

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 199



viernes, 18 de octubre de 2019

C.V.E.: BOPBUR-2019-199

sumario

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Aprobación del canon de regulación del embalse del Ebro 2020

4

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales noviembre de 2019

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 185, de fecha 30 de septiembre de 2019 relativo a la relación de distritos, secciones, mesas y locales electorales de cada municipio

6

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Economía

Solicitud de demasía minera correspondiente a la concesión denominada Agustín Carlos en el término municipal de Montorio (Burgos)

7

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECCIÓN DE PERSONAL

Modificación de las bases de letrado urbanista publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 147, de 5 de agosto de 2019

9

Modificación de las bases de arquitecto municipal publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 147, de 5 de agosto de 2019

11

diputación de burgos



sumario

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Solicitud de licencia ambiental para elaboración de cerveza artesanal 13

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES

Nombramiento de teniente de alcalde 14

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

Delegación de las funciones de la Alcaldía por ausencia de su titular 15

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos por suplemento de crédito 16

AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Aprobación de la automatización de varias actuaciones administrativas 17

AYUNTAMIENTO DE SANTA INÉS

Aprobación del proyecto técnico de obras del edificio de Casa Consistorial 23

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto 24

Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo 25

AYUNTAMIENTO DE VILVIESTRE DEL PINAR

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2019 45

Aprobación de los proyectos técnicos de las obras de pavimentación de calles y mejoras en Casa Consistorial 46

JUNTA VECINAL DE LENCES DE BUREBA

Subasta para el arrendamiento de fincas rústicas 47

JUNTA VECINAL DE PARTEARROYO DE MENA

Sustitución del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 194, de fecha 11 de octubre de 2019 sobre la aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2019 49

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

AUDIENCIA PROVINCIAL DE BURGOS

SECCIÓN PRIMERA

Apelación juicio sobre delitos leves 98/2019 50



sumario

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE BURGOS

Despido/ceses en general 549/2019 51

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO DOS DE MIRANDA DE EBRO

Juicio sobre delitos leves 335/2018 53

VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES CANAL DE ZUZONES

Convocatoria a asamblea general ordinaria 55

COMUNIDAD DE REGANTES RÍO ROJO-BERANTEVILLA

Convocatoria de asamblea general extraordinaria 56



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Resolución del presidente de la Confederación Hidrográfica del Ebro de aprobación del canon de regulación del embalse del Ebro 2020

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 302 del R.D. 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico y el artículo 5 del R.D. 984/1989, de 28 de julio, por el que se determina la estructura orgánica dependiente de la Presidencia de las Confederaciones Hidrográficas, el Servicio 1.º de Explotación de la Dirección Técnica de la Confederación Hidrográfica del Ebro elaboró cálculo del canon de regulación del embalse del Ebro 2020, acompañado de estudio técnico y económico, este último efectuado con la participación de la Junta de Explotación n.º 1 (sesión del día 27 de marzo de 2019).

A la vista de todo ello, en fecha 23 de mayo de 2019 la Dirección Técnica de este Organismo procedió a la aprobación de la propuesta del canon de regulación del embalse del Ebro 2020, a los efectos previstos en el mencionado artículo 302 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico y para sometimiento de los valores propuestos a información pública.

A tal efecto, con fechas 5, 8, 15, 19, y 24 de julio y 14 de agosto de 2019 se publicó en los Boletines Oficiales de La Rioja, Zaragoza, Álava, Burgos, Navarra y Cantabria, respectivamente, anuncio por el que se acordaba someter a información pública durante quince días hábiles la siguiente propuesta de valores contenida en el canon de regulación del embalse del Ebro 2020:

1. ha riegos anterior: 2,26309477 euros/ha.
2. ha riegos posterior: 11,31547384euros/ha.
3. Tramo 1 - kWh anterior: 0,00110847 euros/kWh.
4. Tramo 1 - kWh posterior: 0,00221695 euros/kWh.
5. Tramo 2 - kWh anterior: 0,00125874 euros/kWh.
6. Tramo 2 - kWh posterior: 0,00251747 euros/kWh.
7. Tramo 3 - kWh anterior: 0,00141443 euros/kWh.
8. Tramo 3 - kWh posterior: 0,00282887 euros/kwh.
9. m³ abastecimiento anterior: 0,00141443 euros/m³.
10. m³ abastecimiento posterior: 0,00707217 euros/m³.
11. m³ uso Industrial no consuntivo: 0,00070722 euros/m³.
12. m³ uso Industrial consuntivo: 0,00707217euros/m³.



Transcurrido el plazo mencionado desde la publicación del anuncio sin que se hayan formulado reclamaciones, a la vista de lo dispuesto en el mencionado artículo 302 del R.D. 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico y en ejercicio de la competencia atribuida por los artículos 30.d) y 30 e) del R.D. Legislativo 1/2001, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas y 33.2.i) del R.D. 927/1988, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Agua y de la Planificación Hidrológica, esta Presidencia ha resuelto aprobar el canon de regulación del embalse del Ebro 2020, de acuerdo con la propuesta sometida a información pública.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 313 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, la presente resolución tiene carácter económico-administrativo, por lo que podrá interponerse contra la misma recurso potestativo de reposición o reclamación económico-administrativa para su remisión, esta última al Tribunal Económico-Administrativo Regional de Aragón, sin que sea posible simultanear estas dos vías de impugnación. Ambos recursos deberán dirigirse a la Confederación Hidrográfica del Ebro y presentarse dentro del mes siguiente a la publicación de la presente resolución, todo ello en virtud de lo establecido en los artículos 222, 223, 225, 229 y 235 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Zaragoza, a 30 de septiembre de 2019.

