



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

INSTITUTO PROVINCIAL PARA EL DEPORTE Y JUVENTUD

Convocatoria de subvenciones a entidades locales de la provincia de Burgos con población inferior a 20.000 habitantes para la realización de actividades deportivas y contratación de monitores y entrenadores deportivos durante el año 2023.

BDNS (Identif.): 692220.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/692220>).

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 25 de abril de 2023 por la que se convocan subvenciones para la realización de actividades deportivas y contratación de monitores y entrenadores durante el año 2023.

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

Primero. – Beneficiarios.

Entidades Locales pertenecientes a ayuntamientos de municipios de población inferior a 20.000 habitantes de la provincia de Burgos.

Segundo. – Objeto.

Subvencionar, en régimen de concurrencia competitiva, la realización de actividades deportivas y contratación de monitores y entrenadores durante el año 2023.

Tercero. – Cantidad.

El presupuesto total destinado a esta convocatoria asciende a un máximo de 185.000 euros.

Cuarto. – Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto. – Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos: (<http://idj.burgos.es/servicios/subvenciones>).

En Burgos, a 3 de mayo de 2023.

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



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

En Mesa General de Negociación Conjunta de Personal Funcionario y Personal Laboral celebrada el día 1 de febrero de 2023, se aprueba la normativa reguladora del régimen interno de la misma, que se inserta a continuación:

NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE BURGOS Y EL INSTITUTO PROVINCIAL PARA EL DEPORTE Y JUVENTUD

INTRODUCCIÓN

Legislación aplicable

CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1. – Objeto

Artículo 2. – Definición, ámbito de aplicación y vigencia

CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN

Artículo 3. – Representatividad, constitución y composición de la mesa

Artículo 4. – Adopción de acuerdos

Artículo 5. – Permisos de representación sindical

CAPÍTULO III. – NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. – Reuniones y convocatorias

Artículo 7. – Orden del día

Artículo 8. – Desarrollo de las reuniones y votación

Artículo 9. – Actas

CAPÍTULO IV. – DE LOS ACUERDOS Y PACTOS

Artículo 10. – Concepto

Artículo 11. – Contenido

Artículo 12. – Vigencia

Artículo 13. – Eficacia y validez

Artículo 14. – Impugnación

CAPÍTULO V. – DE LA REFORMA Y DENUNCIA

Artículo 15. – Reforma

Artículo 16. – Entrada en vigor

Artículo 17. – Referencias genéricas

* * *



INTRODUCCIÓN

El derecho a la negociación colectiva viene reconocido en el artículo 37.1 de la Constitución Española, según el cual la Ley garantizará el derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y empresarios, así como la fuerza vinculante de los convenios.

Pero el derecho de negociación en el campo de la administración pública tiene una configuración propia, peculiar y diferente del que existe en el ámbito laboral de la empresa privada.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) reconoce que los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, entendiendo como tal el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la administración pública.

Este derecho de negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo, es un derecho individual de los empleados públicos que se ejerce de forma colectiva. Su ejercicio, que deberá estar presidido por los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectúa mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en el capítulo IV, del título III del EBEP.

Así, el artículo 36.3 de dicha norma básica dispone que, para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada administración pública, incluidas como tales las entidades locales, se constituirá en cada una de ellas, una mesa general de negociación.

En cumplimiento de lo antedicho, la Mesa General de Negociación de materias comunes de personal funcionario y personal laboral se constituyó tras las últimas elecciones sindicales el 30 de enero de 2020.

Legislación aplicable:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en lo que no deroga expresamente el EBEP (en la parte vigente artículo 7 y la excepción contemplada en la disposición transitoria quinta del EBEP).
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (LOLS).

CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO**Artículo 1. – Objeto.**

1. El presente instrumento establece las normas de organización y funcionamiento de la actual mesa de negociación sobre condiciones de trabajo comunes, o Mesa General



de Negociación conjunta de personal funcionario y laboral de la Diputación de Burgos y del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud (MGN a partir de ahora).

