

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 217



martes, 15 de noviembre de 2022

C.V.E.: BOPBUR-2022-217

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Notificación de las resoluciones de Presidencia sobre solicitudes gestionadas por esta unidad 4

UNIDAD DE CULTURA

Ampliación de los plazos de ejecución y justificación de la convocatoria pública de subvenciones para la realización de proyectos de excavación, prospección y documentación del patrimonio arqueológico y paleontológico de la provincia de Burgos, año 2022 5

AYUNTAMIENTO DE BERLANGAS DE ROA

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable 7

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDA DE LA SIERRA TIRÓN

Aprobación inicial de la ordenanza municipal de prestación de servicios urbanísticos 8

AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO DE LAS DUEÑAS

Periodo de cobranza de las tasas por suministro de agua potable, servicio de recogida de basuras y alcantarillado, correspondiente al ejercicio de 2022 9

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

Aprobación provisional de la imposición de la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos y la ordenanza fiscal reguladora de la misma 11

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Relación definitiva de aspirantes admitidos para la provisión de la plaza de administrativo de juntas vecinales, por promoción interna, mediante concurso-oposición 12

diputación de burgos



sumario

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

Bases por las que se regirá la selección para la creación de una bolsa de empleo de operarios de servicios múltiples 14

AYUNTAMIENTO DE VILORIA DE RIOJA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2022 26

JUNTA VECINAL DE BARRIO DE SAN FELICES

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2022 27

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 28

JUNTA VECINAL DE CASTRILLO DE RUCIOS

Renovación de coto de caza 29

JUNTA VECINAL DE CUZCURRITA DE JUARROS

Cuenta general del ejercicio de 2021 30

JUNTA VECINAL DE LA PIEDRA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022 31

JUNTA VECINAL DE LAS REBOLLEDAS

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número tres para el ejercicio de 2022 32

JUNTA VECINAL DE MIÑÓN DE SANTIBÁÑEZ

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica 33

JUNTA VECINAL DE SAN MAMÉS DE ABAR

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2022 47

JUNTA VECINAL DE SANTA CRUZ DE JUARROS

Cuenta general del ejercicio de 2021 48

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2022 49

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número tres para el ejercicio de 2022 50

JUNTA VECINAL DE SOPEÑANO DE MENA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2023 51



sumario

JUNTA VECINAL DE VILLACANES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022 52

JUNTA VECINAL DE VILLACOMPARADA DE RUEDA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2022 53

Cuenta general del ejercicio de 2021 54

JUNTA VECINAL DE VILLAVENTÍN DE LOSA

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por suministro de agua potable a domicilio 55



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Notificación de las resoluciones de Presidencia indicadas relativas a los expedientes relacionados, sobre solicitudes gestionadas por la Unidad de Bienestar Social e Igualdad de esta corporación

Intentada la notificación a los interesados indicados sin haber podido practicarse, de las resoluciones de Presidencia indicadas, relativa a los expedientes relacionados, se procede, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a practicar dicha notificación por medio de anuncios en el Boletín Oficial del Estado, así como, con carácter facultativo, en el tablón de edictos del ayuntamiento del último domicilio de los interesados y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Considerando que concurren las circunstancias previstas en el artículo 46 de la citada ley, se hace una somera indicación del contenido del acto, advirtiendo al interesado que podrá comparecer ante el Departamento de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Burgos, sito en Burgos, paseo del Espolón, 34, C.P. 09003, en el plazo de los diez días siguientes a la última fecha de publicación del presente anuncio, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

Exp. n.º	N.I.F.	Acto a notificar	Localidad	Ayuntamiento
2022/46126L	X4468562F	Resolución n.º 2022009027 de 08/09/2022	Roa	Roa
2022/33138A	71276791K	Resolución n.º 2022008958 de 06/09/2022	Briviesca	Briviesca
2022/43533W	X7218856F	Resolución n.º 2022009240 de 14/09/2022	Jaén	Jaén
2022/36569F	X7218856F	Resolución n.º 2022009238 de 14/09/2022	Jaén	Jaén
2022/46710M	13124737V	Resolución n.º 2022009240 de 14/09/2022	Carcedo de Burgos	Carcedo de Burgos
2022/41266N	13151823D	Resolución n.º 2022010213 de 05/10/2022	Quintanar de la Sierra	Quintanar de la Sierra
2022/37403J	45574435G	Resolución n.º 2022009236 de 14/09/2022	Quintanadueñas	Alfoz de Quintanadueñas

En Burgos, a 3 de noviembre de 2022.

El presidente,
César Rico Ruiz

El secretario general,
José Luis M.ª González de Miguel



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

UNIDAD DE CULTURA

El presidente de esta corporación provincial ha dictado la resolución número 2022011854, de fecha 14 de noviembre de 2022, acordando ampliar los plazos de ejecución y justificación de la convocatoria pública de subvenciones para la realización de proyectos de excavación, prospección y documentación del patrimonio arqueológico y paleontológico de la provincia de Burgos, año 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Con fecha 17 de marzo de 2022, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia número 53, el extracto de la convocatoria pública de subvenciones para la realización de proyectos de excavación, prospección y documentación del patrimonio arqueológico y paleontológico de la provincia de Burgos, año 2022.

