

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 113



miércoles, 16 de junio de 2021

C.V.E.: BOPBUR-2021-113

### sumario

---

#### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

##### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

##### Comisaría de Aguas

Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Itero del Castillo (Burgos)	4
Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Itero del Castillo (Burgos)	5
Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Palacios de Riopisuerga (Burgos)	6
Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales en el término municipal de Palacios de Riopisuerga (Burgos)	7

#### II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

##### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

##### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

##### Servicio Territorial de Medio Ambiente

Ampliación del coto privado de caza BU-11.025 en el término municipal de Merindad de Sotoscueva (Burgos)	8
--	---

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### INTERVENCIÓN

Aprobación provisional de la modificación de créditos número cuatro para el ejercicio de 2021	9
Aprobación provisional de la modificación de créditos número uno para el ejercicio de 2021 del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud	10

diputación de burgos



## sumario

### **AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO**

#### **GESTIÓN TRIBUTARIA**

Exposición pública de la matrícula provisional del I.A.E. ejercicio 2021 11

### **AYUNTAMIENTO DE BASCONCILLOS DEL TOZO**

Convocatoria para la elección de juez de paz titular 12

### **AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA**

Bases de selección para la provisión de dos plazas de oficiales de servicios múltiples, categoría primera, mediante sistema concurso-oposición, por el turno de promoción interna 13

### **AYUNTAMIENTO DE CARDEÑUELA RIOPICO**

Cuenta general del ejercicio de 2020 26

### **AYUNTAMIENTO DE CEREZO DE RÍO TIRÓN**

Cuenta general del ejercicio de 2020 27

### **AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE CERVERA**

Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal 28

### **AYUNTAMIENTO DE FRÍAS**

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número dos para el ejercicio de 2021 29

Aprobación del proyecto de obras de construcción de aparcamiento de vehículos ligeros en el término de Fuente Endrino 30

### **AYUNTAMIENTO DE HONTANGAS**

Cuenta general del ejercicio de 2020 31

### **AYUNTAMIENTO DE MAHAMUD**

Cuenta general del ejercicio de 2020 32

### **AYUNTAMIENTO DE QUINTANAÉLEZ**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2021 33

### **AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA**

Adjudicación de la enajenación de bien inmueble de parcela urbana sita en calle Matadero 34

### **AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA DE BURGOS**

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2021 35



## sumario

### **AYUNTAMIENTO DE SANTA INÉS**

Convocatoria para la designación de juez de paz sustituto 36

### **AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO**

Bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo 37

Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de los caminos rurales 54

### **AYUNTAMIENTO DE TORDÓMAR**

Cuenta general del ejercicio de 2020 55

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2021 56

### **AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA**

Cobro de tributos en diversos periodos 57

Exposición al público de la matrícula del impuesto sobre actividades económicas correspondiente al ejercicio de 2021 58

Exposición al público de los padrones del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica y características especiales, correspondientes al ejercicio de 2021 59

Aprobación del padrón fiscal de la tasa reguladora del suministro de agua potable y de la tasa por servicio de recogida de basuras 60

### **JUNTA VECINAL DE GREDILLA DE SEDANO**

Aprobación provisional del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2021 61

## **IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

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

Procedimiento ordinario 701/2020 62

Procedimiento ordinario 787/2020 64

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

Procedimiento ordinario 661/2019 66

Procedimiento ordinario 839/2019 68

Procedimiento ordinario 841/2019 70

Procedimiento ordinario 137/2020 72

Procedimiento ordinario 843/2019 73



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

##### Comisaría de Aguas

###### *Concesión de aguas superficiales*

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de concesión: C-0020/2021 (Integra-AYE) BU.

Anuncio de competencia de proyectos. –

Peticionario: D.<sup>a</sup> Jesús Padilla Calleja (\*\*\*\*0042\*).

Destino del aprovechamiento: Riego de 2,98 hectáreas.

Caudal de agua solicitado: 27 l/s.

Masa de agua de donde se han de derivar las aguas: Río Pisuerga.

Término municipal donde radican las obras: Itero del Castillo (Burgos).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo, el peticionario presentará su petición, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, calle Muro, 5 de Valladolid, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial, sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.

El desprecintado de los documentos técnicos a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

En Valladolid, a 20 de mayo de 2021.

El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas,  
José Ignacio Santillán Ibáñez



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Comisaría de Aguas

##### *Concesión de aguas superficiales*

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de concesión: C-0012/2021 (Integra-AYE) BU.

Anuncio de competencia de proyectos. –

Peticionario: D.<sup>a</sup> Daria Amor Arida (\*\*\*\*9132\*).

Destino del aprovechamiento: Riego de 2,14 hectáreas.

Caudal de agua solicitado: 27 l/s.

Masa de agua de donde se han de derivar las aguas: Río Pisuerga.

Término municipal donde radican las obras: Itero del Castillo (Burgos).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo el peticionario presentará su petición, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, calle Muro, 5 de Valladolid, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial, sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.

El desprecintado de los documentos técnicos a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

En Valladolid, a 21 de mayo de 2021.

El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas,  
José Ignacio Santillán Ibáñez



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Comisaría de Aguas

##### *Concesión de aguas superficiales*

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de concesión: C-0019/2021 (Integra-AYE) BU.

Anuncio de competencia de proyectos. –

Peticionario: D.<sup>a</sup> Eloísa Amor Arija (\*\*\*\*8680\*).

Destino del aprovechamiento: Riego de 3,44 hectáreas.

Caudal de agua solicitado: 27 l/s.

Masa de agua de donde se han de derivar las aguas: Río Pisuerga.

Término municipal donde radican las obras: Palacios de Riopisuerga (Burgos).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo el peticionario presentará su petición, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, calle Muro, 5 de Valladolid, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial, sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.

El desprecintado de los documentos técnicos a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

En Valladolid, a 20 de mayo de 2021.

El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas,  
José Ignacio Santillán Ibáñez



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Comisaría de Aguas

##### *Concesión de aguas superficiales*

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de concesión: C-0016/2021 (Integra-AYE) BU.

Anuncio de competencia de proyectos. –

Peticionario: D.<sup>a</sup> Celia Amor Arija (\*\*\*\*7468\*).

Destino del aprovechamiento: Riego de 2,44 hectáreas.

Caudal de agua solicitado: 27 l/s.

Masa de agua de donde se han de derivar las aguas: Río Pisuerga.

Término municipal donde radican las obras: Palacios de Riopisuerga (Burgos).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo, el peticionario presentará su petición, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, calle Muro, 5 de Valladolid, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial, sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.

El desprecintado de los documentos técnicos a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

En Valladolid, a 20 de mayo de 2021.

