

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 33



jueves, 18 de febrero de 2021

C.V.E.: BOPBUR-2021-033

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Aprobación del reglamento de gestión de los archivos de las Entidades Locales integrados en los programas de recuperación de archivos de esta Diputación 4

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

GESTIÓN TRIBUTARIA

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa 16

AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Aprobación del documento técnico de la obra de acondicionamiento del entorno del río Vena en Villamórico 17

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de los caminos rurales 18

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Modificación de las vicepresidencias de las comisiones ordinarias y especiales del Pleno, así como de los consejos de Administración de órganos 35

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Aprobación del calendario fiscal del ejercicio de 2021 37

AYUNTAMIENTO DE CASTIL DE PEONES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021 39

AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021 40



sumario

AYUNTAMIENTO DE LA VID DE BUREBA	
Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto	42
AYUNTAMIENTO DE LOS BALBASES	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021	43
AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DEL MONTE	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021	44
AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDIVIELSO	
Convocatoria pública y bases por las que se han de regir las subvenciones que otorgue esta Entidad Local para el ejercicio 2021 dirigidas a asociaciones, clubes deportivos y Juntas Vecinales	46
AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO	
Aprobación inicial de la relación de edificios obligados a realizar la I.T.E. en el año 2021	48
AYUNTAMIENTO DE MIRAVECHE	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021	49
AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE LA DEMANDA	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021	50
AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR	
Licitación para el arrendamiento mediante concurso de la cantina municipal	51
AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA DE BUREBA	
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2020	53
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021	54
Aprobación del plan económico-financiero 2020-2021	55
AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE LOS MONTES	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021	56
AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021	57
AYUNTAMIENTO DE ZAEL	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021	58
JUNTA VECINAL DE ACEDILLO	
Cuenta general del ejercicio de 2020	59



sumario

JUNTA VECINAL DE AGUILLO

Cuenta general del ejercicio de 2019 60

JUNTA VECINAL DE FUENCALIENTE DE LUCIO

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2020 61

JUNTA VECINAL DE IMIRURI

Cuenta general del ejercicio de 2019 62

JUNTA VECINAL DE MONTOTO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2019 63

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021 64

JUNTA VECINAL DE OLMILLOS DE SASAMÓN

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número tres para el ejercicio de 2020 65

JUNTA VECINAL DE PANGUSIÓN

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021 66

JUNTA VECINAL DE QUINTANALARA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2020 67

JUNTA VECINAL DE QUINTANALOMA

Subasta para el aprovechamiento forestal del M.U.P. 320 denominado Monte Alto, El Cerro y Valparaíso 68

Subasta del contrato de arrendamiento del aprovechamiento cinegético en terrenos de esta localidad 70

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DEL REBOLLAR

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021 72



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Aprobado inicialmente por la Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 6 de noviembre de 2020, el reglamento de gestión de los archivos de las Entidades Locales integrados en los programas de recuperación de archivos de la Diputación Provincial de Burgos, habiéndose sometido a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 223, de 9 de diciembre de 2020, sin haberse formulado alegación o reclamación alguna, se procede a su publicación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos, a 8 de febrero de 2021.

El presidente,
César Rico Ruiz

* * *



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES
INTEGRADOS EN LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este reglamento nace de la necesidad de unificar los criterios archivísticos de la Excm. Diputación Provincial de Burgos a través de su Sección de Recuperación de Archivos y que constituye una infraestructura técnica de asesoramiento en el campo de gestión archivística dirigido a las Entidades Locales de la provincia de Burgos (Ayuntamientos de menos de veinte mil habitantes, Pedanías y Mancomunidades).

La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León en su capítulo I, de los archivos públicos, sección 2.^a, archivos de las entidades locales, artículo 38, dice que la función de conservar organizar, comunicar y difundir los fondos documentales que los integran y la responsabilidad de su custodia y consulta corresponde a la Entidades Locales.

El Decreto 1158/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el reglamento del sistema de archivos de Castilla y León, en su anexo dentro del título I componentes del sistema de archivos, artículo 3, órganos, centros y servicios que forman parte del sistema de archivos de Castilla y León, en su punto 9 recoge «Los Archivos Municipales, de las diputaciones provinciales y de las restantes entidades locales, así como las unidades de asesoramiento y apoyo archivístico de las diputaciones que las posean» (sic). Este mismo anexo, en su artículo 27 que habla de la conservación de documentos históricos de valor permanente, dice que éstos deberán ser inventariados, conservados, custodiados y ofrecidos a la consulta pública, añadiendo en su punto 2 que las entidades locales los reseñarán en el inventario de bienes y derechos con la consideración de bienes muebles de carácter histórico.

La necesidad del reglamento queda vinculada al desarrollo de la competencia provincial en cuanto a asistencia técnica a los municipios.

Su objetivo es el desarrollo de procesos globales en la organización, instalación, acceso, y custodia de los fondos documentales que conforman el patrimonio de la provincia, así como la aplicación y desarrollo de las nuevas tecnologías encaminadas al archivo electrónico único.

Será de aplicación a todos los archivos de las Entidades Locales que han solicitado, o soliciten en adelante, su inclusión en los programas de recuperación de archivos que periódicamente son convocados por la Diputación Provincial de Burgos.

CAPÍTULO PRIMERO. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Definición de Archivo.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo integrado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones que integran el patrimonio documental que



a efectos de titularidad y de gestión son propiedad del Ayuntamiento, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

A este efecto se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

El Archivo Municipal es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Se entiende también por Archivo Municipal el lugar físico donde se reúnen, conservan, organizan y difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 2. – El patrimonio documental municipal.

Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, reunidos o recibidos por:

1. Los diferentes órganos políticos, unipersonales o pluripersonales.
2. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, por su condición de empleados públicos de la Corporación.
3. Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
4. Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
5. Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
6. Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

La documentación generada por las personas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la administración municipal forma parte del patrimonio documental municipal y, en ningún caso, puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente para ser transferida al Archivo.

Artículo 3. – Funciones del Servicio de Archivo en colaboración con la Sección de Recuperación de Archivos de la Diputación Provincial.

La Sección de Recuperación de Archivos colaborará con los Archivos Municipales de las Entidades Locales integrantes de los programas de recuperación de archivos en las siguientes funciones:



1. Analizar e identificar la documentación.
2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa y electrónica.
3. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación administrativa en el archivo histórico.
4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo vigente en cuanto a valoración de series y calendarios de conservación.
5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
6. Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
7. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta y mantener un registro de todos los documentos prestados.
8. Poner a disposición del público todos los instrumentos que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
9. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general a través del Ayuntamiento, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
10. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, celebración de jornadas, empleo de redes sociales y, en general, todas aquellas actividades que impliquen la difusión del patrimonio.
11. Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
12. Llevar a cabo cualquier otra función que le sea encomendada por la normativa estatal, autonómica o por acuerdos de colaboración específicos con el Ayuntamiento.

Artículo 4. – El personal del Archivo.

1. La dirección científica y técnica del Servicio de Archivo corresponde al archivero o, en su defecto, a la Sección de Recuperación de Archivos Municipales. La administrativa dependerá del personal nombrado al efecto por la Secretaría del Ayuntamiento. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente y adecuado.
2. La dirección administrativa que marque el Ayuntamiento será la responsable del buen orden y funcionamiento del Archivo, de las instalaciones y de la atención directa al usuario. Anualmente, en colaboración con Recuperación de Archivos, elaborará una memoria de las actividades del Servicio de Archivo.



3. Recuperación de Archivos, a través de la Secretaría General de la Diputación Provincial, a petición de los Ayuntamientos interesados, podrá emitir certificaciones o copias autenticadas de los documentos depositados en el Archivo Municipal.

4. Recuperación de Archivos podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el Servicio de Archivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. – DEL INGRESO DE DOCUMENTOS

Artículo 5. – Transferencias o remisiones de documentación.

1. Periódicamente se remitirán al archivo histórico toda la documentación generada que haya perdido la vigencia administrativa. Este trámite será dirigido por el archivero municipal con las directrices marcadas por Recuperación de Archivos. De no existir la figura de archivero, esta labor se hará directamente desde dicha Sección.

2. En el caso de series documentales de frecuente consulta se podrá acordar su permanencia en el Archivo de oficina hasta que su uso deje de ser continuado, o bien se podrá proceder a su reproducción mediante el sistema más apropiado con el fin de garantizar su conservación y consulta.

3. Los documentos que se remitan al Archivo, sin importar el soporte en el que estén, deberán tener la condición de originales.

4. Desde las oficinas municipales se cuidará que la documentación a transferir se envíe en perfecto estado. Se redactará un acta de la remisión que firmarán los responsables de la misma.

5. Si la transferencia se lleva a cabo por Recuperación de Archivos y la documentación se traslada por operatividad a una localidad diferente, esta Sección se encargará de los permisos necesarios para su traslado ante la Junta de Castilla y León en cumplimiento de la legislación vigente.

6. La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las normas técnicas de interoperabilidad y en normas internacionales. El contenido de los paquetes SIP contendrá obligatoriamente expedientes y documentos basados en el esquema interoperable ENI, archivos en formato XML, para garantizar la correcta operatividad de los sistemas de intercambio de ficheros y de almacenamiento.

7. El paso entre repositorios estará definido y controlado por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. En ningún caso pasarán al archivo histórico expedientes híbridos.

Artículo 6. – Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente con informe del archivero, o de Recuperación de Archivos si éste no existiera, y generará el correspondiente expediente de ingreso.



2. La Diputación de Burgos a través de Recuperación de Archivos procurará la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales relativos al patrimonio documental de la provincia.

CAPÍTULO TERCERO. – DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO

Artículo 7. – Clasificación y descripción.

1. Los documentos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el archivo.

2. Desde Recuperación de Archivos se elaborarán las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en el Archivo Municipal.

3. Asimismo, teniendo en cuenta sus medios, marcará las prioridades en la clasificación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos más adecuados para facilitar su uso.

4. La descripción de la documentación se realizará utilizando técnicas informáticas tendentes a agilizar y facilitar cualquier búsqueda en las oficinas municipales.