2. Asimismo, regula el procedimiento para la adopción de acuerdos o pactos, así como las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivados de los mismos.

Artículo 2. – Definición, ámbito de aplicación y vigencia.

1. La MGN es el órgano virtual, de carácter no permanente, que se encarga de la negociación colectiva de todas aquellas condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral de la Diputación de Burgos y del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud.

2. La MGN es el órgano o unidad de negociación de constitución obligatoria, superpuesta a la mesa de negociación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y a la comisión negociadora del personal laboral, también de preceptiva constitución, tal como presuponen el artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y el artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), a fin de ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen.

3. La MGN deberá constituirse nuevamente con ocasión de las próximas elecciones sindicales a órganos de representación de la entidad, manteniéndose la vigencia del presente instrumento salvo que sea expresamente denunciado por alguna de las partes.

CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN

Artículo 3. – Representatividad, constitución y composición de la mesa.

1. La MGN tiene una composición paritaria, estando compuesta por representantes de la Diputación por una parte, y representantes de las organizaciones sindicales por otra, que asisten a las reuniones con representación ponderada. Dicho carácter paritario se mantendrá, por tanto, con independencia del número de representantes de cada una de las partes, ninguna de las cuales tendrá una representación superior a quince miembros, correspondiendo la designación de los componentes de la mesa a las partes negociadoras.

A esta mesa le son de aplicación los criterios establecidos sobre representación de las organizaciones sindicales en la mesa general de negociación de las administraciones públicas, tomando en consideración, en cada caso, los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral de la Diputación de Burgos y del Instituto Provincial para el Deporte y la Juventud. Asimismo, han de estar presentes en esta mesa, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal y de comunidad autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal. No podrán asistir representantes de organizaciones sindicales que no tengan representatividad legal, ni tampoco empleados particulares, aunque se pretendiera acudir con voz y sin voto.



2. La mesa quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la administración, y sin perjuicio del derecho de todas las organizaciones sindicales legitimadas a participar en ellas en proporción a su representatividad, tales organizaciones sindicales representen, como mínimo, la mayoría absoluta (51%) de los miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa computados de forma agregada. Las variaciones que se puedan producir en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de la MGN, deberán ser acreditadas por las organizaciones sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada dos años a partir de la fecha inicial de constitución de las citadas mesas.

3. La composición de la MGN será la siguiente:

Presidente: corresponde al presidente de la Diputación, diputado o funcionario en quien delegue, que ostentará la presidencia.

Secretario: actuará como fedatario un funcionario de carrera de la entidad designado por la Presidencia, entre el personal de la Diputación o del IDJ, con voz y sin voto, que ejercerá las siguientes funciones:

– Efectuar la convocatoria de las reuniones de la mesa según el orden del día fijado por la Presidencia.

– Recibir las comunicaciones dirigidas a la mesa.

– Elaborar las actas de la mesa, para cuya elaboración se intentará grabar la reunión por medios digitales siempre que conste autorización de la totalidad de todos los miembros de la MGN y se acuerde el método de grabación por la totalidad de los miembros.

– Expedir certificaciones de los acuerdos o pactos adoptados en la mesa.

– Cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de secretario.

Vocales:

a) Vocales de la administración: podrán designarse tantos representantes políticos o técnicos como número de representantes sindicales, con un máximo de quince.

b) Vocales sindicales: se designarán expresamente por las organizaciones sindicales en función de su representatividad, con un máximo de quince, garantizándose la presencia de todas aquellas organizaciones sindicales legitimadas para su participación. Cada organización sindical tendrá derecho, como mínimo, a un puesto, repartiéndose el resto en proporción a su representatividad.