Los plazos de ejecución y justificación establecidos en las bases de dicha convocatoria son:

Plazo ejecución: hasta el 15 de noviembre de 2022.

Plazo de justificación: hasta el 30 de noviembre de 2022.

No obstante, teniendo en cuenta las especiales circunstancias del año en curso debido a las dificultades de suministros para la correcta realización de los proyectos, así como las causas meteorológicas que han impedido llevar a cabo ciertos trabajos derivados de los mismos, y en aras del interés público, esta Unidad de Cultura propone la ampliación de oficio del plazo de ejecución y justificación, tal y como establece el artículo número 70 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el artículo número 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando establecidos de la siguiente forma:

Plazo ejecución: hasta el 15 de enero de 2023.

Plazo de justificación: hasta el 30 de enero de 2023.

Esta Presidencia, en virtud de las atribuciones otorgadas por el artículo 34.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y asistida del Secretario General que suscribe, resuelve:

Primero. – Ampliar los plazos de ejecución y justificación de la convocatoria pública de subvenciones para la realización de proyectos de excavación, prospección y documentación del patrimonio arqueológico y paleontológico de la provincia de Burgos, año 2022 estableciendo los nuevos plazos en los siguientes términos:

Plazo ejecución: hasta el 15 de enero de 2023.

Plazo de justificación: hasta el 30 de enero de 2023.



Segundo. – Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento de los interesados.

Tercero. – Dar cuenta de la presente resolución a la Junta de Gobierno así como a la Comisión Informativa de Cultura en la primera sesión que celebren».

En Burgos, a 14 de noviembre de 2022.

El secretario general,
José Luis M.^a González de Miguel



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BERLANGAS DE ROA

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión celebrada en este ayuntamiento el pasado 2 de febrero de 2022, sobre la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable del Ayuntamiento de Berlangas de Roa, se entiende elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo, se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.3 y 4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El texto de la modificación de la ordenanza es el siguiente:

Artículo 5 con la siguiente redacción:

«Artículo 5. – Cuota tributaria.

La cuantía de la tasa reguladora de esta ordenanza será fijada por las tarifas contenidas en los apartados siguientes:

– Uso doméstico.

Cuota de servicio mínimo, por vivienda o finca urbana: 55,7 euros al año por 60 metros cúbicos.

Canon anual por mantenimiento de contador: 5 euros.

Excesos de consumo anual sobre los 60 metros cúbicos: 0,50 euros por metro cúbico.

Otras tarifas: por enganche a la red con alta en el servicio/mantenimiento/colocación: 200 euros.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Berlangas de Roa, a 6 de julio de 2022.

El alcalde,
Silvio Pascual Cuevas



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDA DE LA SIERRA TIRÓN

Aprobación inicial

El Pleno del Ayuntamiento de Fresneda de la Sierra Tirón, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal de prestación de servicios urbanísticos en Fresneda de la Sierra Tirón y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Fresneda de la Sierra Tirón, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Luis M.^a Monja Monja



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO DE LAS DUEÑAS

Notificación colectiva de pago de las tasas por suministro de agua potable, servicio de recogida de basuras y alcantarillado correspondiente al ejercicio 2022

Aprobado por esta Alcaldía-Presidencia mediante Decreto de fecha 3 de noviembre de 2022, número 2022-0021 el padrón fiscal relativo a la tasa por suministro domiciliario de agua potable, servicio de recogida de basuras y alcantarillado, correspondiente al ejercicio 2022, a efectos de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente anuncio se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, fresnillo delasdueñas.sedelectronica.es y tablón municipal de edictos, durante el plazo de veinte días, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el tablón de edictos del ayuntamiento, o alternativamente al de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por conveniente.

El periodo voluntario será el comprendido entre el 7 de noviembre y el 30 de diciembre de 2022, pudiendo solicitar los recibos/liquidaciones en:

Localidad: Fresnillo de las Dueñas.

Horario: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Correo electrónico: fresnillo delas dueñas@diputacion de burgos.net

El pago en periodo voluntario podrá efectuarse a través de la entidad colaboradora Caixbank, no pudiéndose realizar el pago en el ayuntamiento.

A aquellos contribuyentes que tengan domiciliado el cobro de las presentes tasas les serán cargadas en la cuenta corriente por ellos fijada la segunda semana de noviembre.

Se advierte expresamente que la no recepción del recibo o liquidación no exime de la obligación del pago de los mismos en periodo voluntario, debiendo el sujeto pasivo en esa circunstancia solicitarlo al ayuntamiento para su envío.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el periodo ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en



el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Fresnillo de las Dueñas, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Gustavo García García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

El Pleno de este Ayuntamiento de Medina de Pomar, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de noviembre de 2022, acordó aprobar provisionalmente la imposición de la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos y la ordenanza fiscal reguladora de la misma en los términos del proyecto que consta en el expediente 1384/2022.

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

Durante dicho plazo el expediente 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://medinadepomar.sedelectronica.es>). Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Medina de Pomar, a 11 de noviembre de 2022.

El alcalde-presidente,
Isaac Angulo Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Resolución de alcaldía por la que se aprueba la relación de los aspirantes admitidos definitivamente y celebración de prueba de oposición, para la provisión de la plaza de administrativo de juntas vecinales, funcionario de carrera, de administración general por promoción interna, mediante concurso-oposición, en el Ayuntamiento de La Merindad de Río Ubierna:

Primero. – Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos de la convocatoria referenciada:

Nombre: Sonia Enríquez Muñoz. DNI: ***3305**.