La secretaria general,
Carolina Marín Hijano

**I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA****OFICINA DEL CENSO ELECTORAL****Elecciones a Cortes Generales noviembre de 2019****RELACIÓN DE DISTRITOS, SECCIONES, MESAS Y LOCALES ELECTORALES DE CADA MUNICIPIO**

PROVINCIA DE BURGOS

Corrección de erratas observadas en la relación de locales electorales de cada municipio publicados en el Boletín del día 30 de septiembre de 2019

MUNICIPIO	DISTRITO	SECCIÓN	MESA	LOCAL ELECTORAL - DONDE DICE	LOCAL ELECTORAL - DEBE DECIR
CORUÑA DEL CONDE	01	001	U	AYUNTAMIENTO - PLAZA MAYOR 1	LOCAL ASOCIACIÓN DE JUBILADOS - CTRA ARANDA SALAS 21
ISAR	01	001	U	ESCUELAS - CALLE ESCUELAS SIN	SALA DEL AYUNTAMIENTO - CALLE ESCUELAS 3
LERMA	01	001	A	I.E.S. SANTO DOMINGO DE GUZMÁN - PLAZA SANTO DOMINGO	BAJOS DEL AYUNTAMIENTO - CALLE AUDIENCIA 6
LERMA	01	001	B	I.E.S. SANTO DOMINGO DE GUZMÁN - PLAZA SANTO DOMINGO	BAJOS DEL AYUNTAMIENTO - CALLE AUDIENCIA 6
LERMA	01	002	A	I.E.S. SANTO DOMINGO DE GUZMÁN - PLAZA SANTO DOMINGO	BAJOS DEL AYUNTAMIENTO - CALLE AUDIENCIA 6
LERMA	01	002	B	I.E.S. SANTO DOMINGO DE GUZMÁN - PLAZA SANTO DOMINGO	BAJOS DEL AYUNTAMIENTO - CALLE AUDIENCIA 6
VADOCONDES	01	001	U	SEDE ASOCIACIÓN DE LA TERCERA EDAD - CALLE SAN ROQUE 3	SALÓN DE LOS QUINTOS - CALLE SAN ROQUE 2
VALLEJERA	01	001	U	AYUNTAMIENTO - CALLE SAN JUAN 14	CENTRO SOCIAL - CALLE SAN JUAN 33
VILLABILLA DE BURGOS	01	001	B	VILLACIENZO	VILLABILLA DE BURGOS
VILLANGÓMEZ	01	001	U	AYUNTAMIENTO - PLAZA EL PUENTE 1	CENTRO DE JUBILADOS - CTRA DE ARCOS 10
VILLAVERDE DEL MONTE	01	001	U	ANTIGUAS ESCUELAS - CALLE FRESCAL 1	AYUNTAMIENTO - CALLE REAL SIN

En Burgos, a 15 de octubre de 2019.

El delegado de la Oficina del Censo Electoral,
Félix Ángel Cuevas Carbonell



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Economía

Solicitud de demasía minera correspondiente a la concesión denominada «Agustín Carlos», número 3.864

La Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos, Servicio Territorial de Economía, hace saber:

Que la sociedad Jemjo Gestión y Administración de Empresas, S.A. ha solicitado demasía a la concesión minera de recursos de la sección C) denominada Agustín Carlos, número 3.864, en el término municipal de Montorio, provincia de Burgos, lo que se hace público a los efectos de su declaración y demarcación conforme a lo que dispone el artículo 57.a) del Reglamento General para el Régimen de la Minería.

Las coordenadas de la posible demasía solicitada son (coordenadas geográficas en sistema ETRS89, huso 30):

<i>Longitud</i>	<i>Latitud</i>
PP-1: 3° 45' 44,8"	42° 35' 55,98"
2: 3° 46' 00"	42° 35' 55,98"
3: 3° 46' 00"	42° 36' 20"
4: 3° 45' 20"	42° 36' 20"
5: 3° 45' 20"	42° 34' 20"
6: 3° 47' 20"	42° 34' 20"
7: 3° 47' 20"	42° 35' 00"
8: 3° 47' 00"	42° 35' 00"
9: 3° 47' 00"	42° 35' 20"
10: 3° 46' 44,8"	42° 35' 20"
11: 3° 46' 44,8"	42° 34' 55,98"
12: 3° 47' 4,8"	42° 34' 55,98"
13: 3° 47' 4,8"	42° 34' 35,98"
14: 3° 45' 24,8"	42° 34' 35,98"
15: 3° 45' 24,8"	42° 36' 15,98"
16: 3° 45' 44,8"	42° 36' 15,98"
17: 3° 45' 44,8"	42° 35' 55,98"

Los interesados en el expediente, en el plazo de diez días a partir de esta publicación podrán manifestar sus pretensiones o renunciaciones, así como realizar las consultas oportunas



en el Servicio Territorial de Economía de Burgos, sito en plaza de Bilbao, número 3, así como en la página web de la Junta de Castilla y León, en la sección correspondiente a Energía y Minería, www.energia.jcyl.es, información pública en materia de Energía y Minas.

En Burgos, a 30 de septiembre de 2019.

El jefe del Servicio Territorial de Economía,
Mariano Muñoz Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECCIÓN DE PERSONAL

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 1761/2019 en contestación al recurso de reposición a las bases de un arquitecto interpuesto por Julio Cano Manso, como presidente del Comité de Empresa que resuelve:

Primero. – Estimar las alegaciones presentadas por D. Julio Cano Manso en lo relativo al cómputo de la fase de concurso de las bases de letrado urbanista de tal manera que donde dice:

«Una vez aprobados los tres ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando, en consecuencia, que han superado la fase de oposición por acceso libre, el número de aspirantes de la misma cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas de la convocatoria. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo por este orden.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquel aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, tenga opción a superar la convocatoria».

Debe decir:

«Una vez aprobados los tres ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando en consecuencia, que han superado la fase de oposición por acceso libre, los aspirantes que han aprobado los tres ejercicios, a los cuales se les adicionará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo propuesto como funcionario de carrera aquel que tuviera mayor puntuación en la suma de ambas fases.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles».

Segundo. – Proceder a la desestimación del resto de pretensiones del recurrente.



Tercero. – Que se proceda a notificar la presente resolución al interesado, así como publicar debidamente las modificaciones operadas en las bases de los citados procesos selectivos.

En Aranda de Duero, a 9 de septiembre de 2019.

La alcaldesa,
Raquel González Benito

La secretaria,
Ana Isabel Rilova Palacios



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECCIÓN DE PERSONAL

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 1761/2019 en contestación al recurso de reposición a las bases de un arquitecto interpuesto por Julio Cano Manso, como presidente del Comité de Empresa que resuelve:

Primero. – Estimar las alegaciones presentadas por D. Julio Cano Manso en lo relativo al cómputo de la fase de concurso de las bases de arquitecto de tal manera que donde dice:

«Una vez aprobados los tres ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando, en consecuencia, que han superado la fase de oposición por acceso libre, el número de aspirantes de la misma cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas de la convocatoria. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo por este orden.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquel aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, tenga opción a superar la convocatoria».