Asesores:

Las organizaciones sindicales podrán contar, cada una de ellas, con la asistencia de un asesor, que en el supuesto de ser personal de la entidad no contará con crédito horario a cargo de la entidad. La participación de los asesores deberá ser comunicada con antelación al inicio de cada sesión. Asimismo, la administración podrá contar con el mismo número de asesores que la parte sindical. Todos los asesores que asistan intervendrán con voz, pero sin voto.

*Artículo 4. – Adopción de acuerdos.*

1. Para la adopción de pactos o acuerdos se requerirá la mayoría simple de cada una de las partes presentes en cada reunión, según el voto emitido por cada representación a su elección, bien de forma directa en base a los asistentes o de forma ponderada, y ello tanto por parte de cada organización sindical como de la administración. Estos instrumentos son propuestas definitivas que carecerán de validez y eficacia jurídica hasta su aprobación por el órgano competente.

2. El régimen jurídico de los acuerdos sobre materias comunes se establece en el artículo 38 del EBEP, que expresamente previene que los pactos y acuerdos que, conforme con lo establecido en el artículo 37 del TREBEP, contengan materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tienen la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios, y en el artículo 83 del TRET para el personal laboral.

Artículo 5. – Permisos de representación sindical.

Los empleados de la Diputación que participen como vocales en la MGN contarán con permiso retribuido para su asistencia, independiente del crédito horario que pudieran tener, en su caso, como miembros de un órgano de representación o delegados sindicales el día completo en que se celebre la reunión.

Asimismo, se les abonarán a los empleados de la entidad las indemnizaciones por razón de servicio a que tuvieran derecho por la asistencia a las reuniones de dicho órgano paritario.

CAPÍTULO III. – NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. – Reuniones y convocatorias.

1. La Mesa General de Negociación se podrá constituir, convocar, celebrar sus reuniones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. No obstante lo anterior, se reunirá de forma preferente presencialmente, en las dependencias del Palacio Provincial que se habiliten al efecto.

2. El proceso de negociación se abrirá en la fecha que, de común acuerdo, fijen la Administración correspondiente y la mayoría de la representación sindical. A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promueva, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

3. Una vez constituida la MGN, la Presidencia elaborará el orden del día de las reuniones convocando a sus miembros, siempre que una de las partes presente para su negociación una propuesta sobre alguna de las materias objeto de esta mesa, o cuando por la urgencia de las circunstancias concurrentes se considere necesario por la Presidencia o por las dos partes, administración y sindicatos.

4. La mesa celebrará reuniones ordinarias, con una frecuencia mínima bimensual, fijándose reuniones extraordinarias cuando la mayoría de ambas partes lo acuerden.



5. Las convocatorias se realizarán con una antelación mínima de tres días hábiles.
6. Asimismo, se podrán formar mesas delegadas, con el número de miembros que se indique en cada situación, respetando los porcentajes de constitución de la MGN, para debatir puntos concretos y específicos que aconsejen un tratamiento diferenciado y exclusivo. Del mismo modo, la Mesa General de Negociación podrá avocar para sí la competencia para negociar y decidir sobre asuntos correspondientes a las mesas sectoriales.

Artículo 7. – Orden del día.

1. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia. A esos efectos, en reunión celebrada previamente a cada mesa, a la que se convocará a un único representante de cada sindicato, se acordarán los asuntos a incluir en la siguiente reunión. No se incluirán en el orden del día más de dos asuntos a tratar, uno a propuesta de cada parte por mayoría simple ponderada de sus asistentes, con excepción de posibles asuntos de urgencia conforme a lo señalado en el punto 3 de este artículo. En el supuesto de no concluirse su debate, se incluirán en la siguiente reunión.

2. Las propuestas o documentación referentes a cada asunto, deberán ser remitidas en un plazo máximo de veinte días naturales desde la fijación del orden del día.

3. No se podrá adoptar ningún acuerdo sobre asuntos no incluidos en el orden del día previamente comunicado, ni siquiera por asuntos planteados en el turno de ruegos y preguntas, salvo que se trate de un asunto de urgencia motivada, ratificada esta primero por todos los asistentes.