Segundo. – La realización de la prueba de oposición será el día 25 de noviembre de 2022, a las diez horas (10:00 horas a.m.) en el salón de reuniones del centro cívico del Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna, sito en la calle Carrebarriuso, n.º 1, en la localidad de Sotopalacios (Burgos).

Tercero. – El tribunal calificador designado es el siguiente:

– Presidente: D. José Luís Miguel Angulo, secretario del Ayuntamiento de Salas de los Infantes (Burgos).

– Suplente de presidente: D. Alberto González Rámila, secretario interventor del Ayuntamiento de Orbaneja Río Pico (Burgos).

– Secretario: D. Francisco Hierro Caballero, secretario interventor del Ayuntamiento de Quintanilla Vivar (Burgos).

– Suplente de secretario: D.^a Paloma Bocos Sáiz, secretaria interventora de la agrupación secretarial de municipios de Mecerreyes, Puenteadura y Retuerta (Burgos).

– 1.^{er} vocal titular: D.^a Fátima Carrasco Vicario, personal administrativo del Ayuntamiento de Cardeñadijo (Burgos).

– Suplente del 1.^{er} vocal: D. Joaquín Merino Pérez, personal administrativo del Ayuntamiento de Villadiego (Burgos).

– 2.^o vocal titular: D. Luis Carmelo Porres García, personal del SAJUMA de la Diputación Provincial de Burgos.

– Suplente del 2.^o vocal: D. Juan Antonio Vicente Domingo, personal del SAJUMA de la Diputación Provincial de Burgos.

– 3.^{er} vocal titular: D.^a Gloria María Ibáñez Ausín, personal del Área de Estudios y Coordinación de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos.

– Suplente del 3.^{er} vocal: D.^a Ana Isabel Bernabé García, personal de la Secretaría Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos.



Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Régimen de recursos. –

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante la alcaldesa de este ayuntamiento, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Merindad de Río Ubierna, a 7 de noviembre de 2022.

El alcalde presidente,
José M.^a del Olmo Arce



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

Bases por las que se regirá la selección para la creación de una bolsa de empleo de operarios de servicios múltiples del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana, ante eventuales ausencias

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2022-0540, de fecha 31 de octubre de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de Burgos.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

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 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.

Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO

Primero. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de operarios de servicios múltiples del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana, con destino a la Brigada de Obras, Instalaciones Deportivas o cualquier otro servicio municipal que requiera la necesidad de operario de cometidos múltiples para tareas de mantenimiento de infraestructuras municipales, conserjería, o similar, cuando surja la necesidad de contrataciones laborales de carácter temporal de estos puestos, siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la corporación o con ocasión, entre otras circunstancias, de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, etc., del personal de plantilla del ayuntamiento.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer resolución expresa de prórroga de la



bolsa de empleo antes del 31 de diciembre del 2023, sin perjuicio de que por la Alcaldía pudiera acordarse con anterioridad la extinción de la bolsa de empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

Segundo. – Modalidad del contrato.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, a tiempo completo o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio.

La jornada semanal, en cómputo global, será de cuarenta horas semanales, en horario que se determinará por el alcalde del ayuntamiento.

La duración del contrato será la correspondiente al motivo que determina la contratación a través de la bolsa de empleo, es decir, el tiempo necesario para cubrir el período de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, etc., del personal de plantilla del ayuntamiento.

La retribución fijada por el desempeño de los citados puestos será la equivalente a la del trabajador sustituido.

Las funciones a desempeñar consistirán, sin ánimo exhaustivo, en:

– Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos, con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.

– Ejecución de la limpieza en zonas deportivas (pistas deportivas y de pádel, piscinas (vestuarios, césped, zonas de tránsito,... y control del agua de la depuradora), etc.

– Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.

– Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria de la broza).

– Instalación de elementos en la vía pública necesarios para la celebración de festejos populares.

– Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.

– Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.

– Control y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.

– Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.

– Tener al día el inventario de herramientas y control de utilización por terceros.

– Manejo de camiones, tractor y vehículos municipales, encargándose de su mantenimiento. Posible utilización en la época invernal para la limpieza de nieve y en la época estival la extinción de incendios.



- Hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
- Apertura y control, para su buen funcionamiento, de instalaciones municipales.
- Colaboración y apoyo en las actividades que el ayuntamiento solicite y en el resto de servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos, etc., para la organización y recogida de elementos de eventos.
- Dar parte de los desperfectos o anomalías que se produzcan o detecten en los diferentes recintos municipales.
- Cuantas otras que, de acuerdo con su categoría, le sean asignadas por la Alcaldía del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana.

Tercero. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o 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 al empleado público.

e) Estar en posesión, como mínimo, del certificado de escolaridad o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria.



Asimismo, los aspirantes que integren la bolsa de empleo deberán acreditar en el momento de efectuarse un llamamiento a su favor que reúnen en ese momento los requisitos citados en el apartado anterior.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al señor alcalde-presidente de este ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento, sito en Plaza Carlos II, 1, 09572 Soncillo (Burgos), 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 diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Burgos.