5. Recuperación de Archivos organizará programas de formación del personal municipal relativos a técnicas de gestión documental.

Artículo 8. – Selección y expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación permanente o eliminación total o parcial se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental tanto a nivel estatal como autonómica.

2. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales si no hay aprobación previa por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

CAPÍTULO CUARTO. – DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 9. – Instalaciones.

1. El depósito documental constará de un espacio propio y suficiente, preferiblemente en la Casa Consistorial. Si esto no fuera posible se buscará una ubicación lo más cercana posible. Estará habilitado conveniente y suficientemente en cuanto a mobiliario y unidades de instalación.

2. El Ayuntamiento velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones, teniendo especial cuidado en los sistemas de iluminación, detección y extinción de incendios, antiintrusión y todos los demás elementos que permitan una óptima seguridad de los fondos custodiados.

3. Los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular asegurarán la identificación de usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.



Artículo 10. – Reproducciones.

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del Archivo Municipal con la excepción de aquéllos cuyo acceso esté restringido por ley, por la voluntad del depositante si se trata de una cesión, o por las propias características del documento.

2. En casos excepcionales se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de los medios adecuados para ello, siempre custodiados por personal municipal que será responsable de su inmediato reintegro una vez reproducido.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado. El petitionerio abonará la tasa o precio público establecido en la ordenanza que regule los tributos municipales. En su defecto, la tasa será la establecida en el Archivo Histórico Provincial de Burgos, cabeza del sistema de archivos de la Junta de Castilla y León para esta provincia.

4. Siempre que sea posible la reproducción será digital, evitando las fotocopias de los documentos en papel. Esto será obligatorio para los documentos en soporte pergamino o vitela, así como para dibujos, litografías, grabados, fotografías y carteles.

5. No se reproducirán series completas para evitar, en la medida de lo posible, la creación de archivos paralelos en manos de terceros.

6. La reproducción de documentos por procedimiento digitales a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento por no existir el documento previamente digitalizado en el archivo, llevará implícita la entrega de las imágenes obtenidas que pasarán a formar parte del archivo de imágenes. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza.

7. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, hará constar obligatoriamente su procedencia en las publicaciones. El Archivo Municipal podrá ejercitar una inspección previa a la edición de las reproducciones.

8. De cualquier edición, sean libros, carteles, vídeos o cualquier otro soporte, en el que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal se hará entrega de un ejemplar que pasará a la biblioteca municipal. Dependiendo del tipo de edición, el Ayuntamiento podrá establecer otras condiciones.

Artículo 11. – Conservación y restauración.

1. La Sección de Recuperación de Archivos podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en las oficinas municipales en prevención de su mejor conservación. Se deberán tener en cuenta sus indicaciones en lo relativo al mobiliario de archivo, cajas archivadoras, tintas y en todo aquel material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación del patrimonio documental.



2. Igualmente propondrá y adoptará las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el Archivo Municipal, con el correspondiente informe y apoyo gráfico del estado, evolución y resultado de la restauración, individualizado por cada documento.

3. En aras a la mejor conservación de la documentación, desde Recuperación de Archivos se procederá a la digitalización de la documentación anterior a 1750 según criterios recogidos en el protocolo de actuación específico aprobado al efecto.

4. Para la preservación del documento electrónico a largo plazo se utilizará el formato PDF/A, estándar internacional publicado por ISO.

5. Desde Recuperación de Archivos, y en coordinación con el área informática de la Diputación, se realizarán copias periódicas de las bases de datos. Esto no exime al Ayuntamiento de realizar sus propias copias.

CAPÍTULO QUINTO. – DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. – Tipos de consultas.

1. A los efectos de este reglamento se diferencian las consultas internas realizadas por las propias unidades productoras o por los miembros de la corporación, de las externas o públicas efectuadas por los ciudadanos en general.

2. El Archivo, o Recuperación de Archivos si así lo solicita el Ayuntamiento, atenderá las consultas presencial, telefónica o telemáticamente. Presencialmente se atenderán dentro del horario establecido como atención al público, no teniendo acceso ni pudiendo utilizar sus instalaciones fuera de él salvo causas de fuerza mayor y siempre en presencia de personal municipal.

3. La entrada a los depósitos documentales queda restringida al personal administrativo en quien el Ayuntamiento delegue la función de archivo. Excepcionalmente se podrá permitir la entrada de usuarios en visitas concertadas.

Artículo 13. – Consultas externas.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, respetando los plazos y trámites establecidos en la legislación sobre protección de datos y transparencia.

2. Toda consulta debe ser solicitada preferentemente por medios electrónicos, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciendo constar datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción de la documentación requerida.

3. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación actual sobre patrimonio documental, estatal y autonómica, régimen jurídico de las Administraciones Públicas, propiedad intelectual, protección de datos y otras aplicables.



4. Las personas que deseen consultar documentación de menos de cincuenta años de antigüedad y obtener su reproducción, deberán solicitarlo por escrito en la sede electrónica del Ayuntamiento o en el Registro General, según proceda, acreditando suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.

5. La consulta de los documentos de carácter nominativo con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

6. Si se acredita un interés histórico, científico o cultural relevante se podrá acceder a esta documentación una vez demostrada su finalidad. Deberán comprometerse por escrito a no hacer mención de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas. La reproducción de esos documentos queda supeditada a la autorización de los interesados.

7. Cuando los documentos del archivo estén microfilmados, digitalizados o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se realizará sobre estos soportes.

Artículo 14. – Préstamos o consultas internas.

1. Los documentos de Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en la legislación vigente sobre régimen local de carácter estatal o autonómico.

2. Los documentos podrán salir de sus dependencias, además, en los siguientes casos:

- a) Para su utilización por órganos judiciales
- b) Para su organización por Recuperación de Archivos.
- c) Para su reproducción por medios de los que carezca el Ayuntamiento.
- d) Para su restauración.
- e) Para la realización de actividades culturales.

3. Siempre que se considere preciso se realizará una copia autenticada completa del documento que tenga que salir de las dependencias municipales por las causas señaladas.

4. La responsabilidad en la custodia de los documentos mientras permanezcan fuera del archivo corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos el archivo asume de nuevo su custodia y conservación.

5. El acceso a los documentos por parte de los concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. El procedimiento a seguir es el establecido en este texto normativo, a la luz de las disposiciones de la Ley



3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, así como en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen. Los miembros de la Corporación podrán optar por acceder a los documentos en las dependencias del archivo, su consulta telemática o utilizando el sistema de préstamo.

6. En todo caso, las solicitudes serán individualizadas y se presentarán tantas como documentos requeridos. El Servicio de Archivo pondrá a disposición del usuario el documento, siendo por cuenta suya la búsqueda de la información, no por el personal de Archivo.

7. En la memoria anual redactada por el Archivo se harán constar los préstamos realizados, los solicitantes y el grado de cumplimiento en la devolución de la documentación.

Artículo 15. – Información y difusión.

1. Recuperación de Archivos, en colaboración con el Ayuntamiento, divulgarán el patrimonio documental como parte integrante del patrimonio cultural. Esta divulgación será a través de publicaciones, visitas guiadas, exposiciones, organización de cursos y conferencias, redes sociales y toda aquella manifestación que se considere conveniente a tal fin.

2. Ambos colaborarán en iniciativas de otras personas, entidades o asociaciones que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

3. Recuperación de Archivos asesorará tanto a Ayuntamientos como a usuarios sobre las características, contenido y posibilidades de explotación de la documentación que alberga el Archivo Municipal.

4. En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del Archivo, Recuperación de Archivos marcará las pautas a seguir, siempre a instancia del Ayuntamiento, que serán las siguientes:

– Las solicitudes de préstamo serán por un periodo concreto, y se solicitará por escrito con indicación de los documentos pedidos y la persona responsable del traslado, custodia y devolución de la documentación. La resolución del órgano competente, previo informe de Recuperación de Archivos si así se solicita, se comunicará también por escrito.

– El informe de Recuperación de Archivos recogerá la conveniencia de la reproducción y restauración de la documentación a prestar, cuyos gastos correrán a cargo de la entidad o persona que los solicita.

– El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación.

– Se exigirán las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores condiciones posibles una vez haya salido del archivo. No podrán utilizarse para su fijación en expositores o paneles ningún material que pueda perjudicar los documentos.



Artículo 16. – Infracciones.

1. Salvo que sea constitutivo de delito, en cuyo caso tras informe del asesor jurídico se pondrá en conocimiento de la jurisdicción penal, se considerará infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración de las normas contenidas en este reglamento.

2. Tendrá consideración de infracción leve aquella motivada por conductas que impliquen molestias evidentes al desarrollo normal del archivo o provoquen daños en la documentación, mobiliario o equipos, siempre que no se considere grave el daño causado. Esta infracción conllevará la pérdida del derecho de consulta durante un periodo de 7 a 30 días. La sanción económica, que se señalará por resolución de la Alcaldía, contemplará como mínimo el valor del daño causado.

3. Tendrá consideración de infracción grave la que implique destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del Archivo Municipal. Conllevará la pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes. La sanción económica, que se señalará por resolución de la Alcaldía, contemplará como mínimo un tercio más del valor del daño causado.

DISPOSICIONES FINALES

1. Todo el proceso de organización, conservación, acceso y difusión de la documentación se ajustará a lo establecido en la normativa que resulte de aplicación en cada momento y, en particular, a la siguiente:

– Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

– Decreto 1158/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.

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

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

– Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

– Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.

– Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– Real Decreto Legislativo, 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.



2. La Presidencia de Diputación dictará cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento.
3. La Sección de Recuperación de Archivos podrá elaborar circulares para la aclaración o interpretación de este reglamento.
4. Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en la página web de la Diputación Provincial.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

GESTIÓN TRIBUTARIA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Aranda de Duero por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sede.arandadeduero.es>).

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

En Aranda de Duero, a 4 de febrero de 2021.

La alcaldesa,
Raquel González Benito



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Por el presente se hace público que el Ayuntamiento de Arlanzón, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 6 de febrero de 2021, acordó aprobar el documento técnico de la obra «Acondicionamiento del entorno del río Vena en Villamórico», redactado por el ingeniero civil don Francisco Rejas Llorente de Reysan, S.L., con un presupuesto de ejecución por contrata de cuarenta y ocho mil cuatrocientos euros (48.400,00 euros).

