definitiva (%): 5% del precio de adjudicación

8. – *Requisitos específicos del contratista:* Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional.



9. – *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:* Las proposiciones se presentarán dentro del plazo de 26 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil de contratante, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en Pedrosa de Valdeporres, de lunes a viernes en horario de 10 a 14 horas.

10. – *Apertura de ofertas:* En el Ayuntamiento de Merindad de Valdeporres dentro del plazo máximo de quince días contados desde la finalización del plazo para presentar ofertas.

En Merindad de Valdeporres, a 20 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Belisario Peña Iglesias



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

*Bases que han de regir en la concesión de subvenciones para el fomento de actividades de utilidad pública o interés social que coadyuven o complementen aquellas de competencia municipal durante el ejercicio 2017*

*Disposición reguladora:* Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Miranda de Ebro aprobada definitivamente por Decreto de Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2004 y modificada por acuerdo plenario en sesión de fecha 21 de diciembre de 2006.

*Objeto, condiciones y finalidad:* Dar a conocer a todas aquellas entidades y asociaciones a las que va dirigida la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Miranda de Ebro las bases y requisitos para poder presentar las solicitudes y documentación precisa en tiempo y forma.

La finalidad es el fomento de actividades de utilidad pública o interés social que coadyuven o complementen aquellas de competencia municipal.

Las subvenciones se concederán mediante un régimen de concurrencia competitiva.

Las actividades subvencionadas se limitarán en su ejecución a un solo programa.

Quedan excluidas de la convocatoria aquellas entidades que hayan suscrito convenio de colaboración con el Ayuntamiento para la realización de las actividades subvencionables.

No serán objeto de subvención aquellas iniciativas que persigan finalidades y objetos coincidentes con actividades realizadas directamente por el Ayuntamiento.

*Créditos presupuestarios:* Los fondos destinados a cubrir las subvenciones previstas en la presente convocatoria que se encuentran consignados en el presupuesto municipal para el ejercicio 2017 son los siguientes:

<i>Servicios</i>	<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Importe euros</i>
Barrios y Asociaciones Vecinales	9430/48900	53.500,00
Cultura	3341/48900	11.000,00
Deportes	3411/48900	85.000,00
Educación	3231/48200	10.000,00
Igualdad	2322/48200	1.500,00
Juventud	3371/48900	37.500,00
Servicios Sociales	2301/48900	25.000,00
Turismo	4321/48900	10.000,00
	Total	233.500,00



*Cuantía de la subvención:* El importe de las subvenciones reguladas en las presentes normas no excederá del 80% del presupuesto presentado, sin que en ningún caso pueda ser de tal cuantía que en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

*Requisitos:* Los perceptores de la subvención están obligados a:

1.º Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que reciban la notificación de concesión de la subvención.

2.º Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto.

3.º Acreditar ante este Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda.

4.º Someterse a las actuaciones de comprobación y facilitar los datos que se le requieran.

5.º Dar cuenta de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto justificándolas adecuadamente.

6.º Comunicar, tan pronto como se conozca, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

7.º Justificar adecuadamente el 100% del presupuesto subvencionado, en la forma que se prevé en la ordenanza general de subvenciones.

8.º Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

9.º Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las Bases reguladoras de la subvención, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

10.º Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

11.º Reflejar en toda publicidad generada por la actividad subvencionada la leyenda «Con la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro».

12.º De acuerdo con lo dispuesto en el art. 29.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los beneficiarios no podrán subcontratar más del 50% del importe de la actividad subvencionada.



13.º De acuerdo con lo dispuesto en el art. 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se considerará gasto realizado el efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

14.º En virtud de lo dispuesto en el art. 31.8, los tributos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación y los impuestos personales sobre la renta no serán subvencionables.

*Órganos competentes:* Será competente para resolver las solicitudes de subvención el órgano que lo sea para la disposición del gasto, sin perjuicio de la delegación que pueda efectuarse a favor de la Junta de Gobierno Local.

*Plazo de presentación de solicitudes:* El plazo de presentación de solicitudes será de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y se realizará en la oficina del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

*Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición:* A las solicitudes de subvenciones, que serán dirigidas a la Alcaldía Presidencia, se acompañará la siguiente documentación:

Para medir la representatividad de la entidad o asociación:

– Comunicación que indique su inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Ciudadanas y en el Registro de la Comunidad Autónoma.

– Certificación que acredite su inscripción como ONG en el registro público correspondiente, y disponer de sede central o delegación en la provincia de Burgos.