No obstante, en el caso de que se remitan por correo postal o ante otros órganos administrativos, Delegación del Gobierno, etc., el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por correo electrónico a: aytovaldebezana@gmail.com la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta aquellas solicitudes presentadas en dichos registros, respecto a las cuales no se hubiera adelantado por correo electrónico dicha presentación, o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo legal de presentación.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que figura como anexo I de las presentes bases, que se facilitará en las Oficinas del Registro General del ayuntamiento o a través del portal de transparencia del ayuntamiento. La solicitud conforme al modelo indicado deberá ir firmada, no admitiéndose el registro de solicitudes fotocopiadas, ni la mera presentación por correo electrónico. A la solicitud se acompañará únicamente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida (Certificado de escolaridad o titulación equivalente).
- Fotocopia del carné de conducir.
- Documentación justificativa de los méritos alegados por los aspirantes, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases y en todo caso dentro del plazo de



presentaciones de instancias, sin que el tribunal pueda valorar méritos aportados por los interesados una vez finalizado el plazo de presentación de instancias ni presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente por los interesados dentro del periodo de presentación de instancias, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. – Publicidad del proceso.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Burgos así como en el tablón de edictos del ayuntamiento de Valle de Valdebezana.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la corporación.

El lugar y fecha de comienzo del proceso de selección y la composición del tribunal calificador será anunciada en el tablón de edictos de la corporación y portal de la transparencia del ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos, resoluciones y comunicaciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana, alojado en la siguiente dirección: <https://valledevaldebezana.sedelectronica.es>

Sexta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento:



<https://valledevaldebezana.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el tribunal calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

Vistas las alegaciones presentadas por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento: <http://valledevaldebezana.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos y la entrevista.

Séptima. – Tribunal calificador.

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<i>Cargo</i>	<i>Identidad</i>
Presidente	Técnico de la mancomunidad
Vocal	Personal laboral o funcionario del ayuntamiento
Secretaria	La de la corporación (con voz y voto)

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal.

En las sesiones que celebre el tribunal y en las entrevistas, podrá estar presente el alcalde o concejal en quien delegue, actuando con voz, pero sin voto, no participará en la toma de decisiones del tribunal y deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. – Sistema de selección y desarrollo del proceso.

Procedimiento de selección: concurso y entrevista.

El procedimiento de selección será el concurso, consistente en la valoración de méritos alegados por los participantes, y posterior celebración de entrevista profesional.



El tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos.

Por haber prestado servicios como operario, peón, peón especialista o ayudante de oficios en actividades análogas a las del puesto de operario de servicios múltiples en la administración pública: 0,09 puntos por cada mes completo.

Por haber prestado servicio como operario, peón, peón especialista o ayudante de oficios en actividades análogas a las del puesto de operario de servicios múltiples en la empresa privada: 0,03 puntos por cada mes completo.

Los periodos inferiores al mes se despreciarán. A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

b) Formación: hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el puesto de operario de servicios múltiples, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación. También se valorarán cursos de prevención de riesgos laborales y de primeros auxilios: 0,015 puntos/hora formación. Solamente se valorarán cursos con una antigüedad inferior a 3 años a contar desde la fecha de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta cursos de informática ni de idiomas extranjeros.

c) Por estar en posesión del carné de conducir C (1 punto).

Si el aspirante está en posesión de carné de conducir C se le asignará 1 punto.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

A) Acreditación de la experiencia profesional.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificación expedida por la administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios. Los prestados en el sector privado se acreditarán necesariamente con la presentación de contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

B) Acreditación de los cursos de formación.

Mediante aportación del original del certificado o diploma de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.



En el reverso del certificado o del diploma deberá figurar el contenido formativo con expresa mención de la relación de materias impartidas, no siendo valorados aquellos certificados o diplomas que no lo especifiquen.

C) Carné de conducir.

Se deberá justificar mediante la presentación de copia compulsada del carné de conducir.

D) Entrevista personal (3 puntos).

La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará públicamente en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este procedimiento selectivo, quedando excluidos en su consecuencia del mismo.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del tribunal de valoración.

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 3 puntos, otorgándose por cada miembro del tribunal una valoración entre 0 y 3 puntos y obteniéndose la puntuación total de cada uno de los aspirantes realizando la media aritmética de las calificaciones otorgadas.

Novena. – Calificación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de entrevista, de mayor a menor, que pasan a integrar, por citado orden, la bolsa de empleo.

En caso de empate, este se dirimirá a favor de quien acredite tener mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, este se dirimirá por sorteo.

El plazo, forma y lugar para recurrir esta decisión será el establecido en la legislación vigente.

Décima. – Constitución de bolsa de trabajo.

Todos los candidatos que hayan superado las fases de concurso y entrevista pasarán a integrar una lista de reserva o bolsa de empleo por el orden de la puntuación final obtenida.

La lista de reserva o bolsa de empleo, tendrá una duración prevista hasta el 31 de diciembre de 2023 a partir de su constitución y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para puestos similares de operario de servicios múltiples siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la corporación o con ocasión, entre



otras circunstancias, de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, o circunstancias análogas del personal contratado.

Cuando se produzca la necesidad de personal, se efectuará el oportuno llamamiento. Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que hayan surgido necesidades de personal.