Debe decir:

«Una vez aprobados los tres ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando en consecuencia, que han superado la fase de oposición por acceso libre, los aspirantes que han aprobado los tres ejercicios, a los cuales se les adicionará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo propuesto como funcionario de carrera aquel que tuviera mayor puntuación en la suma de ambas fases.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles».

Segundo. – Proceder a la desestimación del resto de pretensiones del recurrente.



Tercero. – Que se proceda a notificar la presente resolución al interesado, así como publicar debidamente las modificaciones operadas en las bases de los citados procesos selectivos.

En Aranda de Duero, a 9 de septiembre de 2019.

La alcaldesa,
Raquel González Benito

La secretaria,
Ana Isabel Rilova Palacios



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Beer in Burgos, S.L. ha solicitado del Excmo. Ayuntamiento licencia ambiental para elaboración de cerveza artesanal en Burgos, calle Alfoz de Bricia, 24, naves 11 y 12. (Expediente 94-2019-CLA-SER).

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28.1 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre información pública por término de diez días, a contar desde la fecha de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad puedan formular las observaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente se tramita en la Sección de Servicios de este Ayuntamiento, Plaza Mayor, número 1, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

En Burgos, a 1 de octubre de 2019.

El alcalde,
Daniel de la Rosa Villahoz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES

Por resolución de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, ha sido nombrada D.^a Ana Belén Antón Maté en el cargo de teniente de alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Huérmeces, a 18 de junio de 2019.

La alcaldesa,
Silvia González Rodríguez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

Con motivo de la ausencia del término municipal, por vacaciones del señor alcalde de este Ayuntamiento, se ha dictado resolución delegando la totalidad de sus funciones en el primer teniente alcalde D. Balbino Ruiz Ruiz, para ser así sustituido durante los días comprendidos entre el 12 y 26 de octubre, ambos incluidos.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47.1.º y 2.º y 44, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Merindad de Cuesta Urria, a 7 de octubre de 2019.

El alcalde,
Alfredo Beltrán Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

El Pleno del Ayuntamiento de Merindad de Cuesta Urria, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de octubre, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos por suplemento de crédito.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince 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.

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

En Merindad Cuesta Urria, a 11 de octubre 2019.

El alcalde,
Alfredo Beltrán Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Por la presente se publica para su conocimiento y efectos resolución de Alcaldía número 197/2019, de 7 de octubre de 2019:

«Visto que este Ayuntamiento tiene previsto automatizar las siguientes actuaciones administrativas:

- Expedición electrónica de certificados de empadronamiento.
- Expedición electrónica de volantes de empadronamiento.
- Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el registro electrónico.
- Expedición de la diligencia de exposición de los edictos o anuncios publicados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.
- Firma de los documentos escaneados en el Registro del Ayuntamiento.
- Foliado automático de expedientes electrónicos.
- Apertura y cierre de libros electrónicos.
- Digitalización de documentos en soporte papel.

Visto que la automatización de estos trámites podría reducir los plazos y facilitar los trámites a los ciudadanos.

Visto que la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público define en su artículo 41 la actuación administrativa automatizada como cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

Visto que cualquier proceso de trabajo que se pueda definir, que sea predecible y que sea repetitivo es susceptible de ser automatizado, incluida la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Visto que esta actuación administrativa automatizada para ser válida, precisa de un sistema de firma electrónica, según disponen los artículos 26 y 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Visto que el proceso de automatización alcanza a la gestión y a la resolución, es decir, se automatiza la gestión y se automatiza su firma electrónica (su validación jurídica).

Visto que de conformidad con el artículo 41 de la Ley 40/2015, en el caso de actuaciones administrativas automatizadas deberá establecerse previamente el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, y en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente; así como el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.



Visto que el artículo 42 del citado texto legal indica que en el ejercicio de la competencia de la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización del sello electrónico, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Visto que el Ayuntamiento aprobó la ordenanza municipal de Administración Electrónica por acuerdo del Pleno de fecha 16 de enero de 2015 donde se dispone que la Administración Municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en la ordenanza, con total validez frente a terceros.

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 41 de la Ley 40/2015, y del artículo 21.1 a) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local.

RESUELVO

Primero. – Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas:

a) Con carácter general: Cuantas actuaciones y procedimientos se encuentren incorporados en cada momento, con carácter automatizado, en la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra y/o en su sede electrónica (regumieldelasierra.sedelectronica.es).

b) Con carácter específico:

1. Expedición electrónica de certificados de empadronamiento.

– Finalidad: Acreditar fehacientemente la residencia y el domicilio habitual del solicitante. Se solicitará en los casos en los que el documento tenga que presentarse ante Tribunales de Justicia, organismos extranjeros, etc. Mediante la certificación se acreditarán también otros hechos relativos al empadronamiento y de los que el Ayuntamiento tiene constancia oficial: fechas inicial y final de empadronamiento en el municipio, domicilios en los que se ha estado empadronado; causa del alta o de la baja en el padrón, etc.

– Quién lo puede solicitar: El interesado, representante, persona autorizada y cualquier órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

– Descripción del procedimiento: Las solicitudes pueden realizarse de forma presencial, telefónica, por correo ordinario, o a través de la sede electrónica y tramitación automatizada en el acto.

Una vez recibida la solicitud se procede a la comprobación de si el solicitante está empadronado. En caso afirmativo se emite el certificado. En caso negativo, no se podrá extender el certificado y se comunicará esta circunstancia al solicitante por la vía adecuada.

La recepción de las solicitudes se atienden por el siguiente órgano, Unidad de Atención al Ciudadano.

En el supuesto de haberse expedido el certificado se procederá a registrar la salida del documento a través del registro electrónico de forma automatizada y se firmará el certificado electrónicamente.



La actuación automatizada firmará el certificado con el sello de órgano de Secretaría y con el de Alcaldía.

El certificado de empadronamiento incluye un código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento y que permite la comprobación de la integridad del certificado mediante el acceso a la sede electrónica municipal.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega del certificado al solicitante por la vía adecuada. En el caso presencial se imprime y se entrega en mano, en el supuesto de solicitud telefónica y por correo ordinario se imprimirá y se enviará por correo ordinario.

En el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica .

2. Expedición electrónica de volantes de empadronamiento.

– Finalidad: Obtener un documento de carácter meramente informativo que indica la residencia y el domicilio habitual. El volante de empadronamiento será suficiente para múltiples fines: información del propio vecino, aportación en procesos o ante organismos que no requieran una prueba rigurosa (ayudas escolares, de servicios sociales, relacionadas con el aparcamiento de vehículos, en tarifas de transportes, etc.).