El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas,  
José Ignacio Santillán Ibáñez



## II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

#### Servicio Territorial de Medio Ambiente

*Información pública de expediente del procedimiento  
de ampliación del coto de caza BU-11.025*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación el expediente de la ampliación del coto privado de caza BU-11.025, denominado Hornillalastra, iniciado a instancia del Club Deportivo de Caza Hornilla. El objeto del referido expediente es el procedimiento de ampliación del coto de caza situado en el término municipal de Merindad de Sotoscueva, en la provincia de Burgos, con una superficie de 445,88 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el título IV «De los terrenos» de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, en las oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Caza y Pesca), calle Juan de Padilla, s/n, 09006 Burgos, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

En Burgos, a 1 de junio de 2021.

El jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Burgos,  
Javier María García López





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### INTERVENCIÓN

Aprobada por el Pleno de esta Corporación Provincial, en sesión ordinaria de fecha 4 de junio de 2021, propuesta número 4 de modificación de créditos del presupuesto de 2021, por importe de 2.631.100,00 euros, el expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Diputación Provincial, por término de quince días hábiles a partir del siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El expediente podrá ser examinado por quienes lo deseen, así como presentar contra el mismo las reclamaciones que se consideren pertinentes, todo ello en cumplimiento y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 177.2 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 Burgos, a 7 de junio de 2021.

El presidente,  
César Rico Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### INTERVENCIÓN

Aprobada por el Pleno de esta Corporación Provincial, en sesión ordinaria de fecha 4 de junio de 2021, propuesta número 1 de modificación de créditos del presupuesto de 2021 del IDJ, por importe de 1.320.000,00 euros, el expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Diputación Provincial, por término de quince días hábiles a partir del siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El expediente podrá ser examinado por quienes lo deseen, así como presentar contra el mismo las reclamaciones que se consideren pertinentes, todo ello en cumplimiento y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 177.2 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 Burgos, a 7 de junio de 2021.

El presidente,  
César Rico Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

##### GESTIÓN TRIBUTARIA

###### *Exposición pública de la matrícula provisional del I.A.E. ejercicio 2021*

Habiéndose recibido la matrícula del impuesto sobre actividades económicas del censo de contribuyentes obligados al pago correspondientes al ejercicio 2021 (incluye actividades sujetas y exentas de estos contribuyentes), remitida por la Oficina Virtual de la Agencia Tributaria y en cumplimiento del artículo 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del impuesto sobre actividades económicas, se somete a exposición pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial, en la oficina municipal de Gestión Tributaria, sita en la Plaza Mayor, número 1-1.<sup>a</sup> planta, a través del correo electrónico [gestiontributaria@arandadeduero.es](mailto:gestiontributaria@arandadeduero.es), de lunes a viernes laborables, en horario de 9:00 a 14:00 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, o su representante, debidamente autorizado, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La inclusión de un sujeto en la matrícula, así como su exclusión o alteración de datos, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer en el plazo de un mes ante la Agencia Tributaria del Estado recurso de reposición potestativo. El plazo para su interposición comenzará a contarse desde el día inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública de la matrícula.

En Aranda de Duero, a 1 de junio de 2021.

La alcaldesa,  
Raquel González Benito



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BASCONCILLOS DEL TOZO

##### *Convocatoria para la elección de juez de paz titular*

Con ocasión de la vacante de juez de paz titular de este municipio, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, de acuerdo con los siguientes requisitos:

– Ser español y residente en el municipio de Basconcillos del Tozo, mayor de edad y reunir las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto las de titulación académica y las derivadas de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Los interesados presentarán una solicitud conforme al modelo que se facilitará en el Ayuntamiento, a la que acompañarán fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad del artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley citada anteriormente y en el artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, en horario de oficina, desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Basconcillos del Tozo, a 1 de junio de 2021.

La alcaldesa,  
Margarita Ortega Flores



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El alcalde de Briviesca, por resolución de fecha 6 de mayo de 2021 ha aprobado las siguientes bases:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIALES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA PRIMERA, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Clasificación: Personal laboral fijo.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación: Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente o titulación superior.

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

Funciones: Las propias del puesto de trabajo, entre las que destacan:

– Obras, instalaciones nuevas y de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios, espacios públicos municipales, así como de sus muebles y mobiliario urbano.

– Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público en instalaciones de electricidad y telecomunicaciones en edificios e instalaciones municipales.

– Limpieza, pavimentación, retirada de nevadas y conservación de vías públicas.

– Mantenimiento y control de sistemas de calefacción y reposición de combustible en edificios municipales, reparaciones y mantenimiento de fontanería y agua caliente, desatascos.

– Realizar labores de pintura en instalaciones y edificios municipales, así como señalización vial.

– Trabajos de jardinería, mantenimiento y creación de nuevas zonas verdes, riego, poda, tratamientos fitosanitarios y demás laborales para la conservación del arbolado, parques e instalaciones.

– Conducción de vehículos y maquinaria.

– Ayuda en la prestación de servicios municipales.

– Traslado de mobiliario, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

– Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales, en especial festejos, ferias y actos de las Fiestas Patronales.

– Mantenimiento, limpieza y preparación de sepulturas, así como ayuda a enterramientos y exhumaciones en cementerio municipal.



- Mantenimiento y reparación de herramientas, maquinaria y elementos auxiliares.
- Apertura, control y cierre para el buen funcionamiento de las instalaciones municipales.
- Coordinación del trabajo del resto de operarios, sustituciones esporádicas de personal por vacaciones, bajas, etc.
- Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas tanto por la Alcaldía o los concejales responsables de área, o por sus superiores, para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

*Primera. – Normas generales.*

1.1. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, mediante promoción interna, de dos plazas de personal denominadas oficiales de servicios múltiples, categoría primera, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo público de 2021.

1.2. – Legislación aplicable.

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

1.3. – Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases, así como la resolución provisional de admitidos y excluidos, en la que además se nombrará al tribunal calificador, y la resolución definitiva de admitidos y excluidos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica).

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación marca el inicio del periodo de presentación de instancias.

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



*Segunda. – Requisitos de los aspirantes.*

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

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

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

c) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Briviesca con la categoría de operario y contar, al menos, con dos años de servicio activo en dicha categoría, conforme a lo dispuesto en el artículo 18.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, o titulación superior. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Estar en posesión del permiso de conducir clase B, vigente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

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

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

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

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



El importe de dicha tasa será de 15 euros.

La tasa deberá abonarse durante el plazo de presentación de instancias.

*Tercera. – Presentación de instancias.*

3.1. – La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento Briviesca, de 9 a 14 horas, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10) o por correo electrónico (ayuntamiento@ayto-briviesca.com), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

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

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación requerida o justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición.
- c) Copia compulsada del permiso de conducir clase B, vigente.
- d) Declaración responsable de ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Briviesca con la categoría de operario y contar, al menos, con dos años de servicio activo en dicha categoría. (Se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función. (Se incluye en la solicitud).
- g) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder. (Se incluye en la solicitud).
- h) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente. (Se incluye en la solicitud).





i) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

j) Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen debidamente ingresada (anexo I).