Se realizará la notificación mediante una llamada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la bolsa de trabajo (siendo los solicitantes responsables de que estén actualizados en todo momento). En la llamada se indicará la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de 24 horas al aspirante para que aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

En caso de que algún candidato rechace la oferta, se pasará al siguiente, quedando el candidato que ha rechazado la oferta relegado al último lugar de la bolsa de empleo. 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:

- Tener otro contrato en vigor por cuenta ajena o propia.
- 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 encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Durante todo el periodo de vigencia de la bolsa, será opcional por parte del ayuntamiento acudir a esta bolsa de empleo, pudiendo cubrir la plaza, por cualquier modo de los previstos en derecho, a través de nueva convocatoria pública.

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



Undécima. – Incidencias.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial 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 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Valle de Valdebezana, a 2 de noviembre de 2022.

El alcalde-presidente,
Juan Carlos Díaz Díaz

* * *



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO DE SERVICIOS
MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

Datos del interesado		
Nombre y Apellidos		NIF/Otro
Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono móvil	Correo electrónico	
Objeto de la solicitud		
<p>PRIMERO. – Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el proceso selectivo, mediante concurso y entrevista, para la creación de una bolsa de empleo de operarios de servicios múltiples del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana, presento mi candidatura para integrar dicha bolsa.</p> <p>SEGUNDO. – que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en la base tercera de la convocatoria.</p> <p>TERCERO. – Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.</p> <p>CUARTO. – Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia del D.N.I- Fotocopia de la titulación requerida (Certificado de escolaridad o titulación equivalente).- Fotocopia del carné de conducir.- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en este concurso:<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____- Otros _____ <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.</p>		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
En _____, a _____ de _____ de 20__.		
El solicitante o su representante legal,		
Fdo.: _____		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA.		



Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Valle de Valdebezana
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Ley 3/1998, de 24 de junio, de Accesibilidad y Supresión de Barreras.
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente https://vallevaldebezana.sedelectronica.es/privacy



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILORIA DE RIOJA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 1 para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2022 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Vitoria de Rioja para el ejercicio 2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se 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 Vitoria de Rioja, a 7 de noviembre de 2022.

El alcalde,
José Ignacio San Román Mayor



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BARRIO DE SAN FELICES

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2022 del ejercicio de 2022

El expediente 1/2022 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Barrio de San Felices para el ejercicio 2022, queda aprobado definitivamente con fecha 2 de noviembre de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	17.000,00
6.	Inversiones reales	3.000,00
	Total aumentos	20.000,00

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

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	20.000,00
	Total aumentos	20.000,00

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 Barrio de San Felices, a 2 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Antonio Peña Camaleño



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BARRIO DE SAN FELICES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Barrio de San Felices para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad y bases de ejecución, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	8.250,00
3.	Gastos financieros	200,00
6.	Inversiones reales	11.500,00
	Total presupuesto	19.950,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	650,00
4.	Transferencias corrientes	4.300,00
5.	Ingresos patrimoniales	9.200,00
7.	Transferencias de capital	5.800,00
	Total presupuesto	19.950,00

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

En Barrio de San Felices, a 2 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Antonio Peña Camaleño



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CASTRILLO DE RUCIOS

Renovación de coto de caza

A tenor de lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley 4/2021, de 1 de julio, de Caza y Gestión Sostenible de los Recursos Cinegéticos de Castilla y León, y en el artículo 44 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace saber a aquellos propietarios de las fincas rústicas de los polígonos 510 a 515 del término municipal de Merindad de Río Ubierna, que disponen de un plazo de veinte días naturales, para manifestar su oposición a que las fincas de su propiedad se incluyan en el coto de caza, cuyo titular será la Entidad Local Menor de Castrillo de Rucios.

De no oponerse expresamente por escrito en el plazo señalado, se considerará que no muestran su disconformidad a que la Entidad Local Menor de Castrillo de Rucios, sea titular del coto de caza, incluyendo sus parcelas rústicas en él, a efectos del aprovechamiento cinegético, por un período de 20 años, a partir del 1 de abril de 2023 y finalizando el 31 de marzo de 2043.

Aquel propietario que desee presentar alegaciones deberá hacerlo por escrito a la siguiente dirección:

Entidad Local Menor de Castrillo de Rucios.

Avda. Reyes Católicos, 42, 1.º oficina 6, C.P. 09005 Burgos.

En Castrillo de Rucios, a 31 de octubre de 2022.

El presidente,
Jesús Javier García Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CUZCURRITA DE JUARROS

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 2021 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 Cuzcurrita de Juarros, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde pedáneo,
Juan Manuel Romo Herrería



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LA PIEDRA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de La Piedra para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	9.996,00
3.	Gastos financieros	200,00
6.	Inversiones reales	15.500,00
	Total presupuesto	25.696,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.600,00
5.	Ingresos patrimoniales	13.085,00
7.	Transferencias de capital	11.011,00
	Total presupuesto	25.696,00

No hay plantilla de personal.

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

En La Piedra, a 27 de octubre de 2022.

El alcalde pedáneo,
David Acero Rojo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LAS REBOLLEDAS

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número M.03/2022 para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente M.03/2022 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Las Rebolledas para el ejercicio 2022.

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 Las Rebolledas, a 14 de octubre de 2022.