– Quién lo puede solicitar: El interesado, representante, persona autorizada y cualquier órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

– Descripción del procedimiento: Las solicitudes pueden realizarse de forma presencial, telefónica, por correo ordinario, o a través de la sede electrónica y tramitación automatizada en el acto.

La recepción de las solicitudes se atienden por el siguiente órgano, Unidad de Atención al Ciudadano.

Una vez recibida la solicitud se procede a la comprobación de si el solicitante está empadronado. En caso afirmativo se emite el volante. En caso negativo, no se podrá extender el volante y se comunicará esta circunstancia al solicitante por la vía adecuada.

En el supuesto de haberse expedido el volante se procederá a registrar la salida del documento a través del registro electrónico de forma automatizada y se firmará el volante electrónicamente.

La actuación automatizada firmará el volante con el sello de órgano de Secretaría.

El volante de empadronamiento incluye un código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento y que permite la comprobación de la integridad del volante mediante el acceso a la sede electrónica municipal.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega del volante al solicitante por la vía adecuada. En el caso presencial se imprime y se entrega en mano, en el supuesto de solicitud telefónica y por correo ordinario se imprimirá y se enviará por correo ordinario.

En el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica.



3. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico.

– Finalidad: Justificante acreditativo de la recepción de documentos presentados en el registro electrónico.

– Quién lo puede solicitar: las personas que presentan documentos en el registro electrónico del Ayuntamiento.

– Descripción del procedimiento: La recepción y remisión de documentos en el registro electrónico dará lugar a los asientos correspondientes en el registro electrónico.

El registro electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción del documento presentado. Este documento contendrá:

– Datos de la anotación: oficina, número de registro, fecha de registro, forma de presentación, identidad de la persona que lo presenta, medio de notificación, lugar de notificación y resumen del documento.

– Comprobación de identidad: Nombre, emisor, número de serie,

– Información enviada y relación de documentos.

Este acuse de recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo.

4. Expedición de la diligencia de exposición de los edictos o anuncios publicados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Descripción del procedimiento: El sistema de información de tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento generará un documento que certifique el periodo de tiempo que el edicto o anuncio ha estado expuesto al público. Con posterioridad a la baja del edicto, ya sea automática o manual, se generará de forma automática el documento de diligencia de exposición al público.

A la firma por el sello de órgano le acompañará un código seguro de verificación (CSV), que facilitará la comprobación de forma remota, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o del tablón de anuncios electrónico, de la existencia y validez de dicho documento.

El contenido principal que contendrá la diligencia de exposición será el siguiente:

- a) Título del edicto.
- b) Número de días hábiles/naturales que ha estado expuesto el edicto.
- c) Intervalo de tiempo durante el cual ha estado expuesto el edicto.
- d) URL del edicto.

La diligencia de exposición será firmada electrónicamente, de forma inmediata y automatizada, con sellado de tiempo por la Secretaría del Ayuntamiento.

5. Firma de los documentos escaneados en el Registro del Ayuntamiento.

Descripción del procedimiento: La recepción de documentos en formato papel en el Registro de Entradas del Ayuntamiento habrá de ser escaneada en la medida de lo



posible. Mediante la funcionalidad de la aplicación informática «Gestiona» de digitalización desatendida, en el proceso de incorporación del documento escaneado a la anotación registral, se incluirá el sello de órgano del Ayuntamiento, para acreditar el origen del documento escaneado en correlación al original en papel.

6. Foliado automático de expedientes electrónicos.
7. Apertura y cierre de libros electrónicos.
8. Digitalización de documentos en soporte papel.

Segundo. – Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas citadas en el punto primero serán los siguientes:

– Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

– Para la programación, mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías de la Excm. Diputación Provincial de Burgos.

– Para el uso del sello de órgano el personal adscrito al servicio de información y registro del Ayuntamiento, D. Roberto Antón Camarero y D.^a Josefina Marquín Angulo.

Tercero. – Crear los siguientes sellos de órgano con las características siguientes:

- Sello electrónico de Secretaría.
- Sello electrónico de Alcaldía.
- Sello electrónico del Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra.

Estos sellos están basados en un certificado electrónico cualificado según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y están expedidos por:

El sello Secretaría por la FNMT, Certificado cualificado de representante de p. jurídica en sus relaciones con las AA.PP. Sujeto a condiciones de uso según la DPC de FNMT-RCM, NIF Q2826004-J (C/Jorge Juan 106-28009-Madrid-España).

Los sellos de Alcaldía y Ayuntamiento por Camerfirma AAPP II (Certificado reconocido de sello electrónico de Administración, órgano o entidad de derecho público, nivel medio. Se puede consultar condiciones de uso en <https://policy.camerfirma.com>).

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado son las previstas en el Reglamento (UE) n.º 910/2014, de 23 de julio, y en las normas EN 319 411, partes 1 y 2, y EN 319 412, partes 1 a 5. Dichas características se describen en la Declaración de Prácticas de Certificación del prestador emisor del certificado.

La verificación de la validez y comprobación de la no revocación del certificado podrá realizarse a través de la web del prestador del servicio de confianza emisor del certificado cualificado en las direcciones indicadas en las firmas.

Estos sellos de órgano podrán ser utilizados en las actuaciones administrativas automatizadas establecidas en el punto primero.



Cuarto. – El órgano responsable a efectos de impugnación será la Alcaldía.

Quinto. – Publicar el presente Decreto en la sede electrónica de este Ayuntamiento».

La presente resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y, para general conocimiento, en el Boletín Oficial de Burgos. Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Regumiel de la Sierra, a 7 de octubre de 2019.

El secretario-interventor,
Roberto Antón Camarero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA INÉS

*Aprobación de proyecto técnico de obras de edificio
de Casa Consistorial en Santa Inés*

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Inés de fecha 25 de septiembre de 2019, se ha aprobado el proyecto técnico comprensivo de las obras de remodelación del edificio para Casa Consistorial en Santa Inés (Burgos) redactado por el arquitecto don Leonardo Ignacio González Ferreras, cuyo importe asciende a 288.289,95 euros, junto con la separata número 1 de las obras por importe de 61.474,58 euros.

Se somete este proyecto a información pública para que todos los interesados puedan examinarlo y presentar las sugerencias o reclamaciones que estimen convenientes.

En Santa Inés, a 8 de octubre de 2019.