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

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

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

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

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

*Cuarta. – Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, por resolución de Alcaldía se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica), y contendrá la composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente NIF (según LOPDGDD), e indicación de las causas de su exclusión.

El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.



Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de Alcaldía, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica), con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo establecido por el artículo 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

*Quinta. – Tribunales calificadoros.*

5.1. – Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual.

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

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

Los miembros del tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

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



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

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

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

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

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

*Sexta. – Desarrollo de las pruebas selectivas.*

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

A) Fase de oposición (ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio).

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

– Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el tribunal, un test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales solo una será correcta, relativo a los temas contenidos en el Anexo II de las presentes bases. En la puntuación de este ejercicio restará cada respuesta errónea, determinándose esta puntuación a criterio del tribunal. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

Se incluirán un mínimo de 4 preguntas de reserva que se podrán contestar por el aspirante y solo contarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas del cuestionario.

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

– Segundo ejercicio: Realización de una o varias pruebas cuyo contenido, extensión y tiempo de ejecución determine el tribunal, relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.



El/los ejercicio/s se valorará/n de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final de esta prueba será conformada con la media aritmética de la suma de todos los ejercicios realizados.

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

B) Fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. La puntuación máxima en esta fase será de 4 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. – Titulación (máximo 0,25 puntos): Por estar en posesión de titulación superior a la requerida para las plazas objeto de la presente convocatoria, 0,25 puntos por cada titulación.

2. – Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos): Por cada mes completo a jornada completa de servicios prestados en una plaza de operario como personal laboral fijo de la categoría inmediatamente inferior a la que aspira: 0,025 puntos por mes. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones administrativas expedidas por la Secretaría del Ayuntamiento donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios y refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

3. – Formación (máximo de 0,75 puntos): Se valorarán los cursos realizados por los aspirantes de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación directa con las funciones de las plazas objeto de la convocatoria y se acredite su duración. Si no consta el número de horas lectivas el curso no será valorado:

- De 0 a 15 horas: 0,10 puntos.
- De 16 a 25 horas: 0,20 puntos.
- De 26 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Más de 50 horas: 0,40 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.



4. – Permisos de conducir (máximo de 0,5 puntos):

- a) Por estar en posesión del permiso clase C1 o C: 0,25 puntos.
- b) Por estar en posesión del permiso clase C1+E o C+E: 0,25 puntos.

El tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar los méritos alegados.

*Séptima. – Calificación final del proceso selectivo.*

La puntuación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a los dos ejercicios.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, siempre que se hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición.

En caso de empate en la clasificación final se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si continuase el empate, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

*Octava. – Relación de aprobados.*

La puntuación final obtenida por los participantes en el proceso determinará el orden de la lista de aprobados, elevando a la Alcaldía propuesta de modificación de su contrato como personal laboral fijo, ajustado a su nueva categoría, de los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación. Esta propuesta no podrá contener más candidatos que las plazas ofertadas.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición se declarará desierto.

*Novena. – Formalización de la modificación del contrato.*

El alcalde dictará resolución de autorización de la formalización de la modificación del contrato.

Los aspirantes deberán incorporarse a su nuevo puesto de trabajo en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran sin causa justificada, quedarán anuladas todas sus actuaciones, entendiéndose, asimismo, que renuncian a las plazas.

*Décima. – Incidencias.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterio o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

*Undécima. – Recursos.*

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

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.



– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de la resolución de Alcaldía de autorización de la formalización de la modificación del contrato de los aspirantes propuestos por el tribunal de selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

En Briviesca, a 21 de mayo de 2021

El alcalde,  
Álvaro Morales Álvarez

\* \* \*



MODELO DE INSTANCIA

*Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión de dos plazas de oficiales de servicios múltiples, categoría primera, dentro de la plantilla de laborales fijos, turno promoción interna*

D. ...., con NIF ..... y con domicilio a efectos de notificaciones en ..... de ....., n.º de teléfono .....

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de oficiales de servicios múltiples, categoría primera, turno promoción interna.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que ostenta la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Briviesca con la categoría de operario y cuenta, al menos, con dos años de servicio activo en dicha categoría.
- Que no ha sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.
- Que no se halla incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, ni ha sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a las plazas de oficial de servicios múltiples, categoría primera, por promoción interna.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir clase B, vigente.
- Acreditación de los méritos para fase de concurso.
- Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen (anexo I).

En Briviesca, a ..... de ..... de 2021

Fdo. Don/doña .....

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

\* \* \*





ANEXO I  
AUTOLIQUIDACIÓN

**TASA POR DERECHOS DE EXAMEN  
ORDENANZA FISCAL NÚMERO 324  
(B.O.P. N.º 1, de 3 de enero de 2017)**

SUJETO PASIVO	NOMBRE Y APELLIDOS: .....
HECHO IMPONIBLE: <b>PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA DOS PLAZAS DE OFICIALES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA PRIMERA, TURNO PROMOCIÓN INTERNA</b>	
<b>DATOS PARA EL INGRESO</b>	
El importe de esta liquidación deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Briviesca  <b>IBERCAJA</b>  <b>ES13 2085 4811 18 0330064144</b>  <b>TARIFA GENERAL 15 EUROS</b>	Queda abonado el importe de esta carta de pago en la cuenta indicada.  SON _____ Euros  FECHA:  Sello y firma de la Entidad

EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

\* \* \*





ANEXO II  
TEMARIO

Tema 1. – Organización municipal. El Pleno, el alcalde y concejales. Otros órganos municipales. La organización política y administrativa en el Ayuntamiento de Briviesca.

Tema 2. El término municipal. Briviesca, sus barrios y pedanías. El callejero. El padrón de habitantes. Instalaciones municipales.

Tema 3. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y obligaciones. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 4. – Jardinería. Operaciones básicas de instalación y mantenimiento de jardines, parques, zonas verdes y viveros. Manejo de herramientas y maquinaria. Plantación, poda e instalaciones de riego.

Tema 5. – Carpintería. Operaciones básicas, montaje, instalación y mantenimiento de elementos de carpintería, puertas, ventanas, etc. de madera. Colocación de revestimientos de madera y similares. Manejo de herramientas y maquinaria. Montaje y mantenimiento de mobiliario urbano.

Tema 6. – Electricidad y Telecomunicaciones. Operaciones básicas en redes, cuadros, circuitos e iluminación, tanto en alumbrado público como en instalaciones de edificios municipales. Manejo de herramientas y maquinaria.

Tema 7. – Agua, saneamiento y calefacción. Operaciones básicas de instalación y mantenimiento de redes de abastecimiento y distribución de agua potable, captaciones, arquetas, etc. Red de saneamiento. Instalaciones en edificios y otras dependencias municipales de agua fría y caliente, saneamiento y calefacción. Manejo de herramientas y maquinaria.