El alcalde pedáneo,
José Enrique López Sánchez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MIÑÓN DE SANTIBÁÑEZ

*Ordenanza reguladora de la administración electrónica de la
Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez*

PREÁMBULO

Entre los objetivos estratégicos de la Entidad Local Menor Miñón de Santibáñez destaca el de gestionar de forma eficiente y transparente la administración local acercándola a los ciudadanos. Las relaciones con los ciudadanos constituyen una pieza fundamental dentro de la actividad de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez. La información y la atención son derechos esenciales en la relación entre la administración y los ciudadanos, cuya regulación y desarrollo resulta preciso abordar mediante una norma que actualice y potencie la organización, el funcionamiento y la coordinación de los servicios administrativos que centran su trabajo en las tareas de información y atención a los ciudadanos.

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las medidas derivadas de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas, especialmente la de transparencia -y también por su conexión con el procedimiento electrónico- obligan a una adaptación de las ordenanzas y reglamentos locales en materia de administración electrónica, justificándose, por tanto, la necesidad de la aprobación de la/del presente ordenanza/reglamento.

La aprobación del reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, tiene por objeto el desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referido a la actuación y funcionamiento electrónico del sector público.

El ámbito subjetivo de aplicación es el establecido en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La norma que se dicta en el marco de la Agenda España Digital 2025, eje estratégico Transformación Digital del Sector Público, persigue cuatro grandes objetivos:

- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Incrementar la transparencia y la participación.



- Garantizar servicios digitales fácilmente utilizables, y
- Mejorar la seguridad jurídica.

Con el término administración electrónica se hace referencia al uso de las TIC en las administraciones públicas: este uso a su vez, ha de venir acompañado con cambios organizativos, en aras a conseguir una mejora de la calidad de los procesos democráticos, de la prestación de los servicios públicos, así como de las políticas públicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de «derechos de las personas». Entre ellos cabe destacar el de elegir el medio a través del cual se relacionan con la administración, que para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas obligatoriamente deberá ser el electrónico.

Otro de los principios inspiradores de la reforma legal es el de simplificación administrativa que se plasma principalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la ley.

A su vez, no cabe perder de vista que la administración está obligada a implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

Consecuentemente, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico y los expedientes se impulsarán de oficio y por medios electrónicos, constando en un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente.

El registro de entradas y salidas de documentos también han de ser electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel.

El archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, cabe hacer referencia a la firma electrónica, debiendo contar los empleados públicos con responsabilidades en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información.

Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y de régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de las medidas CORA, especialmente la de transparencia –también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.



CAPÍTULO 1. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

1. La presente ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito de la Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez, los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de las personas con la Administración Pública establecen las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias, regula en especial la implantación efectiva de la administración electrónica tras la aprobación del Real Decreto 202/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. La/el presente ordenanza/reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

3. Se regulan en la ordenanza:

a) La sede electrónica.

b) El funcionamiento del registro electrónico, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos, y la asistencia a las personas en el uso de medios electrónicos en su relación con la administración municipal.

c) El tablón de edictos electrónico.

d) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos, y el archivo electrónico.

e) La normativa genérica para la implantación de los sistemas de información y comunicaciones que permitan el funcionamiento electrónico de la administración en los términos exigidos por la legislación vigente y el desarrollo de procedimientos electrónicos.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación subjetivo.

La presente ordenanza será de aplicación a:

Los órganos y unidades administrativas de la Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez.

Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez.



CAPÍTULO 2. – SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 3. – La sede electrónica.

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez mediante decreto de la Alcaldía, establecerá la creación de la sede electrónica de la entidad que será accesible desde el portal web del Ayuntamiento Valle de Santibáñez <http://www.valledesantibanez.es/> con efectos desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el boletín oficial, siendo titular de la misma la propia corporación municipal, que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

Con la creación de la sede electrónica se entienden garantizados los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

Igualmente se garantiza la publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones con respeto a los principios de accesibilidad y uso, fijándose el compromiso de que en la propia sede electrónica permanecerán actualizados y a disposición de la ciudadanía los datos de teléfono, dirección postal y dirección electrónica de forma que les permita establecer contacto con la Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez por los canales habilitados al efecto.

La sede electrónica de la Entidad Local Menor Miñón de Santibáñez a la que se refiere la presente ordenanza será gestionada por la entidad directamente o mediante encomienda a otra entidad de derecho público. Como hora oficial de las sedes electrónicas, se toma la del Real Observatorio de la Armada, de conformidad con el artículo 15 del R.D. 4/2010, de 8 de enero, por el que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica

Artículo 4. – Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica.

Sin perjuicio de las responsabilidades asumidas en su caso por la entidad de derecho público prestadora del servicio de administración electrónica, los departamentos y unidades de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez serán responsables en el ámbito de sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en las sedes electrónicas, debiendo tener aprobado su correspondiente plan de seguridad, según se establece en el artículo 11.2 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública. Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas serán los siguientes: electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez.



Artículo 5. – Contenidos básicos de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez dispondrá al menos de los siguientes contenidos:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la entidad local y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de Acceso General electrónico de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el ayuntamiento.
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Modelos de solicitudes.



- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (tablón edictal) de la entidad local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la entidad local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- o) Servicio de apoderamiento «apud acta» efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- r) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y normativa de desarrollo.
- s) Perfil de contratante.
- t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

CAPÍTULO 3. – REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

Artículo 6. – Naturaleza del registro electrónico.