El mismo queda expuesto al público, en la Secretaría del Ayuntamiento, por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de presentación de reclamaciones y alegaciones por los interesados, quedando definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo, en caso de no presentarse ninguna, durante el plazo de exposición.

En Arlanzón, a 6 de febrero de 2021.

El secretario-interventor,
Roberto Antón Camarero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de los caminos rurales del término municipal de Arlanzón

El acuerdo n.º 21 del Pleno del Ayuntamiento de Arlanzón, reunido en sesión ordinaria de 4 de diciembre de 2020, aprobó provisionalmente el siguiente Reglamento:

- Ordenanza reguladora de los caminos rurales del término municipal de Arlanzón.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Arlanzón descrito anteriormente sobre el siguiente Reglamento:

- Ordenanza reguladora de los caminos rurales del término municipal de Arlanzón, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril.

En Arlanzón, a 8 de febrero de 2021.

El secretario-interventor,
Roberto Antón Camarero

* * *

ORDENANZA REGULADORA DE LOS CAMINOS RURALES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARLANZÓN

El presente Reglamento tiene como fin primordial el buen mantenimiento de la red de caminos rurales de Arlanzón como elemento importante de comunicación en el medio rural y soporte de las actividades agrarias del municipio, mediante la reglamentación del uso, conservación y protección de los mismos como bienes de dominio público y uso público de titularidad municipal.

La Ley 7/85, de Bases de Régimen Local prevé en su artículo 25.2.d) el ejercicio de competencias por parte del municipio en materia de conservación de caminos y vías rurales. Del mismo modo el art. 74 del texto refundido en materia de Régimen Local (R.D.Leg. 781/86, de 18 de abril) define como bienes demaniales de uso público aquellos caminos cuya conservación y policía sean de competencia municipal.

Así, el municipio, con respeto a las normas sectoriales y a través de la potestad reglamentaria que le otorga el art. 4.1.a) de la Ley de Bases de Régimen Local, pretende completar el régimen de protección, conservación y uso de los caminos rurales como bienes de dominio público.

La potestad sancionadora se aplica de conformidad con los principios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



TÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

Es objeto de la presente ordenanza regular el reconocimiento, la creación, gestión, y protección administrativa de los caminos rurales municipales, definir el ejercicio de los usos compatibles con ellos, y los derechos y obligaciones de los usuarios, así como el de las potestades otorgadas al Ayuntamiento de Arlanzón en este sentido por el ordenamiento jurídico vigente.

La presente ordenanza se dicta al amparo de los artículos 25.2 d) de la Ley 7/1995, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 74.1 del Decreto Legislativo 781/1996, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 2.2 y 5 de la Ley 33/2003, de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y 20.1 e) de la Ley 1/96, de la Junta de Castilla y León.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

1. – A los efectos de esta ordenanza, se entiende por caminos rurales municipales como vías de comunicación que cubren las necesidades de acceso generadas en las áreas rurales, bien dando servicio a núcleos de población o a predios agrícolas o forestales, incluyendo en su concepto la plataforma, el material del firme, las cunetas, las obras de fábrica, los desmontes, los terraplenes y las obras e instalaciones auxiliares que como tal se cataloguen (fuentes, abrevaderos, muros de piedra, descansaderos, etc., así como elementos de interés histórico y etnográfico; siempre que estos no resulten de propiedad privada).

2. – Se exceptúan de tal denominación y quedan fuera de la presente ordenanza:

- a) Los tramos de caminos cuyo itinerario coincida con autovías, autopistas y carreteras de titularidad estatal.
- b) Los caminos de titularidad de otras administraciones públicas.
- c) Los tramos de caminos cuya vía coincida con vías pecuarias.
- d) Los caminos de naturaleza privada.
- e) Las servidumbres de paso reguladas por el Código Civil.
- f) Los caminos incluidos dentro del dominio público forestal municipal que se registrarán por lo dispuesto en la legislación forestal.

Artículo 3. – Naturaleza jurídica.

Los caminos rurales municipales definidos en el artículo 2.1 anterior cuyo itinerario discurre por el término municipal de Arlanzón son bienes de dominio público inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Derivan de la titularidad demanial de los mismos las potestades de defensa y recuperación.

Artículo 4. – Categoría de caminos rurales.

Se establece la siguiente clasificación de los caminos rurales municipales con carácter general:



a) Caminos rurales municipales con comunicación de poblaciones bien entre sí o bien conectando estas con la red viaria general que comunica los núcleos de tal carácter.

b) Caminos naturales municipales para el tránsito rodado de la red complementaria, son los que dan acceso a fincas agrícolas, ganaderas, forestales o de otra naturaleza, situadas en suelo no urbanizable, para acceso y servicio de las mismas. Su anchura debe posibilitar el paso de la maquinaria necesaria para las labores agrícolas, ganaderas, forestales de las fincas o montes comunicados por dichas vías.

c) Caminos de herradura, vereda y sendas; son caminos públicos no aptos para el tránsito rodado.

d) Caminos rurales municipales que formen parte de rutas homologadas de senderismo.

Artículo 5. – Clases de caminos.

La red de caminos rurales de Arlanzón comprende todos los caminos públicos del municipio que hayan sido objeto o no de concentración parcelaria, con la longitud y anchuras que, en el primer caso, figuran detallados en los planos de la expresada concentración parcelaria, y los que se incorporen con posterioridad debido a futuros procedimientos de concentración parcelaria dentro del término municipal.

Artículo 6. – Cambio de categoría de caminos rurales municipales.

Para acceder al cambio de cualquiera de las categorías anteriores se exigirá la instrucción de un expediente de acuerdo con la legislación vigente y las especificaciones de esta ordenanza. En todo caso se dará audiencia a los afectados y tras el trámite de información pública, será resuelto por el Ayuntamiento.

TÍTULO II. – DE LA CREACIÓN, DETERMINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES MUNICIPALES

I. – POTESTADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS CAMINOS RURALES MUNICIPALES

Artículo 7. – Facultades y potestades administrativas.

1. – Compete al Ayuntamiento de Arlanzón el ejercicio de las siguientes facultades en relación con los caminos rurales:

- a) La ordenación y regulación de su uso.
- b) La defensa de su integridad mediante el ejercicio del derecho y deber de investigar los terrenos que se presuman pertenecientes a los caminos rurales.
- c) De recuperación de oficio.
- d) De sanción.
- e) De modificación de su trazado.
- f) Su deslinde y amojonamiento.
- g) Su desafectación, así como, en su caso, su ampliación y restablecimiento.
- h) Cualquiera otra potestad relacionada con estos bienes reconocidos por la legislación vigente en cualquier materia relacionada con los mismos.



2. – La competencia para dictar los actos de iniciación, tramitación e impulso de estas potestades corresponden al alcalde, siendo los actos resolutorios competencia del Ayuntamiento en Pleno.

3. – Las potestades enumeradas se ejercerán de conformidad con la regulación que de las mismas efectuó la legislación vigente en cada momento regulándose las particulares de su ejercicio en los artículos siguientes.

II. – POTESTAD DE INVESTIGACIÓN Y CATALOGACIÓN.

Artículo 8. – Ejercicio y efectos.

Siempre que se constate la existencia de caminos rurales municipales cuya titularidad no conste, o se desprenda de los títulos de dominio la posible existencia de derechos públicos, el Ayuntamiento investigará de oficio o a instancia de parte de las circunstancias físicas y jurídicas del mismo por medio del correspondiente expediente de investigación.

Artículo 9. – Catálogo municipal de caminos rurales municipales.

1. – El catálogo municipal de caminos rurales municipales es el registro público de carácter administrativo en el que se inscribirán los caminos del dominio público municipal, comprendidos en cualquiera de las categorías establecidas, por el artículo 4 de esta ordenanza.

2. – El catálogo de caminos municipales se gestionará con independencia del inventario de bienes del Ayuntamiento, sin perjuicio de la inclusión de este último de los caminos rurales municipales en el inventario de bienes e inmuebles.

3. – El catálogo municipal de caminos rurales tendrá el carácter de instrumento auxiliar del inventario de bienes, derechos, y acciones del Ayuntamiento. Cada camino rural municipal quedará inscrito en el catálogo por medio de una ficha en la que deberá constar, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre del camino.
- b) Identificación catastral existente.
- c) Afección a otros bienes de dominio público estatal, autonómico, o local, así como a montes de utilidad pública, u otras figuras de protección.
- d) Caminos públicos con los que intercepta.
- e) Categoría en el que se incluye.
- f) Longitud total del camino.
- g) Tipo de pavimento.

4. – La información contenida en el catálogo deberá ampliarse, una vez deslindados y amojonados, los caminos con las fechas de aprobación de los respectivos expedientes, así como los datos de inscripción en el Registro de la Propiedad del camino mismo y de los referidos actos administrativos.



5. – Cualquier modificación necesaria a efectuar en el catálogo se realizará por el procedimiento previo para las modificaciones del inventario de bienes de las Entidades Locales.

Artículo 10. – Uso y utilización.

Los usos de los caminos rurales vienen derivados de la definición que de los mismos se recoge en el artículo 2 de esta ordenanza, facilitando las comunicaciones rurales y sirviendo al municipio para los servicios propios de la agricultura y ganadería.

Artículo 11. – Uso propio.

La comunicación directa con pueblos limítrofes, el acceso a fincas, el desplazamiento de vehículos y maquinaria agrícola y el tránsito pecuario. Se permite, en consecuencia, el uso de los caminos para toda actividad agrícola, ganadera, forestal, o de ocio, radicada en el término municipal con las limitaciones establecidas en el resto del articulado de esta ordenanza.

Artículo 12. – Usos compatibles.

Se consideran usos compatibles los usos tradicionales que, no teniendo naturaleza jurídica de ocupación, puedan ejercitarse respetando la prioridad establecida en el artículo 13 de esta ordenanza y sin menoscabo de los usos definidos en dicho artículo.