Tema 8. – Funciones y tareas básicas de albañilería: Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas. Construcción de muros y tabiques. Revestimientos: Guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos y estucados. Pavimentos y alicatados. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de baldosas y azulejos. Comprobaciones, periodicidad y recomendaciones.

Tema 9. – Pintura. Preparación de soportes, tipos de pinturas, barnices, imprimaciones y otros trabajos de pintura. Señalización vial.

Tema 10. – Andamios. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores y trabajos en altura (plataformas elevadoras).

Tema 11. – Replanteos. Aparatos, herramientas y material para replanteos. Aparatos de medida, jalones, camillas, niveles, etc. Trazado de alineaciones. Trazado de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos: Escalas. Cotas.

Tema 12. – Seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa de obligado cumplimiento en las obras. Señalización de seguridad, etc. La prevención de riesgos laborales en el puesto.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CARDEÑUELA RIOPICO

*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 los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Cardeñuela Riopico, a 31 de mayo de 2021.

El alcalde,  
Nicasio Gómez Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CEREZO DE RÍO TIRÓN

*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, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Cerezo de Río Tirón, a 2 de junio de 2021.

El alcalde,  
Raúl Sobrino Garrido



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE CERVERA

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal, por acuerdo del Pleno de fecha 19 de abril de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada por cualquier interesado en las dependencias municipales y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones, en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de dicha ordenanza.

En Espinosa de Cervera, a 3 de junio de 2021.

La alcaldesa,  
Nieves Espeja Nebreda



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE FRÍAS

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Frías por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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 a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

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

En Frías, a 2 de junio de 2021.

El alcalde-presidente,  
José Luis Gómez Ortiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE FRÍAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2021, acordó la aprobación del proyecto de obras de construcción de aparcamiento de vehículos ligeros en el término de Fuente Endrino de Frías, redactado por el I.C.C.P. don Alfonso González Fernández.

Dicho proyecto se somete a exposición pública a efectos de que cualquier interesado pueda presentar alegaciones durante quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y puede ser consultada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Frías (<https://frias.sedelectronica.es>).

En Frías, a 2 de junio de 2021.

El alcalde,  
José Luis Gómez Ortiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HONTANGAS

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio 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 Hontangas, a 3 de junio de 2021.

El alcalde,  
José Antonio Fernández Rosuero



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MAHAMUD

*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 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 Mahamud, a 3 de junio de 2021.

El alcalde,  
Jorge Ortega González





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE QUINTANAÉLEZ

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2021 del ejercicio de 2021*

El expediente 1/2021 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Quintanaélez para el ejercicio 2021 queda aprobado definitivamente con fecha 21 de abril 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>
6.	Inversiones reales	34.629,40
	Total aumentos	34.629,40

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>
7.	Transferencias de capital	19.579,79
8.	Activos financieros	15.049,61
	Total aumentos	34.629,40

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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 Quintanaélez, a 3 de junio de 2021.

La alcaldesa-presidenta,  
Ana Victoria González Palma



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Por decreto de Alcaldía, se adjudicó la enajenación de la parcela sita en calle Matadero 24 (H) con referencia catastral 1451808WM0415S0001DG, tramitada mediante subasta, lo que se publica a los efectos oportunos:

*1. – Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 210/2020.
- d) Dirección de Internet del perfil de contratante: <https://contratante.burgos.es/>

*2. – Objeto del contrato:*

- a) Tipo de contrato: Privado.
- b) Descripción: Enajenación del bien inmueble n.º 1.2.00005 (alta en el inventario 9/1994), la parcela sita en calle Matadero 24 (H) con ref. catastral 1451808WM0415S0001DG.
- c) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y perfil del contratante.
- d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 29 de abril de 2021.

*3. – Tramitación y procedimiento:*

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

*4. – Importe del contrato:*

Importe neto: 26.428,99 euros más 5.550,08 euros de IVA. Importe total: 31.979,07 euros.

En Regumiel de la Sierra, a 1 de junio de 2021.

El alcalde-presidente,  
José Luis Vázquez González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA DE BURGOS

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria  
número uno para el ejercicio de 2021*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 1 de junio de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente número uno de modificación presupuestaria de Saldaña de Burgos para el ejercicio 2021.

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 Saldaña de Burgos, a 1 de junio de 2021.

El alcalde-presidente,  
Alejandro Pérez Marcos



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA INÉS

##### *Convocatoria para la designación de juez de paz sustituto*

Próximo a finalizar el mandato de juez de paz sustituto de este municipio, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes para el desempeño del cargo indicado, con arreglo a las siguientes bases:

– *Requisitos:* Ser español, mayor de edad y reunir las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto ser licenciado en derecho y las derivadas de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el desempeño del cargo, así como no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

– *Instancias:* Se presentarán las solicitudes de elección para el cargo en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Inés.

A la solicitud se acompañará:

– Fotocopia del NIF.

– Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 101.2, 102, 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Reglamento de los Jueces de Paz 3/1995, de 7 de junio.

– *Plazo:* El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Santa Inés, a 13 de mayo de 2021.

La alcaldesa,  
Ana María Sancho Barbero



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO

Por resolución de Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para crear una bolsa de empleo para realizar contrataciones en la categoría de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición.

Bases reguladoras que rigen la convocatoria:

#### BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clasificación: Personal laboral.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación y requisitos: Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Funciones: Desarrollar las funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo y dentro de su marco de actuación.

##### 1. Funciones de apoyo administrativo:

- Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos.
- Cumplimentar tareas de tratamiento de la información.
- Efectuar tareas de cálculo sencillo.
- Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados
- Realizar tareas de registros de salida y entrada.
- Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y fotocopiado de la información a suministrar a los concejales.
- Proceder a la notificación material de resoluciones administrativas de modo telemático, incorporando los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.
- Remitir comunicaciones a otras Administraciones Públicas y a terceros.
- Registrar, catalogar y archivar materialmente documentos y archivos.
- Formar y encuadernar los expedientes para su remisión a terceros y otras Administraciones.

##### 2. Funciones de atención al público:

- Atender al público de forma telefónica, telemática y presencial.
- Información y atención específica a los interesados.