La alcaldesa,
Ana María Sancho Barbero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Próximo a finalizar el mandato de juez de paz sustituto del Juzgado Paz de Valle de Losa (Burgos), se anuncia convocatoria pública para presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, de acuerdo a las siguientes bases:

– *Requisitos:* Ser español y residente en el Valle de Losa, mayor de edad y reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Los interesados presentarán una solicitud de elección para el cargo en las oficinas del Ayuntamiento de Valle de Losa (Burgos), a la que se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389, 395 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

El plazo para presentación de solicitudes es de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Valle de Losa, a 30 de septiembre de 2019.

El alcalde,
Juan Antonio Gutiérrez Villaño



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Por resolución de Alcaldía de fecha 25 de septiembre de 2019, se aprobaron las bases de la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

1. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal fijo del Ayuntamiento de Valle de Losa. Esta plaza vinculada a las oficinas administrativas municipales tiene las siguientes características:

- Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo.
- Titulación exigida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- Grupo de clasificación: Grupo C2, conforme a lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Sistema de selección: Concurso-oposición libre.
- Número de plazas: Una.

2. – Normativa aplicable.

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



– El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en los preceptos vigentes).

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. – *Funciones a realizar.*

Responsabilidades generales: Desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por el responsable, dentro de su marco de actuación.

Tareas más significativas que pueden encomendársele:

a) Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación. Incluye:

– Recopilar los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia que se le encomiende.

– Introducir datos en la base de datos de la Corporación y realizar trabajos de comprobación y verificación de datos.

– Comprobar toda la documentación que entra en el Ayuntamiento, y derivarla a la persona responsable que corresponde en cada caso.

– Realizar cálculos simples, registros estadísticos y emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades municipales.

b) Realizar tareas de apoyo administrativo. Incluye:

– Atender y derivar las llamadas telefónicas y el correo electrónico y tomar nota de los mensajes recibidos.

– Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión municipal.

– Fotocopiar y compulsar documentos.

– Prestar apoyo administrativo y operativo de manera polivalente en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario, como organización de eventos, petición de presupuestos.

c) Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Incluye:

– Registrar la entrada y salida de documentos y distribuirlos interna o externamente.

– Ordenar, clasificar y archivar el conjunto de documentos recibidos y generados (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros).



- Preparar transferencias de documentación al archivo definitivo.
- Derivar la correspondencia recibida a sus destinatarios y preparar la correspondencia de salida.
- d) Registrar, tramitar, procesar y transmitir información. Incluye:
 - Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
 - Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas.
 - Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que se reciban.
 - Tramitación de los expedientes básicos habituales.
 - Liquidación de tasas y otros ingresos públicos, realización de transferencias bancarias.
 - Auxilio y colaboración en la gestión de nóminas, IRPF, seguros sociales, bajas y altas laborales.
 - Gestión del padrón municipal.
 - Redactar oficios y otros escritos de trámite como notificaciones, requerimientos o bandos.
 - Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
 - Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
 - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
 - Despacho de correspondencia.
- e) Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. Incluye:
 - Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad municipal.
 - Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.
 - Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo, máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.



f) Informar y atender al público. Incluye:

– Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.

– Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.

– Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

– Preparar y reponer elementos necesarios para el funcionamiento de las oficinas municipales, elevando al superior las incidencias detectadas.

g) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4. – *Retribución salarial.*

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas propias del grupo C2 y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo que pasa a desempeñar en propiedad como funcionario de carrera; en concreto, sueldo, trienio, pagas extras, complemento de destino nivel 17.

5. – *Publicidad.*

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la página web municipal del Ayuntamiento de Valle de Losa y tablón de anuncios municipal.

La resolución provisional de admitidos y excluidos, en la que además se nombrará al tribunal calificador, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Valle de Losa.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

6. – *Requisitos de los aspirantes.*

6.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la Ley.

d) Estar en posesión de la titulación exigida en la base primera de la presente convocatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en Educación



Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, Órganos Constitucionales, Entidades Públicas, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, salvo prescripción de las sanciones correspondientes.

No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder.

6.2. Todos los requisitos enumerados con anterioridad se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del nombramiento.

7. – Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para los aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

8. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor alcalde-presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Losa, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



9. – *Tasas.*

De conformidad con lo acordado por el Ayuntamiento al efecto, la participación en el proceso selectivo no devengará tasa alguna.

10. – *Documentación exigible.*

10.1. A la instancia, según el modelo establecido (modelo de instancia) 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) Currículum vitae del aspirante y acreditación documental de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- d) 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 el ejercicio de empleos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).
- g) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

10.2. Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

11. – *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, se señalará un plazo de subsanación de defectos que, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En esta resolución se hará constar la designación nominal



del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente DNI e indicación de las causas de su exclusión.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con una antelación mínima de 24 horas si se trata de repetición de prueba y de 72 horas cuando se trate de nuevas pruebas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la misma autoridad que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

12. – Tribunal calificador.

El tribunal calificador juzgará los ejercicios del proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal estará integrado, además, por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.



Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde, cuando concurran en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

A los efectos de la percepción de asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

13. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Para el orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se atenderá al resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17



del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo II a esta convocatoria.

14. – Lista de aprobados, publicación de los resultados y propuesta de nombramiento.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web municipal la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del tribunal a favor del aspirante que haya obtenido por dicho orden.

El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, por lo que, en caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir la igualdad, por los apartados de la fase de concurso, teniendo prioridad quien haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional. En último caso, se recurrirá al sistema de sorteo público.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo y sin necesidad de mayor requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De no presentarse en el plazo indicado se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

El alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

15. – Bolsa de empleo para posibles nombramientos interinos o contratos temporales.

Aquellos aspirantes que no resulten seleccionados pasarán a integrar una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para cubrir las eventuales necesidades del Ayuntamiento de cobertura temporal de una plaza de auxiliar administrativo, tanto en oficinas



municipales, como en cualquier otra dependencia como puede ser, y sin carácter de exhaustividad, área de cultura y eventos, museo, biblioteca u oficina de turismo. El orden de prelación de los aspirantes que conforman la bolsa de trabajo se establecerá conforme a las puntuaciones obtenidas en este proceso selectivo, siendo necesario haber aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta lista también se utilizará para el nombramiento de interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento para cubrir la vacante que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no habiendo obtenido plaza.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate lo establecido en la cláusula 14 de estas bases.