– Declaración responsable expedida por los órganos representativos de la entidad, en la que se haga constar el número de socios al corriente de cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio anual y en el precedente.

– Las federaciones, uniones, confederaciones o cualesquiera otras formas de integración de asociaciones de base referirán esta certificación a las asociaciones de base en ellas integradas, incluyendo la relación nominal de las mismas.

– Memoria de las actividades desarrolladas por la entidad en el año anterior.

Para cuantificar la subvención:

– Declaración responsable de las subvenciones solicitadas o recibidas de instituciones públicas o privadas para dicho programa.

– Proyectos concretos para los que se pretende la subvención, justificación de la necesidad de la misma, y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos previstos.

– Sistemas de seguimiento y autoevaluación de la ejecución del proyecto.

– Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor evaluación de las subvenciones solicitadas.



Asimismo, deberán presentar:

– Declaración del representante legal de la entidad de no encontrarse inhabilitado para contratar con las Administraciones Públicas o para obtener subvención de las mismas y de encontrarse facultado para actuar en nombre de la entidad.

– Certificación acreditativa de no ser deudor de la Hacienda Pública, o autorizar al Ayuntamiento a solicitar el certificado oportuno a la Agencia Estatal de Administración Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

– Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

– Manifestación de estar al corriente de pago de todo tipo de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.

– Datos de la entidad bancaria a la que se ha de transferir el importe de la subvención que pudiera concederse.

– NIF o CIF del sujeto beneficiario de la subvención.

*Criterios:* Además de los criterios determinados en la ordenanza, para la asignación de la subvención a las entidades o asociaciones que se mencionan se tendrán en cuenta los siguientes:

A) Subvenciones a entidades o asociaciones juveniles:

Los criterios que se seguirán en la resolución de las solicitudes serán:

1. La concesión de las subvenciones estará supeditada a la planificación general de los Servicios Municipales, programas específicos y prioridades fijadas, así como a las limitaciones presupuestarias.

2. Criterios generales de valoración de las asociaciones o entidades:

a) La implantación territorial, número de socios y voluntarios de la entidad y número de personas que se benefician de las actividades.

b) Especialización y experiencia de la asociación o entidad en la atención al colectivo al que dirige sus actividades.

c) Suficiente estructura y capacidad de gestión en orden a llevar a cabo los programas presentados.

d) Volumen presupuestario y patrimonio, así como financiación obtenida de otros entes, primando la diversificación de las fuentes de financiación.

3. Criterios generales de valoración de los proyectos:

a) Adecuación a los programas declarados como prioritarios en la presente convocatoria.

b) Determinación de los objetivos generales y específicos del proyecto, acordes así mismo con las líneas de actuación de los Servicios Municipales, atendiendo al grado de integración-coordinación con los mismos y con otros recursos del territorio con la



población a la que se quiere llegar, la cuantificación del número de beneficiarios, los medios técnicos y personales con que se cuenta, el calendario de realización y el impacto del proyecto.

Se valorará especialmente la implantación de un sistema de control y evaluación propio de la entidad, mediante el establecimiento de indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto.

c) Se tendrá en cuenta el presupuesto presentado por la entidad para la realización del proyecto, la financiación que aporta la entidad, el coste medio por usuario y el presupuesto mínimo necesario para poder realizar el proyecto.

d) Se tendrán en cuenta los proyectos que impliquen una mayor participación de voluntarios en la realización de sus actividades.

e) Se valorarán aquellos programas que, persistiendo la necesidad real y habiendo recibido subvenciones en años anteriores, hayan obtenido una valoración satisfactoria de sus resultados.

f) No se acogerán a esta subvención la adquisición de material inventariable, equipamientos, mantenimiento de los mismos, ni pago de personal.

B) Subvenciones a entidades o asociaciones que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:

1. Las entidades que reciban apoyo económico será atendiendo a los siguientes conceptos:

- Sensibilización social frente a las desigualdades de género.
- Cambio de estereotipos.
- Prevención de la violencia de género.
- Educación no sexista.
- Formación e inserción laboral de la mujer.
- Reparto equitativo de las responsabilidades públicas y privadas.
- Situaciones en riesgo de exclusión social de la mujer.
- Cuidado de otras personas.
- Salud.
- Cualquier otra acción positiva reflejada o no dentro del Plan Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, y que contribuya a la igualdad real entre mujeres y hombres.
- Consecución de otras fuentes de financiación además de la municipal.
- Incidir en programas para complementar los programas municipales con desarrollo de actividades distintas de aquellas que efectúe el Ayuntamiento.