Para dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se regula el Registro General Electrónico, con carácter de registro único, en el que se producirá el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquiera de sus unidades administrativas.



También podrá anotarse en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.

La unidad responsable de la gestión del registro general electrónico de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez será la Secretaría General del mismo.

La incorporación de documentos en soporte físico en el Registro General Electrónico podrá realizarse directamente desde cualquier dependencia municipal por el personal de los diversos servicios que se habilite al efecto mediante resolución de la Alcaldía.

Para las funciones de Oficina de Asistencia en Materia de Registro deberá habilitarse a personal funcionario que procederá a la identificación y autenticación electrónica de personas que carezcan de firma electrónica para facilitar la realización de cualquier trámite electrónico. Para ello la persona interesada deberá identificarse y prestar conocimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello en el correspondiente expediente.

Artículo 7. – Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, encargada de facilitar a la ciudadanía el acceso al Registro General Electrónico, tendrá las siguientes funciones:

- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por la correspondiente entidad.
- La recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la entidad.
- La notificación personal mediante comparecencia de escritos y comunicaciones a las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten.
- Recepción de apoderamientos «apud acta».
- Servicio de ventanilla única, con admisión de cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a la propia entidad o a cualquier otra, en los supuestos y condiciones establecidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 8. – Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico.

El registro electrónico deberá admitir la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez, así como solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano del mismo.

Dicha presentación electrónica tendrá carácter voluntario para las personas físicas, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones podrán hacerlo voluntariamente previa identificación en la sede electrónica con sus datos de identidad y una dirección de correo electrónico sin perjuicio de la subsanación del requisito de firma cuando fuere necesario.

Los documentos presentados de manera presencial ante la entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza y demás normativa aplicable, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por el ayuntamiento de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante disposición normativa de la entidad podrá ser establecida la obligatoriedad de presentación de documentos por medios electrónicos en aquellos procedimientos para los que así se determine y en relación con personas jurídicas o colectivas de personas físicas que por su capacidad técnica, económica o profesional tengan garantizado el acceso por medios electrónicos.

Igualmente se podrán incorporar al registro general electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones que no estando incluidas en el párrafo primero de este artículo, hayan sido presentadas por medios diferentes al electrónico, cuando conste, al menos, la identidad de la remitente (nombre, apellidos y NIF o número de pasaporte o identificación extranjera equivalente). La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro general electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento presentara su solicitud presencialmente, será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

El régimen de subsanación se efectuará en los términos señalados en el artículo 14 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Artículo 9. – Recibo de presentación.

El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, un certificado electrónico del asiento del registro, o mediante validación mecánica sobre una copia de los documentos físicos presentados. Excepcionalmente podrá indicarse el número de registro manualmente sobre el documento presentado.

Artículo 10. – Aportación de documentos.

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperatividad y de



Seguridad. El registro general electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportado.

La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará al ayuntamiento, a través de personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el ENI (Real Decreto 4/2010) con su misma validez y eficacia.

Artículo 11. – Comunicaciones electrónicas.

La entidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con las personas físicas no obligadas, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y a la persona destinataria de las mismas.

Podrá establecerse la obligatoriedad de comunicarse utilizando solo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Se utilizarán preferentemente medios electrónicos en las comunicaciones con otras administraciones públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán en conexión con las administraciones implicadas.

Artículo 12. – Sistemas de firma electrónica admitidos por el registro electrónico.

El registro admitirá las firmas electrónicas que se relacionen en la sede electrónica.

Se admitirá, igualmente, para relacionarse electrónicamente con la Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público, a fin de aportar, consultar, confirmar o modificar todo tipo de documentos remitidos o puestos a disposición, en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa específicamente aplicable al trámite concreto o procedimiento.

Artículo 13. – Utilización de otros sistemas de identificación y firma.

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez, mediante decreto de la Alcaldía que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, podrá establecer y regular otros sistemas de identificación y firma electrónica que serán utilizados para actuaciones o procedimientos concretos.

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez hará pública en su sede electrónica la aceptación de los sistemas de identificación y firma admitidos por la Administración General del Estado y aceptados por el mismo.



CAPÍTULO 4. – EL TABLÓN EDICTOS ELECTRÓNICO
(TABLÓN EDICTAL)

Artículo 14. – Publicación de anuncios.

1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios se realizará en sede electrónica, sustituyendo el mismo al tablón ordinario.

2. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos

3. Dicho tablón garantizará:

– La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, ya que, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica, tales documentos tienen validez jurídica de «documentos originales».

– El sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.

– La universalización de la consulta.

– La posibilidad de supresión de los anuncios que contengan datos de carácter personal, Para las personas que figuren en ellos, una vez que se cumpla el plazo de exposición al público y previa petición de supresión del interesado.

4. Los tabloneros de anuncios publicados en la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez se adaptan a la normativa técnica de interoperabilidad de acuerdo con el artículo 8.1 del Real Decreto 4/2010, de forma que permitirá a las personas realizar una búsqueda de cualquier concepto por todos ellos.