Dicha bolsa de empleo será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, página web municipal y en la Sede Electrónica.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Castrojeriz.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

16. – Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

16.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento como funcionario interino.



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.

16.2. Renuncia justificada.

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 correspondan.

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.



16.3. 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.

17. – Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como, en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Valle de Losa (Burgos), de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Valle de Losa, a 25 de septiembre de 2019.

El alcalde,
Juan Antonio Gutiérrez Villaño



ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

FASE OPOSICIÓN: MÁXIMO 90 PUNTOS.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

– *Primer ejercicio:* Puntuación máxima 50 puntos. Consta de dos partes, debiendo los aspirantes aprobar ambas, de tal manera que el tribunal no procederá a la corrección de la segunda parte, si el aspirante no supera la primera. Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes contarán con 120 minutos, que podrán distribuir según su libre criterio.

1.^a parte. – Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, más 5 adicionales con carácter de reserva para posibles anulaciones. En cada pregunta habrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta y que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo II de la convocatoria.

Se calificará a razón de 0,60 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,20 y no se puntuarán las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 30 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

2.^a parte. – Consistirá en desarrollar brevemente por escrito cuatro cuestiones de cinco planteadas por el tribunal y relacionadas con los contenidos del programa que se recogen en el Anexo II de la convocatoria.

Cada pregunta se calificará de 0 a 5 puntos. El tribunal valorará los siguientes aspectos:

- Corrección en la respuesta con alusión a la normativa de aplicación, en su caso.
- Relación de ideas, que demuestren un adecuado y suficiente conocimiento de la materia.
- Claridad en la exposición y desarrollo de la contestación.
- Adecuada expresión escrita, legibilidad y corrección ortográfica.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 20 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos o no hubieran superado las cuatro preguntas contestadas – con una puntuación mínima de 2,5 puntos.

– *Segundo ejercicio:* Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 40 puntos.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con la parte específica del temario recogido en el Anexo II de la convocatoria. Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes contarán con 60 minutos, que podrán distribuir según su libre criterio.



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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Cada supuesto se calificará de 0 a 20 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 40 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos o no hubieran alcanzado en cada uno de los supuestos planteados una puntuación mínima de 10 puntos.

Calificación final de la oposición:

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los dos ejercicios. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

FASE CONCURSO: MÁXIMO 10 PUNTOS.

Esta fase de concurso no tiene carácter eliminatorio; las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrada la fase de oposición, realizándose exclusivamente respecto de los aspirantes que hayan superado la misma.

En esta fase se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

1. Experiencia profesional. Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario, contratado laboral o interino, para puestos de auxiliar administrativo o administrativo que haya implicado el uso de la Administración Electrónica a través del aplicativo Gestiona: 0,2 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificado o informe de la Administración contratante, que deberá indicar expresamente el puesto desempeñado, fecha de inicio y finalización, y la acreditación del uso del aplicativo GESTIONA como herramienta habitual en dicho puesto.

2. Méritos académicos. Por cada hora de asistencia a cursos o seminarios relacionados con las materias que más abajo se relacionan e impartidos por organismos públicos y/o oficiales, 0,01 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación de la formación deberá realizarse mediante originales y/o copias compulsadas de los certificados y/o títulos de los cursos realizados.

Los cursos, seminarios, masters y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han contado.

Aquellos en los que no aparezcan el número de horas no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por centros



oficiales o instituciones públicas, no hayan transcurrido más de cinco años desde su expedición y siempre que versen sobre las siguientes materias:

1. Procedimiento administrativo en la Ley 39/2015.
2. Transparencia y acceso a la información pública en la Ley 19/2013.
3. Estatuto Básico del Empleado Público.
4. Nóminas y seguros sociales.
5. Protección de datos de carácter personal.
6. Protocolo y atención al público.

* * *



ANEXO II

PROGRAMA

TEMARIO GENERAL. –

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – La Corona: Funciones constitucionales. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. – El Gobierno y la Administración General del Estado: Regulación y organización. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 4. – La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 5. – La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 6. – La Administración Local. Entidades que comprende. Legislación del régimen local vigente.

Tema 7. – El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. – La provincia: Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 9. – Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. – Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. – El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 13. – El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Fases. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.



Tema 14. – Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico.

Tema 15. – Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Contratos menores. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. – Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. Diferencias entre licencias urbanísticas y declaración de obra en la Ley de Urbanismo de Castilla y León. Diferencias entre licencias ambientales y actividades sujetas al régimen de comunicación ambiental en la legislación autonómica. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 17. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Acceso al empleo público. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 18. – Los ingresos municipales: clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 19. – El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración y aprobación. Principios generales de ejecución del presupuesto. Fases del gasto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto. Contabilidad y cuenta general. Breve referencia a las subvenciones: beneficiarios, procedimientos de otorgamiento y justificación.

TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 20. – Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida, su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Formas de presentación de documentos. El registro electrónico general. La presentación telemática. La Administración Electrónica.

Tema 21. – El archivo: Concepto. Clases de archivo. Principales criterios de ordenación. El archivo de gestión. Los derechos de los ciudadanos al acceso de archivos y registros.

Tema 22. – La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: Datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 23. – La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 24. – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.



Tema 25. – Conceptos básicos de nóminas y seguros sociales. Estructura del recibo de salarios. Devengos: retribuciones salariales y no salariales. Determinación de las bases de cotización. Deducciones. Líquido a percibir. Gestión del TC1 y TC2. Gestión de altas y bajas laborales.

Tema 26. – Atención al ciudadano y protocolo. Normas básicas en la atención presencial de ciudadanos. Acogida e información al administrado. Recepción de llamadas telefónicas. Resolución de conflictos. Protocolo básico en actos oficiales.

Tema 27. – Conocimientos básicos del municipio de Valle de Losa (Burgos). Historia. Demografía. Ubicación y núcleos de población. Actividad económica. Lugares de interés y principales festividades y eventos.

Tema 28. – Ofimática. Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Internet.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

* * *



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. – DATOS DE LA CONVOCATORIA.

Plaza a la que aspira: Auxiliar administrativo.

Forma de acceso: Libre.

Personal: Laboral fijo.

Fecha de anuncio de la convocatoria:

Boletín Oficial de la Provincia n.º

2. – DATOS PERSONALES.

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: Documento de identidad:

Fecha de nacimiento: Teléfono Otro:

Domicilio: Código postal:

Localidad: Provincia:

Correo electrónico:

3. – TITULACIÓN ACADÉMICA PERSONAL.