2. Se valorará la complementariedad en los proyectos y/o actividades a realizar, no debiendo existir duplicidad de servicios con otros que lleve a cabo la Administración Pública u otras entidades.

3. Se tendrán en cuenta los proyectos en los que participen dos o más entidades o asociaciones, así como el inicio o la continuidad y la trayectoria del colectivo en la organización y ejecución de los proyectos y/o actividades.

C) Subvenciones a entidades o asociaciones vecinales y barrios:

En la valoración de los programas de subvenciones presentados se aplicarán las siguientes recomendaciones:

a) Antigüedad: Se valorará de forma libre, teniendo en consideración, además de las fechas de constitución y la inscripción en el registro de entidades, el tiempo que lleve la entidad participando activamente en su sector y los periodos de inactividad que hubiera atravesado.

b) Programas presentados: Se valorarán de forma libre, teniendo en consideración:

– Que sean capaces de generar grupos o programas estables frente a acciones puntuales y finalistas.

– Que los programas cuenten con contenidos y metodologías socioeducativas.

– Que se basen en el análisis de las necesidades existentes en el entorno, que tengan viabilidad técnica y prevean mecanismos de evaluación de la actividad a desarrollar.

– Que los programas sean interasociativos y con incidencia en el entorno.

– Que estén dirigidos a la promoción de los sectores de población más desfavorecidos.

– Que la entidad solicitante aporte un porcentaje considerable del coste total de la actividad.

– Que presente variedad de actividades por programa.

c) Grado de implicación en el barrio o distrito: Se valorará de forma libre, teniendo en consideración:

– Que trabajen habitualmente en unidades territoriales, como barrios completos o amplios sectores, frente a las que actúen en bloques, comunidades de vecinos, etc.

– Que las actividades estén coordinadas o sean conjuntas con otras entidades, bien en su totalidad o en algún aspecto puntual, frente a las actividades autónomas.

– Que tenga un alto nivel de participación en los órganos y actividades de la Concejalía de Igualdad y Participación Ciudadana y en otros órganos de coordinación asociativa o institucional.

d) Número de asociados: Se valorará de forma libre. Para la valoración de este punto se asimilará a los asociados los participantes habituales en las actividades promovidas por la entidad.



La Concejalía, para la valoración de este apartado, tendrá en consideración los datos aportados por la entidad y su propio conocimiento del barrio o asociación de vecinos.

e) Medios materiales de los que dispone la entidad: Se tendrá en consideración si la entidad tiene su sede en locales cedidos gratuitamente por el Ayuntamiento, o por otra institución, si soporta directamente gastos de mantenimiento del local, así como si está acometiendo a sus expensas reformas importantes.

D) Subvenciones a entidades o asociaciones vinculadas al Área de Servicios Sociales:

– Ámbito territorial de las actuaciones y número de beneficiarios a los que van dirigidas.

– Calidad del programa social para el que se solicite la ayuda.

– Colaboración con programas y actuaciones de la Concejalía de Servicios Sociales.

– Carácter innovador de las actuaciones.

– Que contemplen la coordinación con otras entidades, especialmente con los Centros Municipales de Servicios Sociales y Centros Socioculturales de Mayores.

– Fomento y consolidación del tejido asociativo.

– Temporalidad o duración del desarrollo de la actividad, primándose la regularidad de su práctica.

– La adecuación del coste de las actuaciones y la participación de los solicitantes en la financiación del proyecto.

– Persecución de objetivos que coincidan con los previstos en la Planificación Municipal sectorial.

– Adecuación de las actividades a las características de los destinatarios y a los objetivos que se proponen.

– La adecuación de recursos materiales y humanos a los objetivos propuestos.

– La participación de personal voluntario en la realización de actuaciones propuestas.

– La experiencia de los solicitantes en el desarrollo de actuaciones similares.

– Se priorizarán los proyectos que atiendan a las necesidades detectadas y demandadas en este municipio.

– Se valorará, especialmente, la participación e implicación de los beneficiarios en la realización de los proyectos.