Artículo 8. – Desarrollo de las reuniones y votación.

1. Corresponde a la Presidencia asegurar el orden de las reuniones y dirigir los debates.

2. Las reuniones desde su inicio hasta su fin tendrán una duración máxima de cinco horas.

3. Las reuniones serán grabadas, siempre y cuando la normativa de aplicación lo permita, a cuyo efecto se solicitarán los correspondientes informes jurídicos. Dicha grabación de producirse, quedará custodiada en la entidad, para su posible consulta por los intervenientes, sin posibilidad de entrega de copia.

4. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia.

5. Las intervenciones de la parte social se hará por orden inverso a su porcentaje de representación, salvo en el apartado de ruegos y preguntas que se efectuará conforme a su mayor representatividad.

6. La corporación tendrá el mismo número de votos que todas las organizaciones sindicales representadas.

7. De no alcanzarse acuerdo en una de las propuestas sometidas a votación se volverá a someter el asunto a negociación en un plazo de dos días y, de no alcanzarse, la entidad adoptará la decisión que considere oportuna al efecto.



8. Los acuerdos que se alcancen en el seno de la Mesa General de Negociación serán elevados, en su caso, al órgano competente de la corporación para su aprobación y eficacia.

Artículo 9. – Actas.

1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa General de Negociación se levantará acta, que contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Lugar y fecha de la celebración.
- Hora de inicio y finalización de la reunión.
- Nombre y apellidos de los asistentes y condición en la que concurren, así como en su caso reflejo de quien haya excusado su presencia.
- Asuntos comprendidos en el orden del día, así como las votaciones que se efectúen haciendo constar el sentido del voto de los asistentes y los pactos o acuerdos alcanzados.
- Información facilitada a los miembros de la MGN con el orden del día y escritos presentados, en su caso, durante la sesión por cualquiera de sus miembros.

2. Cuando un miembro de la Mesa General quiera hacer constar en un acta una intervención literal, deberá entregar a la Secretaría de la Mesa el texto escrito que recoja exacta y fielmente el contenido de su intervención.

3. En caso de votos particulares no favorables a algún pacto o acuerdo adoptado, se hará constar de forma resumida su motivación de desecharlo el interesado, quien podrá remitir de forma escrita a la Secretaría de la MGN la explicación de su voto, para incorporarlo al acta, en el plazo máximo de un día hábil. Dicha manifestación se unirá al acta, siempre y cuando, a criterio de la Secretaría, sustancialmente coincida con lo ya expuesto en la sesión.

4. La copia del acta se remitirá a todos los miembros titulares, con la convocatoria de la siguiente sesión, salvo que por causa justificada o falta de tiempo no se haya podido elaborar, para su conocimiento y en su caso, la formulación de observaciones, que serán incluidas en el primer punto del orden del día con la denominación «aprobación del acta de la sesión anterior». Se incorporarán únicamente aquellas que tengan por objeto enmendar errores o imprecisiones en la trascipción de las intervenciones de cada representante, nunca nuevas manifestaciones.

5. Las actas serán confeccionadas por la persona designada como secretario, quien se encargará de su custodia y distribución, así como de su posterior firma junto con el presidente.

CAPÍTULO IV. – DE LOS ACUERDOS Y PACTOS

Artículo 10. – Concepto.

1. Los pactos se celebrarán sobre las materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano que lo suscriba, vinculado a las partes, y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente, no siendo precisa, por tanto, una aprobación expresa posterior para su validez y eficacia.



2. Los acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de la Diputación. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal por parte de dichos órganos de gobierno.

Artículo 11. – Contenido.