Artículo 13. – Usos especiales y usos excepcionales.

– Usos especiales:

1. – Los usuarios de caminos deberán recabar permiso municipal cuando vayan a realizar un uso especial del mismo, por concurrir circunstancias de peligrosidad, intensidad del uso o cualquiera otra semejante, debiendo depositar fianza suficiente para responder de los daños que pudiera ocasionar en los caminos.

2. – El solicitante, en su instancia, indicará las características del uso, los caminos a utilizar, los tonelajes medio y máximo de tránsito y el periodo del uso.

3. – El Ayuntamiento, en vista de las circunstancias que concurren, procederá a resolver la misma, autorizando o denegando, en función del riesgo que la actividad origine en los caminos locales. La autorización tendrá una duración máxima de un año.

4. – La resolución concediendo la autorización establecerá la fianza o aval que tendrá que depositar el solicitante, que se cuantificará en función del riesgo generado sobre los caminos. Esta fianza será devuelta una vez que finalizado el uso del camino se encuentre en estado adecuado.

– Usos excepcionales:

La circulación de vehículos no agrícolas como los destinados a transporte de áridos y otros usos no habituales como vehículos oruga, cadenas de arrastre, etc., deberán ser autorizados expresamente por el Ayuntamiento, que podrá exigir el depósito de fianza o aval bancario en cuantía suficiente para garantizar la reparación de los daños ocasionados a los caminos por el tránsito de estos vehículos.



Artículo 14. – Ocupaciones temporales y del subsuelo.

Por razones de interés público y, excepcionalmente y de forma motivada, por razones de interés particular se podrán autorizar ocupaciones de carácter temporal o instalaciones desmontables sobre caminos rurales, siempre que no alteren el tránsito normal y usos compatibles en el artículo 13 de esta ordenanza.

También se puede autorizar la instalación de canalizaciones, de abastecimiento, electricidad, saneamiento, riego, etc., en los caminos públicos, dejando el camino en idénticas condiciones a las que tenía con anterioridad, abonando el canon que se establezca en la ordenanza fiscal reguladora. Así como pasos canadienses en zonas de caminos para pastoreo de ganado.

Esta concesión será efectuada con carácter precario.

TÍTULO III. – RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LOS CAMINOS RURALES
DEL MUNICIPIO

Artículo 15. – Limpieza de fincas colindantes con caminos rurales.

Los propietarios o poseedores de fincas colindantes con los caminos a los que hace referencia esta ordenanza deberán abstenerse de realizar conductas que impidan mantener limpias las cunetas, escorrentías y pasos de agua de elementos u obstáculos como plásticos, tierras, cajas, restos vegetales, fardos de paja o hierba y hojas.

En caso de prácticas incorrectas, deberán proceder a su limpieza.

Si no lo hace, será requerido por el Ayuntamiento y ante la negativa del propietario o poseedor a llevarla a cabo, lo hará el personal municipal a su costa, sin perjuicio de la tramitación del expediente sancionador que proceda.

La cuneta se podrá tapar, excepcionalmente, en momentos puntuales por las necesidades de la recolección de los productos agrícolas, a condición de que se abra inmediatamente, nada más acabar la actividad, la no observancia de esta deberá ser considerada infracción muy grave.

Artículo 16. – Arado de fincas colindantes con caminos rurales.

Las fincas rústicas de cultivo colindante con los caminos rurales que sean objeto de arado deberán respetar una distancia mínima de la arista exterior del camino colindante de un metro, salvo cuando se trate de especies arbóreas, en cuyo caso será de aplicación lo dispuesto en el artículo 14 de esta ordenanza. La distancia de un metro solo será aplicable en las partes o tramos de los caminos en los que no exista cuneta.

Los propietarios o poseedores de fincas rústicas de cultivos colindantes con los caminos rurales cuando realicen labores de arada no podrán salir a dar la vuelta al camino, puesto que con ello se invade el camino de tierra o maleza que impide el tránsito normal por dichos caminos.

Artículo 17. – Vallado de fincas colindantes con caminos rurales.

Los propietarios o poseedores de fincas colindantes con caminos rurales que deseen realizar el vallado de estas deberán solicitar al Ayuntamiento la oportuna licencia municipal.



Todas las construcciones e instalaciones de nueva planta, así como la ampliación de las existentes, e igualmente los cierres y vallados de fincas con materiales opacos de altura superior a un metro y medio, deben situarse a una distancia no inferior a tres metros desde el límite exterior de los caminos, cañadas, cordeles y demás vías públicas. Cuando dicho límite no esté definido, deben situarse a una distancia mínima de cuatro metros desde el eje de las citadas vías.

Artículo 18. – Plantaciones en fincas colindantes con caminos rurales.

Los propietarios o poseedores de fincas colindantes con caminos rurales que deseen realizar plantaciones arbóreas deberán solicitar autorización municipal previa cuando la distancia en la que se pretenda efectuar aquella sea en cualquier punto de la misma inferior a cinco metros desde la arista exterior del camino

Artículo 19. – Entradas a fincas colindantes con caminos rurales.

Las entradas a las fincas colindantes con caminos rurales las harán los propietarios o poseedores con tubos para el paso de agua y con tierra. Si lo desea, el propietario o poseedor podrá rematarlas en obra de ladrillo con mortero u hormigón.

En todo caso las dimensiones mínimas serán las siguientes:

1. – Entradas a una sola finca:
 - Anchura mínima 5 metros.
 - Diámetro del tubo 40 centímetros.
2. – Entradas compartidas a fincas:
 - Anchura mínima 8 metros.
 - Diámetro del tubo 40 centímetros.

Estas obras podrán ser ejecutadas subsidiariamente por el Ayuntamiento, en caso de negativa de los obligados, pudiendo exigirse los gastos ocasionados, según lo dispuesto en el artículo 27 de esta ordenanza.

Artículo 20. – Prohibición.

Queda prohibido el uso de los caminos para el depósito eventual o definitivo de materiales de cualquier tipo, así como el abandono en las cunetas de piedras procedentes de las fincas, restos de cosechas, envases de productos de tratamiento o cualquier residuo. Del mismo modo, queda terminantemente prohibido el uso de la finca colindante al camino para el depósito definitivo de materiales de cualquier tipo, como piedras, a una distancia no inferior a tres metros desde el límite exterior del camino, siempre y cuando impida total o parcialmente el paso de vehículos o genere un elevado riesgo para la seguridad de las personas y cosas que circulen por el mismo.

Tanto para preservar los caminos como para evitar los impactos en el medio ambiente, se prohíbe la realización de las siguientes actividades:

1. – Impedir y obstaculizar el paso y uso normal del camino sin contar con autorización.



2. – Arrastrar por el firme de los caminos arados, gradas, u otros elementos que puedan causar daños o destrozos.

3. – Hacer labores en los caminos que puedan perjudicar al mismo, así como invadir o disminuir la superficie.

4. – Construir o levantar defensas que impidan la evacuación de las aguas pluviales del camino.

5. – Verter purines, tierras, zahorras, escombros, hierbas, residuos, etc.

6. – Utilizar herbicidas a menos de 0,25 metros del margen del camino.

7. – Sobrepasar la velocidad y el peso establecido para el camino.

8. – Efectuar labores agrícolas, realizando las maniobras con los vehículos y los aperos en el mismo camino.

LIMITACIONES ESPECIALES DEL USO DE LOS CAMINOS.

Artículo 21. – Circulación de vehículos pesados.

1. – Como regla general no se podrá circular por los caminos de titularidad municipal sin previa autorización los vehículos cuyo peso máximo permitido sea superior a 15.000 kg. La velocidad máxima permitida por todos los caminos rurales será de 30 kilómetros por hora.

2. – Para poder circular por los caminos rurales de este municipio con vehículos de peso superior al señalado en el apartado anterior, será necesaria la correspondiente autorización del Ayuntamiento de Arlanzón con el abono de las tasas correspondientes.

3. – Para la obtención de dicha autorización se deberá presentar la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, indicando de forma detallada la causa de los desplazamientos, los caminos o tramos por los que se pretende circular, días, número de viajes a realizar y detalle de los vehículos con la indicación del peso y matrícula de los mismos.

4. – No requerirán autorización municipal y quedarán eximidos del pago de la tasa correspondiente los vehículos de la Administración del Estado, vehículos de la Comunidad Autónoma de la JCyL, vehículos de Diputación Provincial de Burgos, vehículos de carácter público y de emergencias y de las fuerzas de seguridad del estado.

5. – Los eventuales daños a la estructura e instalaciones de los caminos serán reparados por los causantes de los mismos y subsidiariamente por el Ayuntamiento a cargo de aquellos.

TÍTULO IV. – DE LA DEFENSA DE LOS CAMINOS RURALES

Artículo 22. – El régimen de protección.

El régimen de protección de los caminos rurales del Municipio de Arlanzón, dado su carácter demanial, será el que para los bienes de dominio público se establece en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.



Artículo 23. – Prerrogativas de la Administración.

Corresponde al Ayuntamiento el ejercicio en las condiciones y forma señalada en los artículos 44 a 73 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de las siguientes potestades:

- a) Potestad de investigación.
- b) Potestad de deslinde.
- c) Potestad de recuperación de oficio.
- d) Potestad de desahucio administrativo.

El Ayuntamiento podrá establecer e imponer sanciones para la defensa de los caminos y para asegurar su adecuada utilización. Además, el Ayuntamiento tendrá la potestad para abrir cunetas.

TÍTULO V. – DESAFECTACIONES Y MODIFICACIONES DE TRAZADO

Artículo 24. – Desafectación.

El Ayuntamiento podrá alterar la calificación jurídica de los caminos mediante la tramitación del oportuno expediente que acredite su oportunidad y legalidad. No obstante, lo anterior, operará la desafectación de forma automática cuando así se establezca por cualquier instrumento de planteamiento o gestión urbanísticos.

Artículo 25. – Modificación del trazado.

Por razones de interés público, el Pleno Municipal podrá autorizar la variación o desviación del trazado del camino rural, siempre que se asegure el mantenimiento de la integridad superficial, la idoneidad de los itinerarios y de los trazados, junto con la continuidad del tránsito y usos prevenidos en los artículos 8, 9 y 10 de esta ordenanza.