Además, cualquier administración pública, autoridad o funcionario público que lo precise, podrá, previa la correspondiente autorización, insertar y recoger el anuncio que sea de su interés para adaptarlo a los expedientes que crea oportuno, siempre teniendo en cuenta que los datos de carácter personal protegidos vuelven a tener su propiedad, después de pasar el plazo de exposición pública de acuerdo con la LOPD, Ley 15/1999.

CAPÍTULO 5. – GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15. – La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos municipales deberán incluir los citados metadatos mínimos obligatorios.



Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.

Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

Artículo 16. – Archivo electrónico de documentos.

El archivo es el responsable de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones realizadas por la Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez que acreditan o pueden acreditar derechos y obligaciones de la administración y de la ciudadanía, independientemente del soporte en el que se encuentren.

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en soporte electrónico o transformados al mismo, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la legislación de archivo que resulte de aplicación.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas al archivo electrónico, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte específico utilizado.

Ciclo de vida de los expedientes: los expedientes electrónicos que presenten el metadato de cerrado con una antigüedad superior a 10 años se excluirán del procedimiento de consulta on-line. Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años se estudiará su paso a cerrado.

El intercambio de documentación con otras entidades se realizará en los términos y condiciones establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez podrá encomendar a otra entidad la gestión documental integrada en la gestión administrativa general, incluyendo un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la sede electrónica

Artículo 17. – Copias y compulsas electrónicas.

Copias electrónicas: el titular de la Secretaría General de la Entidad Local Menor Miñón de Santibáñez funcionarios habilitados mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas de documentos electrónicos con la consideración de copias



auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

Compulsa electrónica de documentos en soporte papel: con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La compulsa electrónica se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad (NTI) (resolución 19/7/2011) que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsa y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsa mediante la correspondiente firma electrónica.

Artículo 18. – Libros de actas y resoluciones.

Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el presidente y el secretario de la corporación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación.

Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.



CAPÍTULO 6. – PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 19. – Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información general en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos de la Entidad Local Menor Miñón de Santibáñez, y en su caso, se publicará en su sede electrónica.

La Secretaría General será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

Artículo 20. – Actuaciones administrativas automatizadas.

1. Mediante decreto de la Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, la Junta Vecinal de la Entidad Local de Miñón de Santibáñez, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se podrá utilizar alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico de administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. – Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa de la Entidad Local Menor de Miñón de Santibáñez, serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras administraciones públicas para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segunda. – Las peticiones de acceso a los antecedentes, datos, o informaciones que obren en poder de los servicios de la corporación formuladas por los miembros de la corporación local para el desarrollo de sus funciones, se tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa específica en la materia.



Tercera. – El acceso a los ciudadanos a la información pública que obre en poder de los servicios de la corporación, se llevará a cabo a través del procedimiento previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la legislación de desarrollo regional.

En Valle de Santibáñez, a 2 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Alfonso Miñón Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN MAMÉS DE ABAR

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2022/MOD/002 para el ejercicio 2022*

El Pleno de la corporación en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente 2022/MOD/002 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de San Mamés de Abar para el ejercicio 2022.

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 San Mamés de Abar, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde pedáneo,
Andrés Santiago Alonso Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA CRUZ DE JUARROS

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 2021 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 Santa Cruz de Juarros, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde pedáneo,
Miguel Arribas González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA CRUZ DE JUARROS

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente número 2/2022 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Santa Cruz de Juarros para el ejercicio 2022.

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 hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Santa Cruz de Juarros, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde pedáneo,
Miguel Arribas González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA CRUZ DE JUARROS

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente número 3/2022 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Santa Cruz de Juarros para el ejercicio 2022.

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 hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Santa Cruz de Juarros, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde pedáneo,
Miguel Arribas González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SOPEÑANO DE MENA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2023

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Sopeñano de Mena para el ejercicio de 2023, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Sopeñano de Mena, a 31 de octubre de 2022.

El alcalde-presidente,
Manuel Arruti López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLACANES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villacanes para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.928,00
3.	Gastos financieros	60,00
6.	Inversiones reales	6.970,00
	Total presupuesto	9.958,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
4.	Transferencias corrientes	3.565,00
5.	Ingresos patrimoniales	120,00
7.	Transferencias de capital	6.273,00
	Total presupuesto	9.958,00

Plantilla de personal de la Entidad Local Menor de Villacanes. –

No hay plantilla de personal.

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

En Villacanes, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde-presidente,
Guzmán Sainz de la Maza Llarena



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLACOMPARADA DE RUEDA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2022/MOD/001 para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 29 de agosto de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente 2022/MOD/001 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villacomparada de Rueda para el ejercicio 2022.

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 Villacomparada de Rueda, a 2 de noviembre de 2022.

La alcaldesa-presidenta,
Anisoara Aurelia Neagu



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLACOMPARADA DE RUEDA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

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 2021 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 Villacomparada de Rueda, a 2 de noviembre de 2022.

La alcaldesa-presidenta,
Anisoara Aurelia Neagu



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAVENTÍN DE LOSA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que el Concejo de esta junta administrativa, en sesión extraordinaria celebrada el 3 de noviembre de 2022, adoptó el acuerdo provisional de modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por suministro de agua potable a domicilio para la localidad de Villaventín de Losa (Burgos).

Durante los treinta días siguientes a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el respectivo expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, y en caso de que no se presentaran, el mencionado acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En Villaventín de Losa, a 3 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Pedro Luis García Reyero