Los acuerdos o pactos deberán expresar, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Determinación de las partes que lo concierten.
- b) Ámbito personal, funcional y temporal.
- c) Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia.
- d) Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo o Pacto, de acuerdo con el artículo 38.5 del EBEP, que en su caso, y previo acuerdo entre las partes, podrán recaer en la Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento del Acuerdo y Convenio vigente.

Artículo 12. – Vigencia.

1. Los acuerdos o pactos suscritos conforme al procedimiento establecido en este instrumento obligan a las partes durante todo el tiempo de vigencia.
2. La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.
3. Si no hay acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año, si no mediara denuncia expresa de una de las partes.
4. Los pactos y acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogarán en su integridad, excepto los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Artículo 13. – Eficacia y validez.

1. Los pactos, una vez suscritos por las partes, y los acuerdos, una vez ratificados por el órgano competente, podrán ser publicados, de acordarse, en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. La no aprobación expresa y formal de un acuerdo por el órgano competente de la entidad, deberá ponerse en conocimiento de las partes, al fin que estas aleguen todo lo que estimen conveniente en diez días. En este supuesto, y una vez hechas las alegaciones oportunas, volverá a pasar por el órgano, previa negociación con la Mesa General de Negociación, en el plazo máximo de un mes desde la desestimación anterior.

Artículo 14. – Impugnación.

De conformidad con el artículo 2 y 3 e) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social los acuerdos o pactos conjuntos aplicables tanto al personal funcionario y laboral quedan al margen de la jurisdicción social, y su impugnación directa incumbe al orden jurisdiccional contencioso-administrativo, al igual que los procedimientos por disconformidad en la constitución o funcionamiento de esta MGN, aun cuando se acabe articulando la regulación adoptada en acuerdos separados para el personal laboral y funcionario, lo que permite diferenciar ambos colectivos.



CAPÍTULO V. – REFORMA Y ENTRADA EN VIGOR

Artículo 15. – Reforma.

Para la reforma de este instrumento se aplicarán idénticas reglas que para la adopción de acuerdos.

Artículo 16. – Entrada en vigor.

1. Con el carácter de pacto, definido en el artículo 38 EBEP, se aprueba la presente normativa de régimen interno de la Mesa General de Negociación de la Diputación provincial de Burgos y del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud, con la finalidad de conseguir un entendimiento fundamentado en la negociación que persiga tanto la defensa y mejora de los derechos de los empleados públicos como la mejora de la calidad de los servicios públicos.

2. El presente instrumento normativo, aprobado definitivamente por la Mesa General de Negociación entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 17. – Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente texto incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

En Burgos, a 3 de mayo de 2023.

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



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

AGUAS DE BURGOS

En virtud del acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A. adoptado en fecha 27 de abril de 2023, se procede a publicar la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de responsable de explotación de EDAR y control de vertidos industriales, en turno libre, como personal fijo, todo ello en virtud de las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR, MEDIANTE
CONTRATO INDEFINIDO, UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE EXPLOTACIÓN
DE EDAR Y CONTROL DE VERTIDOS INDUSTRIALES, VACANTE
EN LA SOCIEDAD MUNICIPAL AGUAS DE BURGOS, S.A.**

Base 1. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la fijación de los criterios por los que se ha de regir el concurso oposición para la provisión del puesto de responsable de explotación de EDAR y control de vertidos industriales, aprobada en 2023, por turno libre y contra la tasa de reposición del año 2023 cuya descripción se establece en el anexo III.

El procedimiento de provisión será el de «concurso-oposición».

La obtención del puesto por medio de la presente convocatoria comporta la sujeción en el desempeño de las funciones propias de su grupo profesional a las normas internas de Aguas de Burgos, especialmente a las referidas a los horarios.

Base 2. – Requisitos de los/las aspirantes.

2.1. – Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria que se desglosan en los anexos a las presentes bases, los cuales tiene pleno carácter normativo:

- a) Tener la nacionalidad española o en su caso, la de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que se deriven del correspondiente nombramiento o contrato.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria, en el anexo III.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha terminación del plazo para presentación de instancias.