TÍTULO VI. – INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26. – Disposiciones generales.

Las acciones y omisiones que infrinjan lo previsto en la presente ordenanza generarán responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la exigible en vía penal o civil en que puedan incurrir los responsables.

La potestad sancionadora se ejercerá de conformidad con los principios establecidos en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 27. – Responsabilidad.

Serán responsables las personas que aun a título de simple inobservancia causen daños en los caminos rurales municipales, los ocupen sin título habilitante o lo utilicen contrario a su destino normal.

Artículo 28. – Vigilancia e inspección.

1. – La vigilancia e inspección de los usos y actividades sujetas a esta ordenanza será desempeñada por:

- a) Autoridades municipales.



b) Agentes medioambientales, agentes forestales y celadores de medioambiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, conforme con su legislación específica.

c) Agentes de la Guardia Civil, de otros cuerpos de seguridad del estado competentes, de conformidad con su legislación específica.

d) Personal oficialmente designado para realizar estas labores de vigilancia e inspección.

2. – Cualquier ciudadano deberá prestar colaboración velando por el cumplimiento de la presente ordenación, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes de las infracciones que se tengan conocimiento.

Artículo 29. – Clasificación de las infracciones.

Las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

1. – Son infracciones muy graves:

a) La alteración de hitos, mojones o indicadores de cualquier clase destinados al señalamiento de los límites de los caminos rurales.

b) La edificación o ejecución no autorizada de cualquier tipo de obras en caminos rurales.

c) La instalación de obstáculos, incluido el aparcamiento de remolques u otros vehículos agrícolas una vez terminadas las tareas agrícolas o la realización de cualquier tipo de acto que impida totalmente el tránsito o genere un elevado riesgo para la seguridad de personas y cosas que circulen por los mismos.

d) Las acciones u omisiones de vehículos no agrícolas que causen daño o menoscabo en los caminos rurales o impidan su uso, así como la ocupación de los mismos sin el debido título administrativo.

e) No destapar la cuneta que se haya tapado durante el período de la recogida de los productos agrícolas.

2. – Son infracciones graves:

a) La roturación o plantación no autorizada que se realice en cualquier camino rural.

b) La realización de vertidos o derrame de residuos en el ámbito delimitado de un camino rural.

c) La corta o tala de árboles existentes en las vías pecuarias.

d) La realización de obras o instalaciones no autorizadas de naturaleza provisional en los caminos rurales.

e) La obstrucción de ejercicio de las funciones de policía, inspección o vigilancia prevista en esta ordenanza.

f) Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas leves en un periodo de seis meses.



g) Regar los caminos, empañándolos con agua procedente del riego, no respetando lo establecido en la cláusula 15 de este ordenanza.

h) No destapar la cuneta que se haya tapado durante el periodo de la recogida de los productos agrícolas.

i) La instalación de obstáculos, incluido el aparcamiento de remolques u otros vehículos agrícolas una vez terminadas las tareas agrícolas o la realización de cualquier tipo de acto que impida totalmente el tránsito o genere un elevado riesgo para la seguridad de personas y cosas que circulen por los mismos.

3. – Son infracciones leves:

a) Las acciones u omisiones que causen daño o menoscabo en los caminos rurales sin que impidan el tránsito.

b) El incumplimiento de las condiciones establecidas en las correspondientes autorizaciones administrativas.

c) El incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas en la presente ordenanza y la omisión de actuaciones que fueran obligatorias conforme a ellas.

d) El aprovechamiento de los frutos o productos de los caminos rurales.

e) Circular con vehículos por los caminos rurales los días de lluvia o posteriores a la misma si no se va a realizar una actividad agrícola o autorizada por este Ayuntamiento, como corta de leña, etc.

Artículo 30. – Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador de las infracciones al régimen jurídico de los caminos rurales será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano competente para la resolución del procedimiento sancionador es el alcalde, conforme dispone en el artículo 21.1, k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; a dicho órgano compete también la adopción de las medidas cautelares o provisionales destinadas a asegurar la eficacia de la resolución sancionadora que finalmente pueda recaer.

Artículo 31. – Prescripción de las infracciones.

Los plazos de prescripción de las infracciones definidas serán los siguientes:

- Infracciones leves: 6 meses.
- Infracciones graves: 2 años.
- Infracciones muy graves: 3 años.

Artículo 32. – Sanciones.

Las sanciones se impondrán atendiendo a su repercusión o trascendencia por lo que respecta a la seguridad de las personas y bienes, así como al impacto ambiental y a las circunstancias del responsable, su grado de culpa, reincidencia, participación y beneficios que hubiese obtenido.



- Las infracciones leves serán sancionadas con multa hasta 750,00 euros.
- Las graves con multa desde 750,01 euros hasta 1.500,00 euros.
- Y las infracciones muy graves con multa desde 1.500,01 euros hasta 3.000,00 euros. En ningún caso la sanción impuesta podrá suponer un beneficio económico para el infractor.

Artículo 33. – Reparación del daño causado.

Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que, en su caso procedan, el infractor deberá reparar el daño causado. La reparación tendrá como objeto lograr, la restauración del camino rural al ser y estados previos al momento de cometerse la infracción.

El Ayuntamiento podrá, subsidiariamente, proceder a la reparación por cuenta del infractor y a costa del mismo. En todo caso el infractor deberá abonar todos los daños y perjuicios ocasionados en el plazo que, en cada caso, se fije en la resolución correspondiente.

El Ayuntamiento podrá imponer multas coercitivas por importe del veinte por ciento mensual, hasta un máximo de cinco mensualidades, de los costes de reparación del daño causado al dominio público local objeto de esta ordenanza o limpias, podas, demolición de vallados o reposición de caminos irregularmente arados a los que hacen referencia los artículos 11, 12, 13 y 16 de esa norma, cuando requerido, cautelar o definitivamente, el infractor para el abono de los gastos irrogados a los caminos rurales, éste no procediese a su pago en el periodo voluntario de cobranza.

TÍTULO VII

Artículo 34. – Recursos.

Contra las resoluciones de la Alcaldía que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante dicho órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación de la resolución; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en las condiciones y plazos señalados en los artículos 45 y siguientes de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El camino rural afectado por la senda natural Vía Verde Ferrocarril Minero, se regirá de forma prevalente por la normativa sectorial que regula este tipo de infraestructuras.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los caminos rurales afectados por el Camino de Santiago, se regirá de forma prevalente por la normativa sectorial que regula a esta infraestructura.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Los caminos rurales afectados por vías pecuarias delimitadas o no, se regirá de forma prevalente por la normativa sectorial que regula este tipo de infraestructuras.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, que consta de 34 artículos, 3 disposiciones adicionales y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente, tras la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y transcurrido el plazo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

* * *



ANEXO I

Enumeración de los caminos municipales:

1.º – LOCALIDAD DE ARLANZÓN.

- Camino a Villamórico.
- Camino de Arlanzón a Brieva de Juarros y Santa Cruz de Juarros.
- Camino de Carde los Hoyos.
- Camino de Carreras.
- Camino de Galarde.
- Camino de Ibeas a Galarde.
- Camino de la Vega de Abajo.
- Camino de la Vega de Arriba.
- Camino de la Zarzuela del Botillo.
- Camino de las Frías.
- Camino de Merjema a Rabona.
- Camino de Salgüero de Juarros a Villasur de Herreros.
- Camino de San Adrián de Juarros a Arlanzón.
- Camino de San Adrián de Juarros a Villasur de Herreros.
- Camino de San Juan de Ortega.
- Camino de Villamórico-Arlanzón.
- Camino de Villamórico-Villamórico.
- Camino de Villasur por el Vado.
- Camino del Campillo.
- Camino del Canal.
- Camino del Canal Tramo 1.
- Camino del Río.
- Camino los Molinos.
- Camino sin nombre.
- Camino sin nombre 2.
- Camino sin nombre 3.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.013.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.027.
- Camino Pol. 504. Parc. 9.047.
- Camino Pol. 504. Parc. 9.066/9.026/9.039.



- Camino Pol. 506. Parc. 9.007.
- Camino Pol. 506. Parc. 9.008.
- Camino Pol. 506. Parc. 9.013.
- Camino Pol. 506. Parc. 9.020.
- Camino Pol. 507. Parc. 9.024/ Pol. 508. Parc. 9.011.
- Camino Pol. 508. Parc. 9.024.
- Camino Pol. 508. Parc. 9.036.
- Camino Pol. 509. Parc. 9.009.
- Camino Pol. 509. Parc. 9.025.
- Camino Pol. 604. Parc. 9.023.
- Camino Pol. 604. Parc. 9.026/9.027.
- Camino Pol. 605. Parc. 9.018.
- Camino Pol. 505/504. Parc. 9.016/9.008.
- Camino Pol. 504. Parc. 9.049.

2.º – LOCALIDAD DE AGÉS.

- Carrisanjuan, camino de Atapuerca a San Juan de Ortega o Camino Francés-variante Atapuerca.

- Camino de La Laguna, camino de Campogrande, camino de Agés a Hiniestra o camino de Hiniestra.

- Camino de Las Arenas o camino de Agés a Barrios de Colina.

- Camino de Tras las Cuestas o camino de Fuentemala.

- Carroca, camino de Agés a San Juan de Ortega o Camino Francés / San Juan de Ortega-Burgos.

- Camino de Mercadillo.

- Camino de Zaldueño a Agés o camino de Zaldueño.

- Camino de Atapuerca a Arlanzón.

- Camino de Zaldueño a Santovenia, camino Tras la Cabra o Camino Francés / Santovenia-Burgos.

- Carriescoberos o camino de Carriscobero.

- Camino de Santovenia a Barrios de Colina.

- Camino de los Caballeros.

3.º – LOCALIDAD DE GALARDE.

4.º – LOCALIDAD DE SANTOVENIA DE OCA.

- Camino de Zaldueño.

- Camino Pradollabar.