- Controlar las llamadas y recogida de avisos.
  - Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al registro de entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.
  - Realizar y cobrar las fotocopias solicitadas por los usuarios.
  - Atención e información general al público.
3. Otras funciones de gestión de servicios concretos:
- Realizar tareas de introducción manual de datos en el Inventario de bienes y derechos municipal, en los programas de contabilidad, de padrón, de recaudación, etc.....
  - Controlar y supervisar el material del patrimonio municipal prestado a terceros: mesas y sillas plegables, etc.
  - Actualizar, previa solicitud de interesados, el padrón municipal de habitantes.
  - Actualizar, previa solicitud de los interesados, el padrón de usuarios del servicio municipal de aguas y basuras.
4. Otras funciones y tareas:
- Recibir correo y documentación, e introducirlo en el programa de registro.
  - Controlar, poner en conocimiento y gestionar las quejas y reclamaciones puntuales que expresen los vecinos.
  - Controlar el material de escritorio de las dependencias en que presten sus servicios para su reabastecimiento.
  - Cumplimentar o transcribir informes, documentos y propuestas.
  - Preparación de correo, recopilación de información.
  - Entregar o recabar información de los usuarios verificando que sea completa y correcta.
  - Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
  - Manejo de los sistemas de comunicación telefónica, electrónica y telemática.
  - Traslado y reparto de documentación y notificaciones.
  - Registro y contabilización de documentos.
  - Mantenimiento y actualización de web.
  - Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el señor alcalde o jefe del Servicio Municipal al que esté adscrito.

*Primera. – Normas generales.*

1.1. – Objeto de la convocatoria.

EL objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo, a los efectos de cubrir necesidades extraordinarias de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento de Sotresgudo, ya sea porque no pueda cubrirse transitoriamente el servicio con personal de plantilla y sea necesaria la



contratación de personal temporal suplementario o para cubrir bajas por incapacidad temporal, maternidades, licencias no retribuidas...

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

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

La bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida.

La presente bolsa de empleo se extinguirá, cuando según criterio del Ayuntamiento se estime procedente, cuando no se encuentren más candidatos en la misma, por haber rechazado la petición municipal.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales, justificados y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos.

Asimismo, la presente bolsa de empleo servirá para proceder a las contrataciones realizadas por periodo determinado como consecuencia de subvenciones concedidas por la Junta de Castilla y León y Diputación Provincial de Burgos, que tengan por objeto la selección de personal desempleado. Para determinar dichas contrataciones, el Ayuntamiento realizará oferta de empleo al ECyL quien enviará los candidatos que cumplen los requisitos de la convocatoria. Para la contratación por parte del Ayuntamiento tendrán siempre prioridad los candidatos incluidos en la presente bolsa de empleo por orden de puntuación que reúnan las condiciones y sean candidatos válidos por haber sido remitidos por la Oficina de Empleo.

1.2. – Legislación aplicable.

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

1.3. – Régimen de incompatibilidades.

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

1.4. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la sede electrónica (<https://sotresgudo.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sotresgudo.



Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://sotresgudo.sedelectronica.es/info.0>) del Ayuntamiento de Sotresgudo.

Las bases que registrarán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Sotresgudo y en la sede electrónica (<https://sotresgudo.sedelectronica.es/info.0>).

1.5. – Contratación y jornada laboral.

La modalidad del contrato está regulada en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, a tiempo parcial o completo.

El horario de trabajo será flexible, según calendario y necesidades del servicio.

Se fija una retribución neta, según convenio colectivo de trabajo de ámbito provincial para la actividad de oficinas y despachos de Burgos (C.C. 09000435011982).

Categoría: Grupo IV. Nivel XI: Auxiliar.

*Segunda. – Requisitos de los aspirantes.*

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

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

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

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

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

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

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





g) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

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

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

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

*Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. – Las instancias, solicitando tomar parte en la correspondiente prueba de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Sotresgudo, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, a través del registro electrónico de este Ayuntamiento: <https://sotresgudo.sedelectronica.es/info.0>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Sotresgudo, el aspirante deberá remitir por fax (947 36 05 32), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo.



Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sotresgudo.sedelectronica.es/info.0>) y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida y acreditación de equivalencia en su caso.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).
- g) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso.
- h) Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de méritos.
- i) Fotocopia del carnet de conducir vigente

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsada en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

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

*Cuarta. – Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sotresgudo.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



En la misma publicación se hará constar: El día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

*Quinta. – Tribunal calificador.*

5.1. – Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

– Presidente:

Titular: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Suplente: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

– Secretario:

Titular: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Suplente: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

– Vocales:

Titular: Personal de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por ésta.

Suplente: Personal de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por ésta.

Titular: Personal de la Junta de Castilla y León designado por ésta.

Suplente: Personal de la Junta de Castilla y León designado por ésta.

Titular: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Suplente: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

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

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

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



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

5.6. – A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Sotresgudo, sito en la Plaza Mayor, 6 B en Sotresgudo (Burgos).

*Sexta. – Desarrollo del proceso selectivo.*

6.1. – Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

6.2. – Fase oposición (ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio):

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

La fase de oposición constará en una prueba tipo test que estará compuesta de 50 preguntas relacionadas con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

La duración será determinada por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20. Las respuestas incorrectas restarán 0,067 puntos cada una de ellas, por lo que tres preguntas erróneas restarán una correcta. La no respuesta no restará puntuación.

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

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

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «B», de acuerdo con lo establecido en la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el BOE número 201, que publica el resultado del sorteo efectuado para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2021.

No podrán acceder a los edificios o sedes de celebración de las pruebas aquellas personas con síntomas compatibles con la COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19. A tales efectos deberán presentar el día de la celebración, todos los asistentes a la prueba, declaración responsable según el anexo II adjunto a las presentes Instrucciones.



Los aspirantes se han de convocar en una sola llamada para cada ejercicio. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo a los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección. Se entiende que concurre fuerza mayor en el ámbito de este proceso selectivo cuando las personas aspirantes hayan de permanecer en cuarentena domiciliaria como consecuencia directa de la COVID-19, sin que la opción de efectuar la prueba afectada en nueva convocatoria pueda interferir en el normal desarrollo del proceso selectivo, lo cual deberá ser objeto de valoración y ponderación por parte del órgano técnico de selección.

### 6.3. – Fase de concurso:

Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente.

La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Titulación (máximo 2 puntos): Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria,

- Grado medio: 0,50 puntos.
- Grado superior: 0,75 puntos.
- Diplomado: 1,50 puntos.
- Licenciado: 2,00 puntos.

2. Experiencia profesional (máximo 4 puntos): Por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo, y con una categoría profesional propia de la titulación requerida para el acceso a la plaza, en una Administración Pública o en una empresa privada, y se puntuará de la siguiente manera por cada mes completo trabajado a jornada completa:

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de la Administración Pública, como funcionario o personal laboral para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0,10 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de otras entidades privadas para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0,05 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa.



No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días.

Durante el mismo período no pueden computarse varias contrataciones.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

3. Formación (máximo de 3 puntos): Por cada curso, cursillo, jornada o seminario que esté directamente relacionado con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, organizados por cualquier Administración Pública, Federación de Municipios, cualquier otro organismo público o privado y centros oficiales de formación:

- De 20 horas a 49 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 50 horas a 99 horas: 0,20 puntos/curso.
- De 100 horas o más: 0,30 puntos/curso.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.

El tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de auxiliar administrativo; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

5. Tener carnet de conducir (1 punto).

*Séptima. – Calificación.*

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo ante el propio tribunal seleccionador.

*Octava. – Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.





La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al alcalde.

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

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

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

*Novena. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

1. Las personas integrantes de las bolsas de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista por orden de prelación (de mayor a menor puntuación).

Reincorporación a la bolsa:

Los empleados temporales contratados, que cesen en su relación de empleo temporal por cualquier causa que no suponga su pase a situación de no disponible o renuncia, se reincorporan a esta bolsa en el orden que tenían cuando fueron contratados.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.



– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

– La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

#### 5. Exclusión.

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

6. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

#### *Décima. – Contratación.*

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

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

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





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

*Undécima. – Incompatibilidades.*

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa aplicable al respecto, entre la que se encuentra la Ley 3/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

*Duodécima. – Recursos.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

En Sotresgudo, a 13 de mayo de 2021.

La alcaldesa,  
María Yolanda Santamaría Pérez

\* \* \*



MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo, como personal laboral.

D/D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. .... y con domicilio a efectos de notificaciones en ..... de ....., número de teléfono ....., correo electrónico .....

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo, acato íntegramente todas y cada una de las bases y declaro bajo mi responsabilidad:

- a) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- b) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- c) Que no padezco enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Que no me encuentro incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- e) Que no he sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

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

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir.
- Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición y acreditación de equivalencia, en su caso.
- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.
- Informe de vida laboral actualizado a efectos de valoración en fase de concurso.

En Sotresgudo, a ..... de ..... de 2021.

Fdo.: D/D.<sup>a</sup> .....

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO (BURGOS). –

\* \* \*



ANEXO I  
TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón municipal de habitantes. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el reglamento de población y demarcación territorial de las Entidades Locales.

Tema 3. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. La organización municipal. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 4. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 5. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 6. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura y principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 7. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El funcionamiento del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la Administración Pública: Publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 8. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 9. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 10. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.



Tema 11. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 12. – La contratación administrativa: Clases de contratos. Ejecución y extinción de contratos. Órganos competentes para contratar.

Tema 13. – Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administración Local. Clases y régimen jurídico.

Tema 14. – Atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.

Tema 15. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios de protección de datos.

Tema 16. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Derechos de las personas.

Tema 17. – El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias. El presupuesto prorrogado. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 18. – Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 19. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hoja de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Tema 20. – La administración electrónica y servicios al ciudadano. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Certificación digital. Sede electrónica y portal de Internet. Sistemas de identificación y firma. Actuación administrativa automatizada.

\* \* \*



ANEXO II  
DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Sotresgudo para crear la bolsa de empleo de auxiliar administrativo, DECLARA:

– No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID 19 en los últimos diez días.

– Que, durante su permanencia en las instalaciones donde se va a desarrollar el proceso selectivo, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas a la COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal del Ayuntamiento de Sotresgudo, que el abajo firmante cumplirá.

1. Al entrar en el centro se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento

2. En todo momento utilizará mascarilla de seguridad.

3. Mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 a 2,0 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación.

4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.

5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro.

6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.

7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.

8. Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

Nombre y apellidos: .....

NIF/NIE: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Número de teléfono: .....

Fecha: .....

Firma: .....

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO (BURGOS). –



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO

##### *Aprobación inicial*

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de los caminos rurales del Ayuntamiento de Sotresgudo (Burgos), por acuerdo del Pleno de fecha 26 de mayo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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 (<http://sotresgudo.sedelectronica.es/info>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

En Sotresgudo, a 31 de mayo de 2021.

La alcaldesa,  
M.<sup>a</sup> Yolanda Santamaría Pérez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TORDÓMAR

##### *Cuenta general de 2020*

La cuenta general del presupuesto del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2020 con sus justificantes y dictamen de la Comisión correspondiente se exponen al público por plazo de quince días. Durante este plazo y ocho días más los interesados podrán formular reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Tordómar, a 17 de mayo de 2021.

La alcaldesa,  
Inmaculada Sierra Vecilla



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TORDÓMAR

##### *Aprobación inicial del presupuesto de 2021*

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 21 de diciembre de 2020, el presupuesto general de la Entidad Local para el ejercicio 2021, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.1) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público en la Secretaría Municipal durante el plazo de quince días hábiles, a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo de exposición pública, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

En Tordómar, a 17 de mayo de 2021.

La alcaldesa,  
Inmaculada Sierra Vecilla





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Por el presente se anuncia al público que el Servicio Municipal de Recaudación llevará a cabo el cobro de tributos en los siguientes periodos:

– *Periodo voluntaria:*

Tributos:

Impuesto de bienes inmuebles rústicos 2021.

Impuesto de bienes inmuebles urbanos 2021.

Impuesto de bienes inmuebles de características especiales 2021.

Impuesto de actividades económicas 2021.

Tasa del servicio de recogida de basuras 2021.

Tasa reguladora del suministro de agua potable de octubre de 2020 a junio de 2021.

Plazos: Desde el 1 de agosto al 30 de septiembre de 2021, ambos inclusive.

Modalidades de ingreso: Domiciliación bancaria. Entidades de depósito especificadas en avisos de cobros.

Recaudación Municipal: Casa Consistorial. De lunes a viernes, de 8 a 15 horas.

– *Periodo ejecutivo:*

Tributos: Los anteriores.

Plazo: A partir del 1 de octubre de 2021.

Forma: Se procederá por la vía de apremio, imponiéndose los recargos correspondientes, más los intereses de demora y las costas que se causen.

En Valle de Tobalina, a 3 de junio de 2021.

La alcaldesa,  
Raquel González Gómez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Por el presente se anuncia al público que durante un plazo de un mes se encuentra expuesta al público la matrícula del impuesto sobre actividades económicas, cerrada a 31 de diciembre de 2020, correspondiente al ejercicio de 2021 por las ejercidas en este término municipal.

Contra la inclusión de los sujetos pasivos, su exclusión o alteración de cualquiera de los datos en esta matrícula podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Delegación en Burgos de la Agencia Tributaria del Estado o reclamación económico-administrativa, ante la Sala de Burgos del Tribunal Económico-Administrativo Regional. El plazo será de un mes desde el día siguiente al de terminación de la exposición pública.

Todo lo cual se publica de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, por la que se dictan las normas para la gestión del impuesto.

En Valle de Tobalina, a 3 de junio de 2021.

La alcaldesa,  
Raquel González Gómez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Por el presente se anuncia al público que la alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento en el día de la fecha ha dispuesto lo siguiente:

Confeccionados los padrones del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica y características especiales, correspondientes al ejercicio de 2021.