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas que sean necesarios para el puesto a cubrir.

g) Estar en legítima posesión del permiso de conducir B, sin perjuicio de los específicos que se pudieran exigir.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

2.2. – Todos los requisitos exigidos tanto con carácter general como de carácter especial, de conformidad con lo establecido en los anexos, deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de la vigencia del contrato.

Base 3. – Solicituds.

El plazo de la presentación de la solicitud de participación en esta convocatoria, así como de la presentación de la documentación que debe adjuntarse a la misma, será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y se presentarán en el Registro General de la Sociedad, sito en la planta 3.^a de la sede social (avenida del Cid, 12 09005, Burgos, Burgos). Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes para participar en este concurso oposición, deberán formalizarse con sujeción al modelo determinado para la presente convocatoria –anexo I– y se dirigirán al Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.

Los/las concursantes deberán adjuntar a su solicitud con carácter general la siguiente documentación:



- Copia del DNI.
- Copia de la titulación requerida; de manera excepcional se podrá presentar certificación académica de plena realización y conclusión de estudios y resguardo acreditativo del pago de las tasas para la expedición del título educativo que corresponda conforme a la convocatoria.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función, según anexo I.
- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente según anexo I.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme según anexo I.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Copia del carnet de conducir B vigente.
- La autobareación, ya que el sistema de selección será el de concurso-oposición en su caso (anexo IV).

Las solicitudes, junto con la documentación señalada en el apartado anterior, se presentarán en la dirección indicada en el anexo I de estas bases, no siendo admitidas las que no acompañen la documentación requerida, así como la documentación justificativa de la titulación habilitante. La documentación de cursos y méritos que no se presente en plazo no será valorada.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en la página web de Aguas de Burgos, concediendo un plazo de quince días para reclamaciones. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

Vistas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo de Administración o en quien delegue, o en su caso resolución de Gerencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la web en: www.aguasdeburgos.com

Mediante acuerdo del Consejo de Administración o en quien delegue, se determinará la fecha del comienzo del proceso selectivo, así como la composición nominal del órgano de selección (titular y suplente), el citado acuerdo será publicado en la web www.aguasdeburgos.com



Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios de la web en www.aguasdeburgos.com. Las publicaciones en el tablón web de la sociedad conforme al artículo 45.1.b) de la ley 39/2015 tendrán eficacia notificadora.

Base 4. – Comisión de valoración.

4.1. – El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en el momento de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo una o varias comisiones de valoración.

4.2. – La comisión, que ha de valorar los méritos serán nombrada por el Consejo de Administración de la sociedad o en quien delegue, y estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y sin voto, siendo impar y con un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes, siendo su composición debidamente publicitada a los efectos de eventuales recusaciones.

4.3. – Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie. En ningún caso podrá formar parte de la comisión el personal de elección o designación política, funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual. La designación de los miembros del tribunal y de los suplentes se hará pública en el tablón electrónico de la sociedad.

4.4. – La comisión de valoración no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario, quien actuará con voz y sin voto. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

4.5. – Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente del Consejo de Administración, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte del órgano en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

4.6. – Las actuaciones de la comisión de valoración habrán de ajustarse estrictamente a las presentes bases.

No obstante, la comisión de valoración está facultada para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

4.7. – La comisión de valoración podrá solicitar al Consejo de Administración la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.



4.8. – La comisión de valoración podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, la comisión de valoración, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse recurso de alzada impropio ante el consejo o aquellos que procedan.

Asimismo, si la comisión de valoración durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, la comisión de valoración, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.9. – La plaza correspondiente será adjudicada al candidato/a que obtenga mayor puntuación, como resultado de valoración.

4.10. – La actuación de la comisión se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, la comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas bases, para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas y para requerir, en el caso de que así fuera necesario, a los/las participantes para aclarar cualquier duda que pudiera suscitarse en relación con sus solicitudes y documentación aportada. La comisión podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender a la comisión, etc.).