- Camino el Paredón.
- Camino Sallerero.
- Camino Provalle.
- Camino de Villamórico.
- Camino de las Nuevas.
- Camino de la Dehesa.
- Camino las Cárcabas.
- Camino el Roble.
- Camino el Cubillo.
- Camino el Carajonero.
- Camino el Carriescobero.
- 5.º – LOCALIDAD DE ZALDUENDO.
- Camino a Mata el Hospital.
- Camino Arlanzón.
- Camino de Agés.
- Camino de Atapuerca.
- Camino de Ibeas a Galorde del Alto.
- Camino de Ibeas de Juarros.
- Camino de las Culebras.
- Camino de Peñones.
- Camino de Salgüero de Juarros a Zaldueño.
- Camino de Villalbura.
- Camino del Hoyo.
- Camino del Monte de Agés.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.009.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.015.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.016.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.017.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.022.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.023.
- Camino Pol. 502. Parc. 9.027.
- Camino Pol. 503. Parc. 9.005.
- Camino Pol. 503. Parc. 9.006.



- Camino Pol. 503. Parc. 9.009.
- Camino Pol. 504. Parc. 9.005.
- Camino Pol. 504. Parc. 9.007.
- Camino Pol. 504. Parc. 9.009.
- Camino Pol. 505. Parc. 9.016.
- Camino Pol. 505. Parc. 9.018.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

El Excmo. señor alcalde del Ayuntamiento de Burgos, con fecha de 5 de febrero de 2021, ha dictado el Decreto número 855/2021, que transcrito literalmente dice así:

«Mediante Decreto de Alcaldía número 7.146 de 25 de julio de 2019 se llevó a cabo la designación de vicepresidentes de las comisiones ordinarias y especiales del Pleno y de los Consejos de Administración de los organismos y servicios que se citaban. Previsión esta que fue corregida mediante Decreto de Alcaldía número 7.322 de fecha 29 de julio de 2020 y completada mediante el Decreto número 7.329 de fecha 31 de julio de 2020.

Las designaciones de los vicepresidentes del Instituto Municipal de Cultura y de la Gerencia de Fomento, quedaron fuera de ellos por ser su designación una competencia atribuida por sus respectivos estatutos a sus presidentes.

Tras el acuerdo de gobierno alcanzado entre los grupos municipales del PSOE y Ciudadanos y como consecuencia del nuevo reparto de responsabilidades llevado a cabo entre ambas formaciones, resultaba obligado reajustar algunas de aquellas designaciones, a cuyo fin se decidió recabar la intervención de las respectivas comisiones y consejos para que remitieran propuestas en ese orden.

Recibidas las mismas –con excepción de las correspondientes a la Comisión Especial de Cuentas y de la Comisión Especial de Coordinación en Materia Tributaria, que lo harán próximamente– procede su tramitación y formalización.

Al tiempo, como consecuencia de algunos cambios de destinos entre el personal municipal, procede asimismo revisar algunas de las designaciones referidas a algunos de los secretarios delegados en su momento designados mediante Decreto de Alcaldía de 10 de julio de 2019 y por Decreto de 4 de noviembre de 2020.

Es por ello que en ejercicio de las facultades atribuidas a esta Alcaldía y relacionadas en los Decretos citados, resuelvo:

Primero. – Modificar la delegación de las Vicepresidencias que se citan a favor de los siguientes concejales:

COMISIONES ORDINARIAS DEL PLENO. –

1. – Comisión de Hacienda, Patrimonio y Modernización Administrativa:

D. Vicente Marañón de Pablo.

2. – Comisión de Contratación Local:

D. Julio Rodríguez-Vigil Junco.

3. – Comisión de Desarrollo Urbano y Movilidad Sostenible:

D. Adolfo Díez Lara.



4. – Comisión de Medio Ambiente y Sanidad:

D.^a Rosa María Niño Salas.

5. – Comisión de Participación, Transparencia, Ciudadanía y Calidad de los Servicios:

D. Miguel Celso Balbás Varona.

6. – Comisión de Licencias y Servicios:

D. Daniel Garabito López.

7. – Comisión de Personal, Seguridad y Organización Municipal:

D.^a Rosa María Niño Salas.

8. – Comisión de Desarrollo Económico e Innovación:

D.^a María Dolores Ovejero Cámara.

COMISIONES ESPECIALES DEL PLENO. –

– Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones:

D. Miguel Celso Balbás.

CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN DE ÓRGANOS. –

– Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales:

D.^a Rosario Pérez Pardo.

– Consejo de Administración del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes:

D.^a Rosa María Niño Salas.

– Consejo de Administración del Servicios Municipalizado de Deportes:

D.^a Rosario Pérez Pardo.

Segundo. – Modificar la delegación de las Secretarías que se citan a favor de los siguientes funcionarios:

COMISIONES ORDINARIAS DEL PLENO. –

– Comisión de Personal, Seguridad y Organización Municipal:

D.^a Esmeralda Lozano Marco.

Segundo. – Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal en la primera sesión que celebre, se notificará personalmente a los designados, así como a los responsables administrativos de las correspondientes entidades y órganos y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su firma».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Burgos, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde,
Daniel de la Rosa Villahoz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Aprobación del calendario fiscal

El Pleno de este Ayuntamiento, por acuerdo de fecha 5 de febrero de 2021 ha aprobado el calendario fiscal correspondiente al ejercicio 2021 en la forma siguiente:

TRIBUTOS - PERIODOS DE COBRO

- Impuesto de vehículos de tracción mecánica: Del 16 de febrero al 15 de abril.
- Tasas por servicios de abastecimiento de agua potable, saneamiento de aguas residuales y recogida domiciliar de basuras y residuos sólidos urbanos:

- 1.º trimestre: Del 16 de abril al 15 de junio.
- 2.º trimestre: Del 19 de julio al 20 de septiembre.
- 3.º trimestre: Del 18 de octubre al 17 de diciembre.
- 4.º trimestre: Del 17 de enero al 16 de marzo de 2022.

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES

Los padrones fiscales correspondientes a los tributos anteriormente relacionados estarán expuestos al público en la sede electrónica: <http://cardenadijo.sedelectronica.es>

Plazo: Durante todo el periodo de cobro.

ANUNCIO DE COBRANZA

Plazo de ingreso: El pago de los tributos gestionados mediante los padrones fiscales anteriormente indicados podrá realizarse dentro de los plazos establecidos en el calendario fiscal aprobado para cada tributo y que se incluye en este anuncio.

Modalidades de pago:

- a) Domiciliación bancaria.
- b) Presentación del documento cobratorio que el Ayuntamiento enviará al domicilio del contribuyente, en las siguientes entidades bancarias colaboradoras, dentro de los días y en los horarios que las mismas tengan establecidos: Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, Banco Santander, Ibercaja y La Caixa.

Si no reciben en su domicilio los documentos que les correspondan, o si habiéndolos recibido los han extraviado, podrán solicitar la emisión de un duplicado en las oficinas municipales (plaza Félix Pérez y Pérez, 1, teléfono 947 29 00 63).

- c) Internet: A través de las páginas web de las entidades bancarias colaboradoras referidas.

Cargo de recibos domiciliados:

El último día de cada periodo de cobro.



Pagos fuera de plazo: De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.2.b) del Reglamento General de Recaudación, se advierte que transcurrido el plazo de ingreso de deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo a que se refiere el artículo 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra los actos de aprobación de los padrones fiscales y las liquidaciones tributarias que los mismos contienen, los interesados podrán interponer recurso de reposición, previo al recurso contencioso-administrativo, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los mismos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.3 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Conforme a este acuerdo se somete dicho calendario a información pública, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento y a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

(<http://cardenadijo.sedelectronica.es>)

En Cardeñadijo, a 5 de febrero de 2021.

El secretario-interventor,
Enrique Rodríguez García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTIL DE PEONES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Castil de Peones para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	15.100,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	57.905,00
3.	Gastos financieros	150,00
6.	Inversiones reales	50.000,00
	Total presupuesto	123.155,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	26.000,00
2.	Impuestos indirectos	1.500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.455,00
4.	Transferencias corrientes	17.805,00
5.	Ingresos patrimoniales	39.395,00
7.	Transferencias de capital	35.000,00
	Total presupuesto	123.155,00

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

En Castil de Peones, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde-presidente,
Gregorio Ortega Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Celada del Camino para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	24.050,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	25.650,00
3.	Gastos financieros	100,00
4.	Transferencias corrientes	12.500,00
6.	Inversiones reales	49.700,00
	Total presupuesto	112.000,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	22.400,00
2.	Impuestos indirectos	190,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	14.901,00
4.	Transferencias corrientes	30.708,00
5.	Ingresos patrimoniales	13.101,00
7.	Transferencias de capital	30.700,00
	Total presupuesto	112.000,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Celada del Camino. –

A) Funcionario de carrera, número de plazas: 1, funcionario de Administración Local con habilitación estatal. Secretario-interventor en régimen de acumulación de funciones.

B) Personal laboral temporal, a tiempo parcial: 1, operario subvencionado con el Plan de Empleo de la Excm. Diputación Provincial de Burgos.

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 Celada del Camino, a 5 de febrero de 2021.

El alcalde,
Manuel Revilla Moral



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA VID DE BUREBA

Bando de Alcaldía para la elección de juez de paz

D. Francisco Hermosilla Hermosilla, alcalde-presidente del Ayuntamiento de La Vid de Bureba, hago saber:

Que desde el día 22 de marzo de 2020 está vacante el cargo de juez de paz sustituto en el municipio de La Vid de Bureba.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas juez de paz titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles, a contar desde la finalización del plazo del estado de alarma establecido por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo y de sus prórrogas, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento de La Vid de Bureba o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://laviddebureba.sedelectronica.es>

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y los artículos 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En La Vid de Bureba, a 4 de febrero de 2021.