E) Subvenciones a entidades o asociaciones vinculadas al Área de Cultura y Deportes:

a) Trayectoria, continuidad y proyección social de las actividades llevadas a cabo por la asociación.



b) Calidad del proyecto de la actividad presentada.  
c) Valoración del interés cultural y/o deportivo y creativo del proyecto presentado.  
d) Ámbito de difusión entre la población de las actividades culturales/deportivas proyectadas.

e) Viabilidad técnica y económica del proyecto presentado.

f) Estructura y capacidad de gestión para llevar a cabo el proyecto presentado.

g) Experiencia de la asociación en la organización y desarrollo de proyectos culturales/deportivos.

h) Se tendrá en cuenta el presupuesto que aporta la asociación para la financiación del proyecto y el presupuesto mínimo necesario para poder desarrollar el citado proyecto.

i) No se admitirá, con carácter general, la adquisición de material inventariable, equipamientos y su mantenimiento, ni abono de personal.

F) Subvenciones a entidades o asociaciones vinculadas al Área de Turismo:

Los criterios que se seguirán en la resolución de las solicitudes serán:

1. La concesión de las subvenciones estará supeditada a la planificación general de los Servicios Municipales, programas específicos y prioridades fijadas, así como a las limitaciones presupuestarias.

2. Criterios generales de valoración de las asociaciones o entidades:

a) Número de personas que se benefician de las actividades para las que se solicita subvención.

b) Especialización y experiencia de la asociación o entidad en la organización de las actividades para las que se solicita subvención.

c) Suficiente estructura y capacidad de gestión en orden a llevar a cabo las actividades para las que se solicita subvención.

d) Volumen presupuestario y patrimonio, así como financiación obtenida de otros entes, primando la diversificación de las fuentes de financiación.

3. Criterios generales de valoración de los proyectos:

a) Adecuación a los programas declarados como prioritarios en la presente convocatoria.

b) Determinación de los objetivos generales y específicos del proyecto, acordes asimismo con las líneas de actuación de los Servicios Municipales, atendiendo al grado de integración-coordinación con los mismos.

Se valorará especialmente la implantación de un sistema de control y evaluación propio de la entidad, mediante el establecimiento de indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto.



c) Se tendrá en cuenta el presupuesto presentado por la entidad para la realización del proyecto, la financiación que aporta la entidad y el presupuesto mínimo necesario para poder realizar la actividad para la que se solicita subvención.

d) Se valorarán especialmente aquellos programas que, persistiendo la necesidad real y habiendo recibido subvenciones en años anteriores, hayan obtenido una valoración satisfactoria de sus resultados.

e) No se acogerán a esta subvención la adquisición de material inventariable ni equipamiento, ni el mantenimiento de dichos bienes.

G) Subvenciones a entidades o asociaciones vinculadas al Área de Educación:

- Número de participantes en la actividad.
- Calidad didáctica del proyecto.
- Contenido y desarrollo de las actividades.
- Adecuación de las actividades a los objetivos.
- Temporalización y duración de la actividad.
- Relación del proyecto con el entorno.
- Favorecer programas que promulguen:

- Educación para la paz, los derechos de la infancia, el aprendizaje de la tolerancia, prevención de la violencia y mejora de la convivencia escolar, fomento de valores que contribuyan al óptimo desarrollo psicosocial.

*Medio de notificación o publicación:* El acuerdo de resolución de la subvención será notificado a la entidad solicitante y publicado en el tablón de anuncios de la Corporación. En caso de denegación, se indicará la causa de la misma. No se concederá subvención alguna hasta tanto no se hayan justificado adecuadamente subvenciones anteriores.

*Pago de la subvención:* Una vez concedida la subvención, se anticipará el 70% del importe concedido y el otro 30% restante se abonará previa justificación documental y presupuestaria de la actividad completa, siempre que esta sea tal y como se presentó en el proyecto al solicitar la subvención. Si la subvención otorgada es inferior a 600 euros, se anticipará la subvención en el 100% de su importe, procediendo su justificación en la misma forma que el resto de las asociaciones, antes del plazo estipulado y de conformidad con el proyecto presentado.

*Justificación de la subvención:* La justificación documental y presupuestaria de la actividad completa se llevará a cabo una vez realizada la actividad objeto de la subvención. Los beneficiarios deberán justificarlos ante el servicio o departamento que haya tramitado la concesión en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha inicialmente prevista para la realización del proyecto o actividad que se subvencione y siempre con anterioridad al 31 de diciembre del año de su concesión. Todo ello conforme regulan los artículos 17 a 20, ambos inclusive, de la ordenanza que nos ocupa.