Quedan expuestos al público dichos padrones en las oficinas de este Ayuntamiento por plazo de un mes desde la publicación de este anuncio, para que cuantos se consideren interesados y legitimados puedan examinarlos y presentar las oportunas reclamaciones.

En Valle de Tobalina, a 3 de junio de 2021.

La alcaldesa,  
Raquel González Gómez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Por el presente se anuncia al público que la alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento en el día de la fecha ha dispuesto lo siguiente:

1. – Aprobar el padrón fiscal de la tasa reguladora del suministro de agua potable de octubre de 2020 a junio de 2021.

Aprobar el padrón fiscal de la tasa por servicio de recogida de basuras 2021.

2. – Exponer los mencionados padrones al público en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de un mes, con anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cuantos estén legítimamente interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones oportunas.

3. – Determinar que el plazo de ingreso será, conforme a la ordenanza fiscal general, del 1 de agosto al 30 de septiembre, ambos incluidos.

Las modalidades de ingreso serán mediante domiciliación bancaria, en entidades de depósito especificadas en recibos o en Recaudación Municipal (Casa Consistorial, de 8 a 15 horas, de lunes a viernes).

Transcurrido el plazo antedicho, se procederá por la vía de apremio imponiéndose el recargo de apremio correspondiente, intereses de demora y las costas que se causen.

Lo que se publica en cumplimiento del Reglamento General de Recaudación.

En Valle de Tobalina, a 3 de junio de 2021.

La alcaldesa,  
Raquel González Gómez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE GREDILLA DE SEDANO

*Aprobación provisional del expediente de modificación presupuestaria  
número 2021/002 para el ejercicio de 2021*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 7 de junio de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente MOD 2021/002 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Gredilla de Sedano para el ejercicio 2021.

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 Valle de Sedano, a 7 de junio de 2021.

El alcalde pedáneo,  
Alberto Hidalgo Martínez



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 701/2020.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Miguel Ángel Martín Unquera.

Abogado/a: Óscar Rojo Zarzosa.

Demandado/s: Julimat 2013, S.L., Fogasa Dirección Provincial Fogasa.

Abogado/a: Letrado de Fogasa.

D/D.<sup>a</sup> Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Miguel Ángel Martín Unquera contra Julimat 2013, S.L., en reclamación por ordinario, registrado con el número procedimiento ordinario 701/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Julimat 2013, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 17/03/2022 a las 11:55 horas, en el edificio de juzgados de Burgos, sito en Reyes Católicos, 53 - Sala 1, al acto de conciliación ante el/la letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el día 17/3/2022 a las 12:00 horas, en Reyes Católicos, 53 - Sala 1, al acto de juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Asimismo, se ha acordado citar al representante legal de dicha empresa para la prueba de interrogatorio que tendrá lugar el día y hora señalados para el juicio, bajo apercibimiento que de no comparecer, podrá ser tenido por confeso, así como requerir a la misma para que aporte a los autos la comunicación de prórroga del contrato de trabajo solicitado.

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

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



Y para que sirva de citación a Julimat 2013, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Burgos, a 1 de junio de 2021.

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



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 787/2020.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Enemencia Ortega Vasquez.

Abogado/a: Judit García García.

Demandado/s: Güemes Peña, S.L., Fogasa Dirección Provincial Fogasa.

Abogado/a: Letrado de Fogasa.

D/D.<sup>a</sup> Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Enemencia Ortega Vasquez contra Güemes Peña, S.L., en reclamación por ordinario, registrado con el número procedimiento ordinario 787/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Güemes Peña, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 17/03/2022 a las 12:25 horas, en el edificio de juzgados de Burgos sito en Reyes Católicos, 53 - Sala 1, para la celebración del acto de conciliación ante el/la letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 17/3/2022 a las 12:30 horas, en Reyes Católicos, 53 - Sala 1, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/magistrada, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Asimismo, se ha acordado citar al representante legal de dicha empresa para la prueba de interrogatorio que tendrá lugar el día y hora señalados para el juicio, bajo apercibimiento que de no comparecer, podrá ser tenido por confeso.

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

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





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

En Burgos, a 1 de junio de 2021.

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



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 661/2019.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Ionel Costel Alcan.

Abogado/a: Roberto Javier Portilla Arnaiz.

Demandado/s: D/D.<sup>a</sup> Pavimentos Horesol, S.L, Fogasa Dirección Provincial Fogasa.

Abogado/a: Letrado de Fogasa.

D. Julio Lucas Moral, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 661/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Ionel Costel Alcan contra Pavimentos Horesol, S.L, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo. –

Estimar parcialmente la demanda interpuesta por don Ionel Costel Alcan contra Pavimentos Horesol, S.L., y a condenar a la empresa a abonar al actor la cantidad de 1.570,19 euros, más el 10% de lo adeudado por mora, en el pago del salario.

Todo ello con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa dentro de los límites legales.

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

Advierto a las partes que:

– Contra esta sentencia no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pavimentos Horesol, S.L y representante legal, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.



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

En Burgos, a 26 de mayo de 2021.

El letrado de la Administración de Justicia,  
Julio Lucas Moral



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 839/2019.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> José Antonio Ruiz Hermoso.

Abogado/a: Rosa María Fernández González.

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial Fogasa, Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., Embutidos La Castellana, S.L., Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina.

Abogado/a: Letrado de Fogasa, Francisco Javier Miranda Esteban, Eduardo Payno y Díaz de la Espina.

D/D.<sup>a</sup> Julio Lucas Moral, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 839/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> José Antonio Ruiz Hermoso contra Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., Embutidos La Castellana, S.L., Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo. –

Que estimando la demanda presentada por don José Antonio Ruiz Hermoso contra la empresa Embutidos La Castellana, S.L., su administrador concursal, don Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina, la empresa Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., y el Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) debo condenar y condeno solidariamente a la empresa Embutidos La Castellana, S.L., y Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., a abonar al actor la cantidad de 21.847,31 euros brutos, más el interés legal por mora en el pago del salario (4.305,47 euros), con absolución del administrador concursal, don Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina y con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa dentro de los límites legales.

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



Advierto a las partes que:

– Contra esta sentencia pueden anunciar recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y por conducto de este Juzgado de lo Social número tres, en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia.

– En ese momento deberán designar letrado o graduado social colegiado que se encargará de su defensa en la tramitación del recurso que anuncia.

– En el caso de que quien pretendiera recurrir no ostentara la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, o no gozase del beneficio de justicia gratuita o no estuviese en alguna de las causas legales de exención, deberá, al momento de anunciar el recurso y en el plazo de cinco días señalado, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito por esa cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista; y que al momento de anunciar el recurso de suplicación, deberá acompañar resguardo acreditativo de haber depositado la cantidad de 300 euros, en la cuenta de este órgano judicial abierta en la entidad bancaria Santander, cuenta número ES55 0049 3569 9200 0500 1274, agencia sita en Burgos, calle Madrid, incluyendo en el concepto los dígitos 1717.0000.65.0839.19.