El alcalde,
Francisco Hermosilla Hermosilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS BALBASES

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2021, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Los Balbases para el ejercicio de 2021, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 890.000,00 euros y el estado de ingresos a 890.000,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Los Balbases, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde,
Pedro Miguel Soto Cuesta



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DEL MONTE

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Madrigal del Monte para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	31.900,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	67.151,48
3.	Gastos financieros	60,00
4.	Transferencias corrientes	7.634,00
6.	Inversiones reales	79.900,00
	Total presupuesto	186.645,48

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	36.300,00
2.	Impuestos indirectos	1.500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	24.00,00
4.	Transferencias corrientes	37.369,00
5.	Ingresos patrimoniales	50.348,48
7.	Transferencias de capital	37.128,00
	Total presupuesto	186.645,48

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Madrigal del Monte. –

A) Funcionario de carrera:

Una plaza de Secretaría-Intervención en agrupación, A1, nivel 24.

B) Personal laboral temporal:

Peón de usos múltiples, contrato de seis meses vinculado al Plan de Empleo de la Diputación Provincial de Burgos.



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 Madrigal del Monte, a 22 de enero de 2021.

El alcalde,
Roberto Abilio Moral Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDIVIELSO

Convocatoria pública y bases por las que se han de regir las subvenciones que otorgue esta Entidad Local para el ejercicio 2021 dirigidas a asociaciones, clubes deportivos y Juntas Vecinales

Dando cumplimiento a la ordenanza reguladora de las subvenciones para actividades culturales y siguiendo las directrices marcadas, conforme a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, equidad y participación ciudadana, se establecen las siguientes:

BASES

1.^a – Se convocan subvenciones, con cargo a la aplicación 2021.9200.48010 por un importe de 5.000 euros, que podrán incrementarse mediante las oportunas modificaciones presupuestarias dirigidas a entidades o asociaciones de carácter cultural, domiciliadas en este municipio e inscritas en el registro municipal, sin fin de lucro, y con ámbito en la localidad.

2.^a – Será objeto de subvención la realización de actividades en materia cultural y deportiva. Por tanto no podrán considerarse incluidas actividades consistentes en fiestas de pueblos, para las que ya existe la subvención en la correspondiente a las Juntas Vecinales. Por otra parte se ha de tener en cuenta el convenio firmado con Diputación para combatir el abuso del alcohol.

3.^a – No serán subvencionables los gastos de adquisición de bienes e inversión (muebles, equipos, infraestructura, medios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, etc.), las obras de acondicionamiento de sedes, las excursiones, verbenas y comidas de hermandad.

4.^a – La cuantía total de la subvención no podrá sobrepasar el 50% del coste de la actividad o servicio al que se aplique.

5.^a – Las solicitudes irán dirigidas al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Merindad de Valdivielso; se acompañará la documentación indicada en el artículo octavo de la ordenanza reguladora de las subvenciones. Se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Finalizado el plazo, la comisión formulará propuesta de resolución, previo informe de la intervención de fondos de crédito disponible suficiente, resolviendo el Pleno del Ayuntamiento.

6.^a – El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o de otros entes públicos o privados, superen el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.



7.^a – La justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos recibidos, así como el pago de las mismas, se regirán por lo indicado en el artículo 8 y el artículo 12 de tan repetida ordenanza, sin perjuicio de la aplicación de régimen legal vigente aplicable a cada caso o supuesto individualmente considerado.

Disposiciones finales. –

1.^a – Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantas resoluciones considere conveniente para la aplicación y desarrollo de la presente convocatoria.

2.^a – Con carácter supletorio regirá la ordenanza publicada el 29 de agosto de 2016.

En Merindad de Valdivielso, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde,
Joaquín Garmilla Ebro



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Edificios obligados a realizar la inspección técnica en el año 2021

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2013, aprobó definitivamente la ordenanza municipal reguladora de la inspección técnica de edificios en Miranda de Ebro (Boletín Oficial de la Provincia de 04/02/2014), según la cual, artículo 4: «Todas las construcciones deberán someterse a una primera inspección técnica dentro del año natural siguiente a aquel en que se cumplan 40 años desde su fecha de terminación».

En cumplimiento del artículo 4 de la citada ordenanza, en virtud de Decreto de fecha 05/02/2020 se aprobó inicialmente la relación de edificios obligados a realizar la I.T.E. en el año 2021, que incluye los edificios construidos antes de 1981 que no han sido sometidos a inspección técnica.

El hecho de que un edificio no se encuentre dentro de la relación de edificios no exime a sus propietarios de realizar la inspección técnica en los plazos establecidos en el artículo 316 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.4 de la citada ordenanza, la relación de edificios obligados a realizar la I.T.E. en el año 2021 queda sometida a exposición pública durante el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal www.mirandadeebro.es, pudiendo ser examinado el expediente por cuantos lo deseen en las oficinas del Ayuntamiento –Negociado de Urbanismo, sito en calle Condado de Treviño, número 1– en donde figura expuesto, así como formularse cuantas alegaciones u observaciones consideren procedentes dentro del indicado plazo.

En Miranda de Ebro, a 29 de enero de 2021.

La concejala de Urbanismo y Licencias,
Soraya Solórzano Ibáñez de Garayo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRAVECHE

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Miraveche para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	39.900,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	68.450,00
3.	Gastos financieros	300,00
4.	Transferencias corrientes	14.200,00
6.	Inversiones reales	225.750,00
	Total presupuesto	348.600,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	26.760,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	13.600,00
4.	Transferencias corrientes	111.100,00
5.	Ingresos patrimoniales	24.700,00
7.	Transferencias de capital	172.440,00
	Total presupuesto	348.600,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo con sede en Burgos en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 171.1 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.

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Miraveche. –

A) Personal funcionario: Secretaría-intervención, en agrupación.

En Miraveche, a 1 de febrero de 2021.

El alcalde,
Francisco Javier Ruiz Hermosilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTERRUBIO DE LA DEMANDA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Monterrubio de la Demanda para el ejercicio 2021, 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 lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	29.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	39.570,00
3.	Gastos financieros	100,00
4.	Transferencias corrientes	16.830,00
6.	Inversiones reales	62.500,00
	Total presupuesto	148.000,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	17.100,00
2.	Impuestos indirectos	2.500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	6.000,00
4.	Transferencias corrientes	22.600,00
5.	Ingresos patrimoniales	75.300,00
7.	Transferencias de capital	24.500,00
	Total presupuesto	148.000,00

Plantilla de personal:

1 Secretario-interventor, en régimen de agrupación.

1 Laboral temporal.

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 Monterrubio de la Demanda, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde-presidente,
Andrés Rocandio Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR

Licitación para el arrendamiento mediante concurso de la cantina municipal en Quintanilla Vivar

Aprobadas por el Ayuntamiento de Quintanilla Vivar en fecha 11 de febrero de 2021 el pliego y las bases que regirán el concurso para adjudicar el arrendamiento de la cantina municipal en Quintanilla Vivar, se dispone la apertura del procedimiento de licitación:

1. – Entidad adjudicataria:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Quintanilla Vivar.
- b) Dependencia que tramita: Secretaría.

2. – Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: Cantina municipal.
- b) Situación: Carretera Santander, s/n.

3. – Presupuesto base de licitación y mejoras: El precio del arrendamiento de la cantina se fija en 1.200 euros anuales (más IVA). Por cada 100 euros que se aumente el precio se otorgará un punto con un máximo de 3 puntos.

Los participantes en el concurso presentarán al Ayuntamiento un plan de gestión, admitiéndose las relativas a acondicionamiento del local, horario de apertura, servicio de comedor, etc., valorándose por la Corporación con un máximo de 40 puntos.

Los participantes en el concurso presentarán al Ayuntamiento un plan de mejoras del inmueble valorándose por la Corporación con un máximo de 10 puntos.

4. – Obtención de documentación e información: En las dependencias del Ayuntamiento de Quintanilla Vivar en horario de oficina, de lunes a viernes.

El pliego al completo y los anexos se encuentran en la sede electrónica:
<https://quintanillavivar.sedelectronica.es/>

5. – Presentación de ofertas o solicitudes de participación: Las ofertas se presentarán según lo recogido en el pliego y las bases preferentemente a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en los lugares recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, PACAP, en el plazo de ocho días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, con arreglo a lo dispuesto en las propias bases.

6. – Apertura de ofertas: La apertura de las proposiciones tendrá lugar en el Ayuntamiento a las 10 horas del primer jueves hábil en acto que será público.

Notificada la adjudicación, por el adjudicatario se deberá prestar la fianza definitiva y los documentos requeridos en el pliego en plazo para la formalización en un plazo de ocho días hábiles.



7. – *Gastos de anuncios*: Los gastos de publicidad exigidos para la celebración de este contrato serán de cuenta del adjudicatario.

En Quintanilla Vivar, a 11 de febrero de 2021.

La alcaldesa,
M.^a Aranzazu Blanco Miranda



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA DE BUREBA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1 del ejercicio de 2020

El expediente 1 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Santa Olalla de Bureba para el ejercicio 2020, queda aprobado definitivamente con fecha 6 de febrero de 2021, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	2.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.030,00
6.	Inversiones reales	6.014,57
	Total aumentos	9.044,57

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

DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-6.331,00
	Total disminuciones	-6.331,00

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
7.	Transferencias de capital	2.713,57
	Total aumentos	2.713,57

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

En Santa Olalla de Bureba, a 6 de febrero de 2021.

La alcaldesa,
Mercedes Segura Escudero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA DE BUREBA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Santa Olalla de Bureba para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	20.800,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	57.007,00
3.	Gastos financieros	550,00
6.	Inversiones reales	47.000,00
	Total presupuesto	125.357,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	13.700,00
2.	Impuestos indirectos	500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	6.950,00
4.	Transferencias corrientes	23.307,00
5.	Ingresos patrimoniales	47.700,00
7.	Transferencias de capital	33.200,00
	Total presupuesto	125.357,00

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

En Santa Olalla de Bureba, a 6 de febrero de 2021.

La alcaldesa,
Mercedes Segura Escudero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA DE BUREBA

Acuerdo del Pleno de 21 de diciembre de 2020 por el que se aprueba el expediente de aprobación del plan económico-financiero

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2020, ha aprobado el plan económico-financiero 2020-2021 del Ayuntamiento de Santa Olalla de Bureba (Burgos). En cumplimiento de lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la aprobación acordada se somete a información pública con publicación de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos con finalidad exclusivamente informativa. También a efectos exclusivamente informativos, una copia del plan económico-financiero se encuentra a disposición al público desde su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento hasta la finalización de la vigencia del propio plan. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Olalla de Bureba, a 26 de diciembre de 2020.