4. – DATOS A CONSIGNAR SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA.

Relación de documentos que acompañan con la instancia:

Justificante de pago de la tasa de participación en pruebas selectivas.

(Sustituible por instancia sellada por la oficina bancaria en espacio destinado en reverso).

Otros:

5. – A CONSIGNAR EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD.

Adaptación que solicita y motivo:

El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y 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 el ejercicio de empleos públicos.

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

d) Que no ha sido objeto de expediente disciplinario.



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

En, a de de

(Firma)

El solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA (BURGOS). –

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular, así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración».



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILVIESTRE DEL PINAR

Aprobación inicial

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de octubre de 2019, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación número 2 del presupuesto municipal, de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Vilviestre del Pinar, a 7 de octubre de 2019.

La alcaldesa,
M.^a Mayra Para Mediavilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILVIESTRE DEL PINAR

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 4 de octubre de 2019 aprobó los proyectos técnicos de las obras de «Pavimentación de calles Calle Las Escuelas» y «Mejoras en Casa Consistorial», redactados por el arquitecto don Alberto Ruiz Mancho, por importe de 38.737,28 euros y 16.179,49 euros, respectivamente.

Se someten a información pública, por plazo de quince días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, con el fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas, considerándose definitivamente aprobados en caso de no presentarse reclamación alguna durante el periodo de exposición.

En Vilviestre del Pinar, a 7 de octubre de 2019.

La alcaldesa,
M.^a Mayra Para Mediavilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LENCES DE BUREBA

Por acuerdo de esta Junta Vecinal en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2019, ha sido aprobado el pliego de cláusulas económico-administrativas que ha de regir la subasta pública para el arrendamiento de las fincas rústicas propiedad de esta Junta Vecinal sitas en Lences de Bureba y Arconada de Bureba, el cual se expone al público por el plazo de ocho días a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan presentarse reclamaciones. Simultáneamente se anuncia la subasta, si bien la licitación se aplazará cuando resulte necesario, en el supuesto de formularse reclamaciones contra el pliego de condiciones.

Al propio tiempo, y haciendo uso de las facultades que confiere la normativa reguladora de esta materia, se anuncia la celebración para la determinación del mejor precio ofertado que lo será por el procedimiento de sobre cerrado.

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

- a) Organismo: Pleno.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Junta Vecinal.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría de la Junta Vecinal.
 2. Domicilio: C/ Burgos, n.º 23.
 3. Localización y código postal: Lences de Bureba, 09592.
 4. Teléfono: 947 56 70 00 (lunes de 17 a 19 horas).
 5. Correo electrónico: ayto@lencesdebureba.es

2. – *Objeto del contrato:* El arrendamiento, mediante subasta, de los cinco lotes de fincas rústicas pertenecientes a esta Junta Vecinal.

3. – *Importe del arrendamiento:* Las ofertas deberán tener precios al alza, siendo la salida de:

- 1.º Lote número uno: 11,57,45 has a 2.000 euros.
- 2.º Lote número dos: 24,50,95 has a 4.000 euros.
- 3.º Lote número tres: 20,26,58 has a 3.100 euros.
- 4.º Lote número cuatro: 15,46,06 has a 2.500 euros.
- 5.º Lote número cinco: 100,03,84 has a 21.000 euros.

4. – *Criterios de adjudicación:* El mejor precio ofertado.

5. – *Duración del arrendamiento:* Será de cinco campañas agrícolas, comprenderá desde la firma del contrato hasta el 30 de septiembre de 2024, de carácter improrrogable.



6. – *Forma de adjudicación:* El sistema de adjudicación será la subasta al mejor precio ofertado.

7. – *Presentación de ofertas:*

a) Fecha límite de presentación de proposiciones: Quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, lunes, en horario de 17 a 19 horas.

b) Modalidad de presentación: Según Anexo I y II.

c) Lugar de presentación: Secretaría de la Junta Vecinal, calle Burgos, n.º 23.

8. – *Apertura de las proposiciones:* La apertura de proposiciones tendrá lugar en el Salón de Actos a las 13 horas, del primer domingo a aquel en que se cumplan los quince días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

9. – *Resto de condiciones:* Ver pliego que estará a disposición en la página web www.lencesdebureba.es

En Lences de Bureba, a 30 de septiembre de 2019.

El alcalde,
Serafín Díez Díez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PARTEARROYO DE MENA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2019

Este anuncio sustituye al publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 194, de fecha 11 de octubre de 2019.

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Partearroyo de Mena para el ejercicio de 2019, 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	4.822,00
3.	Gastos financieros	60,00
6.	Inversiones reales	48.050,00
	Total presupuesto	52.932,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.600,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.180,00
7.	Transferencias de capital	47.152,00
	Total presupuesto	52.932,00

No hay plantilla de personal.

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 Partearroyo, a 26 de septiembre de 2019.

La alcaldesa,
María Jesús López Crespo



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

AUDIENCIA PROVINCIAL DE BURGOS

SECCIÓN PRIMERA

D. José Luis Gallo Hidalgo, secretario de la Sección Primera de la Audiencia Provincial de Burgos.

Hace saber: Que en esta Sección se sigue el rollo de apelación núm. ADL 98/2019, dimanante del delito leve número 12/2019, procedente del Juzgado de Instrucción número uno de Aranda de Duero, a instancias de José Antonio Reyes Corral, contra el mismo, sobre delito leve de estafa. Se ha acordado que se notifica a José Antonio Reyes Corral, con paradero desconocido, la sentencia de fecha 12-09-2019 dictada en el rollo referenciado y que contiene un fallo cuyo tenor literal es el siguiente:

«Debemos desestimar y desestimamos el recurso de apelación interpuesto por José Antonio Reyes Corral, contra la sentencia número 37/19, dictada en fecha 2 de abril de 2019, por la Ilma. señora magistrada Juez del Juzgado de Instrucción número uno de Aranda de Duero (Burgos), en el juicio por delito leve número 12/19, del que dimana este rollo de apelación, y confirmar la referida sentencia en todos sus pronunciamientos. Con imposición al recurrente de las costas causadas en la presente apelación.

Así por esta sentencia, que es firme por no haber contra ella recurso ordinario alguno, de la que se unirá testimonio literal al rollo de apelación y otro a las diligencias de origen para su remisión y cumplimiento al Juzgado de procedencia, que acusará recibo para constancia, se pronuncia, manda y firma».