– Igualmente, y en cumplimiento de la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, se deberá acompañar, en el momento de interposición del recurso de suplicación, el justificante de pago de la tasa, con arreglo al modelo oficial debidamente validado.

– En caso de no acompañar dicho justificante, se requerirá a la parte recurrente para que lo aporte, no dando curso al escrito hasta que tal omisión fuese subsanada.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Embutidos La Castellana, S.L. y representante legal, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

En Burgos, a 28 de mayo de 2021.

El letrado de la Administración de Justicia,  
Julio Lucas Moral



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 841/2019.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Juan González García.

Abogado/a: Rosa María Fernández González.

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial, Embutidos La Castellana, S.L., Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina.

Abogado/a: Letrado de Fogasa, Francisco Javier Miranda Esteban y Eduardo Payno y Díaz de la Espina.

D.<sup>a</sup> Julio Lucas Moral, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 841/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Juan González García contra Embutidos La Castellana, S.L., Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo: Que estimando la demanda presentada por don Juan González García contra la empresa Embutidos La Castellana, S.L., su administrador concursal, don Alfonso Payno de las Cuevas Díaz de la Espina, la empresa Matadero Industrial de Villarcayo, S.A. y el Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) debo condenar y condeno solidariamente a la empresa Embutidos La Castellana, S.L. y Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., a abonar al actor la cantidad de 9.769,99 euros brutos, más el interés legal por mora en el pago del salario (5.032,59 euros), con absolución del administrador concursal, don Alfonso Payno de las Cuevas Díaz de la Espina y con responsabilidad subsidiaria del Fogasa dentro de los límites legales.

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

Advierto a las partes que:

– Contra esta sentencia pueden anunciar recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y por conducto de este Juzgado de lo Social número tres, en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia.



– En ese momento deberán designar letrado o graduado social colegiado que se encargará de su defensa en la tramitación del recurso que anuncia.

– En el caso de que quien pretendiera recurrir no ostentara la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, o no gozase del beneficio de justicia gratuita o no estuviese en alguna de las causas legales de exención, deberá, al momento de anunciar el recurso y en el plazo de cinco días señalado, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito por esa cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista; y que al momento de anunciar el recurso de suplicación, deberá acompañar resguardo acreditativo de haber depositado la cantidad de 300 euros, en la cuenta de este órgano judicial abierta en la entidad bancaria Santander, cuenta número ES55 0049 3569 9200 0500 1274, agencia sita en Burgos, calle Madrid, incluyendo en el concepto los dígitos 1717.0000.65.0841.19.

– Igualmente, y en cumplimiento de la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, se deberá acompañar, en el momento de interposición del recurso de suplicación, el justificante de pago de la tasa, con arreglo al modelo oficial debidamente validado.

– En caso de no acompañar dicho justificante, se requerirá a la parte recurrente para que lo aporte, no dando curso al escrito hasta que tal omisión fuese subsanada.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Embutidos La Castellana, S.L. y representante legal, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

En Burgos, a 28 de mayo de 2021.

El/la letrado/a de la Administración de Justicia,  
Julio Lucas Moral



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 137/2020.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Enrique Cabezón Pereda.

Abogado/a: Judit García García.

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial y Juan Carlos Alonso Moreno.

Abogado/a: Letrado de Fogasa.

D. Julio Lucas Moral, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 137/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Enrique Cabezón Pereda contra Juan Carlos Alonso Moreno, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo: Estimar la demanda interpuesta por don Enrique Cabezón Pereda y condenar a la empresa Juan Carlos Alonso Moreno, a abonar al actor la cantidad de 756,88 euros netos, más el 10% de lo adeudado por mora en el pago del salario.

Todo ello con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa dentro de los límites legales.

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

Advierto a las partes que:

– Contra esta sentencia no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Juan Carlos Alonso Moreno y representante legal, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

En Burgos, a 26 de mayo de 2021.

El/la letrado/a de la Administración de Justicia,  
Julio Lucas Moral





## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

PO Procedimiento ordinario 843/2019.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Mateo Ardid Visminez.

Abogado/a: Rosa María Fernández González.

Demandado/s: Embutidos La Castellana, S.L., Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina, Fondo de Garantía Salarial.

Abogado/a: Francisco Javier Miranda Esteban, Eduardo Payno y Díaz de la Espina, Letrado de Fogasa.

D/D.<sup>a</sup> Julio Lucas Moral, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 843/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Mateo Ardid Visminez contra Embutidos La Castellana, S.L., Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., Alfonso Payno de las Cuevas y Díaz de la Espina, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo. –

Que estimando la demanda presentada por don Juan González García contra la empresa Embutidos La Castellana, S.L., su administrador concursal, don Alfonso Payno de las Cuevas Díaz de la Espina, la empresa Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., y el Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) debo condenar y condeno solidariamente a la empresa Embutidos La Castellana, S.L., y Matadero Industrial de Villarcayo, S.A., a abonar al actor la cantidad de 9.769,99 euros brutos, más el interés legal por mora en el pago del salario (5.032,59 euros), con absolución del administrador concursal, don Alfonso Payno de las Cuevas Díaz de la Espina y con la responsabilidad subsidiaria del Fogasa dentro de los límites legales.

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



Advierto a las partes que:

– Contra esta sentencia pueden anunciar recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y por conducto de este Juzgado de lo Social número tres, en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia.

– En ese momento deberán designar letrado o graduado social colegiado que se encargará de su defensa en la tramitación del recurso que anuncia.

– En el caso de que quien pretendiera recurrir no ostentara la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, o no gozase del beneficio de justicia gratuita o no estuviese en alguna de las causas legales de exención, deberá, al momento de anunciar el recurso y en el plazo de cinco días señalado, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito por esa cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista; y que al momento de anunciar el recurso de suplicación, deberá acompañar resguardo acreditativo de haber depositado la cantidad de 300 euros, en la cuenta de este órgano judicial abierta en la entidad bancaria Santander, cuenta número ES55 0049 3569 9200 0500 1274, agencia sita en Burgos, calle Madrid, incluyendo en el concepto los dígitos 1717.0000.65.0841.19.

– Igualmente, y en cumplimiento de la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, se deberá acompañar, en el momento de interposición del recurso de suplicación, el justificante de pago de la tasa, con arreglo al modelo oficial debidamente validado.

– En caso de no acompañar dicho justificante, se requerirá a la parte recurrente para que lo aporte, no dando curso al escrito hasta que tal omisión fuese subsanada.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Embutidos La Castellana, S.L. y representante legal, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

En Burgos, a 28 de mayo de 2021.

El letrado de la Administración de Justicia,  
Julio Lucas Moral