La alcaldesa-presidenta,
Mercedes Segura Escudero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE LOS MONTES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villamayor de los Montes para el ejercicio 2021, 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, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	2021
1.	Gastos de personal	41.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	77.584,40
3.	Gastos financieros	50,00
4.	Transferencias corrientes	10.000,00
6.	Inversiones reales	170.500,00
	Total gastos	299.634,40

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	2021
1.	Impuestos directos	62.600,00
2.	Impuestos indirectos	10.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	61.100,00
4.	Transferencias corrientes	51.860,00
5.	Ingresos patrimoniales	38.574,40
7.	Transferencias de capital	75.500,00
	Total ingresos	299.634,40

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 Villamayor de los Montes, a 10 de febrero de 2021.

El alcalde-presidente,
Erik Hernando Díez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2021, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villaverde Mogina para el ejercicio 2021, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 117.900,00 euros y el estado de ingresos a 117.900,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Villaverde Mogina, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde,
Miguel Ángel Villaquirán Díez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ZAEL

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Zael para el ejercicio 2021, 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 R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	2021
1.	Gastos de personal	22.250,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	45.705,00
3.	Gastos financieros	50,00
4.	Transferencias corrientes	7.500,00
6.	Inversiones reales	79.500,00
	Total gastos	155.005,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	2021
1.	Impuestos directos	34.750,00
2.	Impuestos indirectos	500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	18.500,00
4.	Transferencias corrientes	34.400,00
5.	Ingresos patrimoniales	15.855,00
7.	Transferencias de capital	51.000,00
	Total ingresos	155.005,00

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

En Zael, a 10 de febrero de 2021.

El alcalde-presidente,
José Javier Gutiérrez Calzada



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ACEDILLO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2020

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2020 por el plazo de quince días.

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

En Acedillo, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde pedáneo,
Miguel Ángel Rodrigo Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AGUILLO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2019

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2019 por el plazo de quince días.

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

En Aguillo, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde pedáneo,
Antonio Durán Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE FUENCALIENTE DE LUCIO

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 1 para el ejercicio de 2020*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 31 de diciembre de 2020, ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Fuencaliente de Lucio para el ejercicio 2020.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

En Fuencaliente de Lucio, a 3 de febrero de 2021.

El alcalde pedáneo,
Carlos Enrique Millán León



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE IMIRURI

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2019

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2019 por el plazo de quince días.

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

En Imiruri, a 8 de febrero de 2021.

El alcalde pedáneo,
Luis Taboada Redondo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MONTOTO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2019

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de septiembre de 2019, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Montoto para el ejercicio 2019, junto con sus bases de ejecución, sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Montoto, a 4 de septiembre de 2019.

El presidente,
Roberto Fernández López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MONTOTO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2020, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Montoto para el ejercicio 2021, junto con sus bases de ejecución, sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Montoto, a 5 de diciembre de 2020.

El presidente,
Roberto Fernández López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE OLMILLOS DE SASAMÓN

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 3/2020 del ejercicio de 2020

El expediente 3/2020 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Olmillos de Sasamón para el ejercicio 2020 queda aprobado definitivamente con fecha 23 de diciembre de 2020, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.710,00
6.	Inversiones reales	10.750,00
	Total aumentos	16.460,00

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

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	16.460,00
	Total aumentos	16.460,00

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

En Sasamón, a 3 de febrero de 2021.

El alcalde pedáneo,
José Ortega Rodríguez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PANGUSIÓN

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2021

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 2 de febrero de 2021, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Pangusión para el ejercicio de 2021, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 41.615,00 euros y el estado de ingresos a 41.615,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Pangusión, a 2 de febrero de 2021.

El alcalde-presidente,
José Antonio López Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANALARA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno del ejercicio de 2020

El expediente número uno de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Quintanalara para el ejercicio 2020 queda aprobado definitivamente al no haberse presentado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	10.010,00
	Total aumentos	10.010,00

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

DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-2.410,00
6.	Inversiones reales	-7.600,00
	Total disminuciones	-10.010,00

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

En Quintanalara, a 28 de enero de 2021.

El presidente,
José M.^a Ramos González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANALOMA

De conformidad con el acuerdo de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Quintanaloma, de fecha 11 de diciembre de 2020, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta del aprovechamiento forestal del M.U.P. 320, denominado «Monte Alto, El Cerro y Valparaíso», sito en la localidad de Quintanaloma, para aprovechamientos de madera, con una superficie aproximada de 2.200 estéreos, MA/320/E/2020/01.

Se procede a la exposición pública del anuncio de licitación del citado aprovechamiento por procedimiento abierto mediante subasta, en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días naturales al señalado como el último para la admisión de proposiciones, según lo dispuesto en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, cuyo contenido es el siguiente:

1. – Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Entidad Local Menor de Quintanaloma.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Municipal.

2. – Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: El objeto del contrato es la adjudicación del aprovechamiento forestal, mediante subasta, del M.U.P. 320, de titularidad de la Entidad Local Menor de Quintanaloma, para aprovechamiento de maderas.

3. – Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Subasta.

4. – Presupuesto base de licitación:

Precio índice: 20.239,46 euros.

El 15% del valor del aprovechamiento se ingresará en el Fondo de Mejoras del Monte del Servicio Territorial de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.

El 85% del valor del aprovechamiento, más el IVA correspondiente, se pagará a la Entidad Local Menor de Quintanaloma (Burgos).

5. – Garantías:

- a) Provisional: 607,18 euros.
- b) Definitiva: 5% del precio de adjudicación.



6. – *Duración del contrato:*

Plazo de ejecución: 24 meses contados desde el día siguiente al de la formalización del contrato.

7. – *Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Valle de Sedano.
- b) Domicilio: Plaza Rodríguez de Valcárcel, número 1. 09142 Sedano (Burgos).
- c) Teléfono y fax: 947 150 021.
- d) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 14:00 horas del decimoquinto día natural, a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

8. – *Presentación de ofertas:*

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del decimoquinto día natural, a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Documentación a presentar: Ver pliego de condiciones.
- c) Lugar de presentación: Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Valle de Sedano (Burgos).
- d) Domicilio: Plaza Rodríguez de Valcárcel, número 1.
- e) Localidad: 09142 Sedano (Burgos).

9. – *Apertura de las ofertas:*

- a) Entidad: Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Valle de Sedano.
- b) Domicilio: Plaza Rodríguez de Valcárcel, número 1.
- c) Localidad: Sedano.
- d) Fecha: El quinto día hábil siguiente a contar desde el último día de presentación de proposiciones.
- e) Hora: A las 13:00 horas.

Si el último día fuera sábado o festivo tanto a efectos de presentación de ofertas como de día fijado para apertura de pliegos, se prolongará el plazo al siguiente día hábil.

10. – *Gastos de anuncios:* A costa del arrendatario.

11. – *Modelo de proposición:* Ver pliego de condiciones.

En Quintanaloma, a 20 de enero de 2021.

El alcalde pedáneo,
José Alberto Almeida Durán



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANALOMA

Por acuerdo de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Quintanaloma, de fecha 11 de diciembre de 2020, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir en el contrato de arrendamiento del aprovechamiento cinegético, en terrenos de la localidad de Quintanaloma, por procedimiento abierto, mediante subasta.

Se procede a la exposición pública del anuncio de licitación de la subasta para el arrendamiento del citado aprovechamiento en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días naturales al señalado como el último para la admisión de proposiciones, según lo dispuesto en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, cuyo contenido es el siguiente:

1. – Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Entidad Local Menor de Quintanaloma.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Municipal.

2. – Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: El objeto del contrato es el arrendamiento, mediante subasta, del aprovechamiento cinegético constituido en una superficie de 3.004,70 hectáreas aproximadamente, para el periodo comprendido desde la temporada 2021/2022 hasta la temporada 2025/2026.

3. – Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Subasta.

4. – Presupuesto base de licitación:

Importe total: 60.000,00 euros más IVA.

5. – Garantías:

- a) Provisional: 1.800,00 euros.
- b) Definitiva: 5% del precio de adjudicación.

6. – Duración del contrato:

La duración del contrato de arrendamiento se fija en cinco temporadas de caza finalizando el día 31-03-2026.



7. – Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Valle de Sedano.
- b) Domicilio: Plaza Rodríguez de Valcárcel, número 1, 09142 Sedano (Burgos).
- c) Teléfono y fax: 947 150 021.
- d) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 14:00 horas del decimoquinto día natural, a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

8. – Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del decimoquinto día natural, a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Documentación a presentar: Ver pliego de condiciones.
- c) Lugar de presentación: Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Valle de Sedano (Burgos).
- c) Domicilio: Plaza Rodríguez de Valcárcel, número 1.
- d) Localidad: 09142 Sedano (Burgos).

9. – Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Valle de Sedano.
- b) Domicilio: Plaza Rodríguez de Valcárcel, número 1.
- c) Localidad: Sedano.
- d) Fecha: El quinto día hábil siguiente a contar desde el último día de presentación de proposiciones.
- e) Hora: A las 13:00 horas.

Si el último día fuera sábado o festivo tanto a efectos de presentación de ofertas como de día fijado para apertura de pliegos, se prolongará el plazo al siguiente día hábil.

10. – Gastos de anuncios: A costa del arrendatario.

11. – Modelo de proposición: Ver pliego de condiciones.

En Quintanaloma, a 20 de enero de 2021.

El alcalde pedáneo,
José Alberto Almeida Durán



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DEL REBOLLAR

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2021

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Quintanilla del Rebollar para el ejercicio 2021, 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 R.D. 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	3.575,00
3.	Gastos financieros	100,00
6.	Inversiones reales	<u>26.000,00</u>
	Total presupuesto	29.675,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	150,00
5.	Ingresos patrimoniales	15.125,00
7.	Transferencias de capital	<u>14.400,00</u>
	Total presupuesto	29.675,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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 Quintanilla del Rebollar, a 8 de febrero de 2021.

El presidente,
Roberto Sainz-Maza Ortiz