En el caso de que una entidad o asociación presente solicitud para más de un proyecto, la resolución de concesión de la subvención deberá indicar el proyecto o parte



de proyectos concretos que se subvencionan. En tal caso, el beneficiario solo deberá justificar el 100% del proyecto o parte de proyectos concretos que hayan sido subvencionados.

Las facturas que presenten las asociaciones deberán tener el visto bueno del Concejal o Concejala del Área y no se darán por válidos los gastos que no tengan relación directa con el objeto de la subvención.

*Publicidad y comunicación:* A través de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes le será comunicado individualmente a las entidades y asociaciones incluidas en el Registro Municipal de Asociaciones Ciudadanas, con indicación de que la documentación que es necesario presentar podrá ser obtenida desde la página web del Ayuntamiento o a través del SAC (Servicio de Atención Ciudadana).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Miranda de Ebro, a 29 de marzo de 2017.

La Alcaldesa,  
Aitana Hernando Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de abril de 2017, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el proyecto técnico para la sustitución integral del alumbrado público exterior a tecnología LED en el municipio de Poza de la Sal, redactado por el técnico D. Adrián Aguilera Galián, con un presupuesto total de ejecución por contrata de 37.886,82 euros.

Dicho proyecto se somete a información pública conforme al artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, encontrándose a disposición de los que tengan la condición de interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Poza de la Sal.

El proyecto se entenderá definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se produjeran reclamaciones o alegaciones al mismo.

En Poza de la Sal, a 19 de abril de 2017.

El Alcalde,  
José Tomás López Ortega



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TOBAR

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de bien inmueble municipal, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Tobar (Burgos).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1. Dependencia: Secretaría.
  - 2. Domicilio: Carretera Las Hormazas, s/n.
  - 3. Localidad y código postal: Tobar, 09133.
  - 4. Teléfono: 608 249 511.
  - 5. Correo electrónico: tobar@diputaciondeburgos.net

d) Número de expediente: Expediente n.º 2/2017.

2. – *Objeto del contrato:* Enajenación de bien inmueble, consistente en una edificación sita en la calle Barrio Barriuso, n.º 11 de Tobar, de propiedad municipal.

a) Descripción del objeto:

– Superficie 92,75 m<sup>2</sup>.

– Linderos: Por la derecha, entrando, casa de Dionisio Hierro; por la izquierda, casas de Cipriana Tuez; por la espalda, calleja de servidumbres; y por el frente dicha calle de Barriuso.

3. – *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Secretaría del Ayuntamiento de Tobar.
- b) Procedimiento: Subasta.

4. – *Importe del contrato:* Importe total: 5.360,95 euros.

5. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: 60 días desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Modalidad de presentación: Por correo, por telefax o por medios electrónicos informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.



c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaría.
2. Domicilio: Carretera de Las Hormazas, s/n.
3. Localidad y código postal: Tobar, 09133.
4. Dirección electrónica: Tobar@diputaciondeburgos.net

6. – *Apertura de las ofertas:*

- a) Lugar de apertura: Ayuntamiento de Tobar.
- b) Fecha y hora: Siguiendo lunes hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 13:30 horas.

En Tobar, a 27 de marzo de 2017.

El Alcalde,  
Rubén Hierro González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLALMANZO

*Convocatoria para la licitación del contrato de servicio de las piscinas municipales de Villalmanzo, así como de la explotación de los servicios de bar*

De conformidad con el Decreto de Alcaldía de fecha 19 de abril de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, y tramitación ordinaria, para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de las piscinas municipales de Villalmanzo y explotación de los servicios de bar, conforme a los siguientes datos:

1. – *Entidad adjudicadora:*

Organismo: Ayuntamiento de Villalmanzo.

Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. – *Obtención de documentación e información:*

a) Dependencia: Secretaría.

Domicilio: Plaza Mayor, s/n, 09390 Villalmanzo (Burgos).

b) Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://contratante.burgos.es>

c) Correo electrónico: [villalmanzo@diputaciondeburgos.net](mailto:villalmanzo@diputaciondeburgos.net)

3. – *Objeto del contrato:* Explotación del servicio de piscina municipal y bar.

4. – *Plazo de ejecución:* Una temporada (2017).

5. – *Tramitación y procedimiento:*

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Criterios de adjudicación: Varios criterios de adjudicación (los especificados en el pliego).

6. – *Presupuesto base de licitación:* 800 euros.