Y para que sirva de notificación en legal forma a José Antonio Reyes Corral, que se encuentra en ignorado paradero, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Dado en Burgos, a 30 de septiembre de 2019.

El letrado de la Administración de Justicia,
José Luis Gallo Hidalgo



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE BURGOS

DSP Despido/ceses en general 549/2019.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.^a María Teresa Rodrigo González.

Abogado/a: Eduardo Mozas García.

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial Fogasa, Gescisbur, S.L., Andrés Herreros Velasco y Jorge Chamorro Granados.

Abogado/a: Letrado de Fogasa y Teresa Temiño Cuevas.

D/D.^a Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número uno de Burgos.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.^a María Teresa Rodrigo González contra Gescisbur, S.L., Andrés Herreros Velasco, Jorge Chamorro Granados y Fondo de Garantía Salarial, en reclamación por ordinario, registrado con el número despido/ceses en general 549/2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Gescisbur, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 23 de octubre de 2019 a las 11:40 horas, en avenida Reyes Católicos (Edificio Juzgados), planta 1.^a, Sala de Vistas 1, para la celebración de una comparecencia por la medida cautelar solicitada.

Asimismo, cítese a esta misma parte el próximo 8/1/2020 a las 9:55 y 10:00 horas respectivamente para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, en el mismo lugar, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Asimismo, se ha acordado citar al representante legal de dicha empresa para la prueba de interrogatorio que tendrá lugar el día y hora señalados para el juicio, bajo apercibimiento que, de no comparecer, podrá ser tenido por confeso e igualmente se le requiere a esta parte para que aporte en el acto de juicio la documental solicitada por la parte demandante consistente copia de nóminas satisfechas al demandante y fecha de abono, así como la escritura de compraventa de participaciones acaecida en marzo de 2019, así como las actas de titularidad real de Gescisbur, S.L. y Arprolan, S.L.

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 caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Gescisbur, S.L., y a su representante legal, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y colocación en el tablón de anuncios.

En Burgos, a 1 de octubre de 2019.

El/la letrado de la Administración de Justicia,
Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO DOS DE MIRANDA DE EBRO

LEV Juicio sobre delitos leves 335/2018.

Delito/delito leve: Lesiones.

Denunciante/querellante: Ministerio Fiscal, Asier Pajares Ventura, Jessica Moreno Pérez y Saray Calvete Santofimio.

Contra: Bryan Pinedo Navarro, Juan Carlos Reverte Gómez y Carlos Javier Blanco Toribio.

D/D.^a Marta Fernández de Rivera Minguito, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos de Miranda de Ebro.

Por el presente hago constar: Que en los autos de juicio sobre delitos leves 335/2018 ha recaído sentencia, cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

«Sentencia. –

En Miranda de Ebro, a 5 de junio de 2019.

Vistos por doña María Isabel Revilla Giménez, juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos de Miranda de Ebro, los presentes autos de delito leve seguidos bajo el número 335/2018 por lesiones, en el que han sido parte Asier Pajares Ventura, Jessica Moreno Pérez y Saray Calvete Santofimio como denunciante Bryan Pinedo Navarro, Juan Carlos Reverte Gómez y Carlos Javier Blanco Toribio como denunciados y el Ministerio Fiscal.

Fallo. –

Que debo absolver y absuelvo a Bryan Pinedo Navarro, por los hechos a que se refiere la denuncia, declarando de oficio las costas que hayan podido causarse en el proceso.

Que debo absolver y absuelvo a Juan Carlos Reverte Gómez por los hechos a que se refiere la denuncia, declarando de oficio las costas que hayan podido causarse en el proceso.

Que debo absolver y absuelvo a Carlos Javier Blanco Toribio por los hechos a que se refiere la denuncia, declarando de oficio las costas que hayan podido causarse en el proceso.

Notifíquese esta sentencia a las partes haciéndoles saber que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 976, en relación con los artículos 790 a 792 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, contra la misma se puede interponer recurso de apelación, en el plazo de cinco días, ante este mismo Juzgado y para su resolución por la Ilma. Audiencia Provincial de Burgos.



Así por esta mi sentencia, lo pronuncia, manda y firma doña María Isabel Revilla Giménez, juez del Juzgado de Instrucción número dos de Miranda de Ebro y su Partido».

Concuerda bien y fielmente con su original al que me remito y para que así conste y sirva de notificación a Carlos Javier Blanco Toribio, extendiendo y firmo el presente testimonio en Miranda de Ebro, a 1 de octubre de 2019.

El/la letrado de la Administración de Justicia,
Marta Fernández de Rivera Minguito



VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES CANAL DE ZUZONES

Don Juan Carlos Rocha Martínez, presidente de la Comunidad de Regantes Canal de Zuzones, convoca a todos los usuarios y regantes de esta Comunidad a la asamblea general ordinaria, que se celebrará el próximo jueves día 7 de noviembre de 2019, a las 19:30 horas de la tarde en primera convocatoria, y a las 20:00 horas en segunda, en el salón de actos de las antiguas escuelas de San Juan del Monte, con el siguiente orden del día:

1.º – Lectura y aprobación –si procede– del borrador del acta de la sesión anterior (25/04/2019).

2.º – Memoria general de actividades, ejercicio 2019.

3.º – Modernización de regadíos.

4.º – Aprobación del elenco de usuarios y fincas 2020. Tasas y derramas 2020.

5.º – Presupuesto general de ingresos y gastos 2020.

6.º – Ruegos y preguntas.

En Aranda de Duero, a 1 de octubre de 2019.

El presidente,
Juan Carlos Rocha Martínez



VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES RÍO ROJO-BERANTEVILLA

Don José Luis Ocio López, en calidad de presidente de la Comunidad de Regantes «Río Rojo-Berantevilla», de conformidad con lo previsto en las ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, convoca a asamblea general extraordinaria a todos los componentes de la misma, para el día 9 de noviembre de 2019, que se celebrará a las 10:00 horas en primera convocatoria y a las 10:30 horas en segunda convocatoria en los locales de la Cooperativa de Lacorzanilla, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

- 1.º – Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.º – Ampliación zona regable C.R. Puente Nuevo (Armiñón, Rivaguda y Estavillo).

Se advierte que los acuerdos adoptados en segunda convocatoria serán válidos cualquiera que sea el número de propietarios regantes y usuarios que concurran.

Lo que se publica para su general conocimiento.

En Berantevilla, a 7 de octubre de 2019.

El presidente,
José Luis Ocio López