7. – *Presentación de ofertas:* Quince días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

8. – *Lugar de presentación:* En la Secretaría Municipal (Ayuntamiento de Villalmanzo, Plaza Mayor, s/n) en horario de atención al público.

9. – *Apertura de ofertas:* Tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de ofertas, a las 11 horas. (Si fuera martes se pasará al miércoles).

10. – *Gastos de publicidad:* Por cuenta del adjudicatario.

En Villalmanzo, a 20 de abril de 2017.

El Alcalde,  
José Luis Ortega García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLANGÓMEZ

*Concurso para el arrendamiento de vivienda municipal destinada a alquiler social en Villangómez*

De conformidad con el acuerdo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 20 de marzo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento de la vivienda, ubicada en la carretera de Arcos, n.º 12, con referencia catastral 6004301VM3760S, para destinarla a alquiler social, conforme a los siguientes datos:

1. – *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Villangómez.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
  1. Dependencia: Secretaría.
  2. Domicilio: Plaza Puente, 1.
  3. Localidad y código postal: Villangómez, 09339.
  4. Teléfono: 947 406 063.
  5. Correo electrónico: villangomez@diputaciondeburgos.net
  6. Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://villangomez.sedelectronica.es>
  7. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente: 19/2017.

2. – *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Contrato privado.
- b) Descripción: Arrendamiento de vivienda municipal destinada a alquiler social.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
  1. Domicilio: Carretera de Arcos, n.º 12.
  2. Localidad y código postal: Villangómez, 09339.
- e) Plazo de ejecución/entrega: 4 años.
- f) Admisión de prórroga: Sí.
- g) CPV: 70310000-7.



3. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación:

– Víctimas de violencia de género: 3 puntos.

– Jóvenes mayores de edad (hasta 35 años) que carezcan de vivienda en propiedad: 2 puntos.

– Discapacidad reconocida de grados 4 y 5: 2 puntos.

– Discapacidad reconocida de grados 2 y 3: 1 punto.

– Familia numerosa que carezca de vivienda en propiedad: 1 punto.

4. – *Importe del arrendamiento:*

a) Importe neto: 250,00 euros/mes. Importe total: 3.000,00 euros/año.

5. – *Requisitos específicos del solicitante:*

a) Acreditar un periodo mínimo de empadronamiento de dos años en el municipio de Villangómez.

b) Acreditar unos ingresos familiares ponderados, en cómputo anual, no superiores a 5,5 veces el Indicador Público de Renta a Efectos Múltiples (IPREM), ni inferiores a 1,5 veces el citado indicador.

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

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a contar desde el presente anuncio.

b) Modalidad de presentación: Presencial, correo ordinario y registro electrónico.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Villangómez.

1. Dependencia: Registro General.

2. Domicilio: Plaza Puente, 1.

3. Localidad y código postal: Villangómez, 09339.

4. Dirección electrónica: <http://villangomez.sedelectronica.es>

7. – *Apertura de ofertas:*

a) Dirección: Plaza Puente, 1.

b) Localidad y código postal: Villangómez, 09339.

c) Fecha y hora: Primer día martes hábil siguiente a la finalización del plazo, a las 13:00 horas.

En Villangómez, a 24 de marzo de 2017.

El Alcalde,  
Juan Carlos Peña Peña



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

El Pleno del Ayuntamiento de Villariezo, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de abril de 2017, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente los documentos técnicos para la ejecución de diversas obras municipales, a saber:

1. – Proyecto para la sustitución integral del alumbrado público exterior a tecnología LED y adaptación a la normativa en el municipio de Villariezo, con un presupuesto base de licitación de 151.292,73 euros.

2. – Memoria valorada de pavimentación de aceras en la calle Rodríguez de Valcárcel y camino La Varga en Villariezo, con un presupuesto base de licitación de 60.112,20 euros.

3. – Memoria valorada de acondicionamiento de centro médico en la calle Rodríguez de Valcárcel, n.º 12 de Villariezo, con un presupuesto base de licitación de 24.368,84 euros.

Dichos documentos técnicos se someten a información pública, por un plazo de veinte días naturales, a contar desde el primer día hábil siguiente al de la presente publicación, entendiéndose definitivamente aprobados si en el referido plazo no se produjera alegación o reclamación alguna.

En Villariezo, a 18 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Francisco Javier Saiz García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILVIESTRE DEL PINAR

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

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 18 de abril de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Vilviestre del Pinar para el ejercicio de 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 701.750,00 euros y el estado de ingresos a 701.750,00 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 Vilviestre del Pinar, a 19 de abril de 2017.

El Presidente del Órgano Gestor,  
Ángel Carretón Castrillo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE GUADILLA DE VILLAMAR

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2016*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2016, por el plazo de quince días.

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

En Guadilla de Villamar, a 19 de abril de 2017.

La Alcaldesa,  
Elena Ramos Ortega



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA COLINA

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2016*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2016, por el plazo de quince días.

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

En Los Altos, a 22 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Laurentino Pérez Gallo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DE LAS VIÑAS

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

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 3 de abril de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Quintanilla de las Viñas para el ejercicio de 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 36.360,00 euros y el estado de ingresos a 36.360,00 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 Quintanilla de las Viñas, a 17 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Ramiro García García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE RABÉ DE LOS ESCUDEROS

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Rabé de los Escuderos 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>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	11.200,00
3.	Gastos financieros	100,00
6.	Inversiones reales	8.800,00
	Total presupuesto	20.100,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.500,00
4.	Transferencias corrientes	3.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	9.600,00
7.	Transferencias de capital	5.500,00
	Total presupuesto	20.100,00

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

En Rabé de los Escuderos, a 20 de abril de 2017.

El Alcalde,  
Jesús Ángel Barriuso Presa



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VALUJERA

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2016*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2016, por el plazo de quince días.

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

En Valujera, a 22 de abril de 2017.

El Alcalde-Presidente,  
Eduardo Poza Sertucha



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VILLASIDRO

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2016*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2016, por el plazo de quince días.

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

En Villasidro, a 19 de abril de 2017.

El Alcalde Pedáneo,  
Óscar García Bartolomé



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 209/2017.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Fátima Pérez Berezo y Roberto Pérez Martínez.

Abogado/a: Eduardo Mozas García.

Demandado/s: Mantenimientos de Hard, S.L.

D.<sup>a</sup> María del Mar Moradillo Arauzo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número uno de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 209/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Roberto Pérez Martínez y D.<sup>a</sup> Fátima Pérez Berezo, contra Mantenimientos de Hard, S.L., sobre ordinario, se ha dictado con fecha 11 de abril de 2017 auto que contiene el siguiente particular:

Parte dispositiva. –

Dispongo: Acumular a los presentes autos de procedimiento P.O. 209/17, seguidos a instancia de D. Roberto Pérez Martínez, los autos que en este Órgano Judicial se siguen con el n.º P.O. 211/17, a instancia de D.<sup>a</sup> Fátima Pérez Berezo, ambos frente a Mantenimientos de Hard, S.L.

Los actos de conciliación y juicio se celebrarán para dichos procedimientos en la fecha señalada para el primero, es decir, el día 31 de mayo de 2017 a las 9:35 horas, en Reyes Católicos, 53 – Sala 1 al acto de conciliación ante el/la Secretario/a Judicial y, en caso de no avenencia, a las 9:40 horas del mismo día.

– Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo su celebración la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía. Hágase entrega a las partes junto con la cédula de citación de copia del Decreto de admisión a trámite así como de la presente resolución, y a la demandada, además, de las copias de las demandas acumuladas.

– Para poder practicar en el acto de juicio la prueba solicitada por los demandantes resuelvo en cuanto a:

- Interrogatorio: Para la práctica de la prueba de interrogatorio de parte propuesta, cítase al legal representante de la empresa demandada Mantenimientos de Hard, S.L., con los apercibimientos legales del artículo 91 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social.

- Documental: Se tienen por aportados los documentos acompañados con ambas demandas, y respecto a los que se aporten en su momento procesal oportuno se acordará lo procedente.

- Testifical: Una vez concretada la propuesta se acordará lo procedente.



Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la cuenta IBAN ES88 0049 0143 7099 9999 9999, abierta por este Juzgado en el Banco de Santander, oficina sita en Burgos, c/ Almirante Bonifaz, 15, incluyendo en el concepto los dígitos 1072 0000 30 0209 17, debiendo indicar en el campo concepto «recurso» seguida del código «30 Social-Reposición». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el «código 30 Social-Reposición». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y los Organismos Autónomos dependiente de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup>. Doy fe.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a la demandada Mantenimientos de Hard, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Burgos, a 20 de abril de 2017.

El/la Letrado de la Administración de Justicia  
(ilegible)