Base 5. – Méritos y aptitudes profesionales.

5.1. – El concurso oposición se desarrollará en dos fases: la primera fase correspondiente a la oposición propiamente dicha y la segunda al concurso de méritos.



5.2. – Fase de oposición: los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

– Primer ejercicio: este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 30 preguntas cortas que versarán sobre cuestiones relativas al contenido del temario adjunto a estas bases (anexo V) sin que tengan que coincidir necesariamente con epígrafes concretos del mismo.

El tiempo máximo de duración será de tres horas (180 minutos).

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la formación en general en la especialidad, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura de los ejercicios será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale la comisión.

La comisión podrá formular preguntas al aspirante al término en relación con las respuestas ofrecidas. Esta facultad no podrá sobrepasar 8 minutos.

– Segundo ejercicio: consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo que determine la comisión que no podrá exceder este de un máximo de cuatro horas, de uno o dos supuestos prácticos relativos a aspectos concretos en la práctica profesional a desarrollar sobre temas directamente relacionados con las funciones a realizar en la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.

Se valorará en este ejercicio el enfoque del problema, la calidad técnica de la solución propuesta y su justificación, la funcionalidad y la sistemática del planteamiento.

Este ejercicio será leído por los/las aspirantes en sesión pública ante la comisión en los días y horas que señale la comisión. Concluida la lectura, la comisión podrá pedir al/a aspirante, en el momento de la corrección, cuantas aclaraciones verbales estime necesarias para la justificación de la solución propuesta. Esta facultad no podrá sobrepasar los 8 minutos.

La comisión determinará con carácter previo a la celebración de la prueba, los útiles o herramientas de los que podrán acudir provistos los/las aspirantes.

– Tercer ejercicio: entrevista competencial que se llevará a cabo de la siguiente forma:

La entrevista no será pública, pero se grabará con medios de reproducción de la imagen y el sonido en soporte que será custodiado por la comisión de valoración

La entrevista tendrá una duración máxima de cuarenta y cinco minutos. La persona que opte a la plaza deberá respetar el tiempo máximo y los tiempos parciales de intervención. Quien presida la sesión asegurará que el tiempo máximo y los tiempos parciales cumplan de manera estricta.

La comisión de valoración entablará un diálogo con la persona que opte a la plaza sobre dos cuestiones que ésta juzgue de interés y que de manera directa se relacionen con la actividad propia del puesto descritas en el anexo III, en reunión al efecto de la comisión. A tal fin, se indicarán las cuestiones al/la aspirante, que dispondrá de 10 minutos para



preparar su intervención y de 30 minutos para exponerla, tras lo cual los miembros de la comisión de valoración podrán formular preguntas o consideraciones pertinentes por un tiempo máximo de cinco minutos.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos propios de la actividad, la claridad en la comunicación, la creatividad y el carácter multidisciplinar de las soluciones.

5.3. – Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en cada uno de ellos.

5.4. – Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la comisión y dividiendo el total por el número de miembros de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio.

En el caso que las calificaciones otorgadas por los miembros de la comisión, en el ejercicio de un/a aspirante, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.

5.5. – Fase de concurso: consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/las aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo recabarse de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

5.6. – El orden de calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y los tres ejercicios de la fase de oposición.

Base 6. – Asignación de puestos.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base quinta.

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la puntuación otorgada en la fase de oposición. En caso de persistir el empate se resolverá asignando la preferencia al género infrarrepresentado en el grupo y área funcional del trabajador conforme determina el Plan de Igualdad de la Sociedad. Si aún siguiese persistiendo el empate, se resolverá dando prioridad por orden alfabético de la primera y sucesivas letras del primer apellido.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección propondrá la contratación del personal laboral que hayan obtenido mayor puntuación en el concurso dentro de las plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento, toma de posesión o contratación, el órgano de selección efectuará una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral.



Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo, con un periodo de prueba de 6 meses, previo acuerdo del Consejo de Administración que se publicará en el tablón de anuncios de la web: www.aguasdeburgos.com

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Consejo de Administración resolverá la contratación en el plazo máximo de 2 meses. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de 2 semanas, contado a partir de la fecha de notificación del acuerdo de contratación, lo que supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

No podrá ser personal laboral y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre). En el citado caso, previo acuerdo se efectuará el llamamiento al siguiente aspirante con mejor nota siguiendo la prelación de suplentes facilitada por la comisión.

Base 7. – Resolución.

El concurso objeto de esta convocatoria, se resolverá en un plazo máximo de ocho meses, contado desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, pudiendo ser prorrogado mediante resolución del presidente del Consejo de Administración.

Base 8. – Irrenunciabilidad.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública.

Base 9. – Incidencias.

La comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas interpretativas que se presenten, siendo dicha comisión de valoración quien debe tomar exclusivamente los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Base 10. – Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., a la comisión de valoración y a quienes participen en esta convocatoria.

Al finalizar la fase de pruebas, se publicará, en la página web de Aguas de Burgos, un listado provisional con las calificaciones obtenidas. En el caso de que los/las candidatos/as efectúen reclamaciones, deberán formularlas en el plazo de tres días hábiles desde su publicación ante el órgano de selección a través del apartado: gerencia@aguasdeburgos.com



La publicación del listado definitivo ordenada de mayor a menor, con la puntuación total de las pruebas teórico-prácticas y la valoración de méritos de los/las candidatos/as aprobados, hará las veces al interesado/a, para su posible reclamación o subsanación, de comunicación oficial sobre la resolución adoptada por la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.

Contra las actuaciones de la comisión de valoración, los/las aspirantes podrán reclamar en el plazo de tres días hábiles ante dicho órgano en primera instancia, y, ante su resolución, podrán reclamar ante el Consejo de Administración de la empresa.

Contra las actuaciones del Consejo de Administración los/las aspirantes podrán ejercitar las acciones legales pertinentes.

La comisión de valoración presentará, si lo solicita el/la reclamante, el ejercicio realizado y la calificación obtenida.

Las reclamaciones serán respondidas al correo electrónico facilitado por el candidato.

Base 11. – Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la plaza sometida a concurso-oposición.

11.1. – Se constituirá una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionados en el concurso-oposición del presente proceso, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de la valoración obtenida en la fase de concurso-oposición.

11.2. – Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud, figurar en la lista definitiva de admitidos y haber superado el proceso selectivo y no resultar seleccionado en el concurso-oposición. Los aspirantes serán ordenados en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso-oposición conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

11.3. – La sociedad formalizará de oficio la finalización del contrato por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- I. Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- II. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- III. Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su contrato.
- IV. Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.



11.4. – Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior al máximo legal o convencional vigente en cada momento. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Igualmente, la sociedad podrá formalizar contrato por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada. La sociedad solo podrá utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural.

En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, en este caso la temporalidad vendrá determinada por el tiempo imprescindible en la cobertura y tramitación del proceso selectivo o promoción interna con un máximo improrrogable de 3 años conforme al artículo 70 EBEP. De tal forma que se extinguirá con la causa que antes suceda: la cobertura o por consunción del plazo máximo de 3 años.

El llamamiento y formalización del contrato, por cualquier tipo o causa, conlleva la rotación de la bolsa de tal forma que el llamado pasará a ocupar el último lugar para sucesivos llamamientos. Esta rotación se aplicará a la bolsa durante toda la vigencia de la misma.

11.5. – El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

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

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a Gerencia para conocimiento y constancia. En el caso de que el aspirante no atienda a las llamadas surtirá los mismos que la negativa a ocupar el puesto de trabajo y se seguirá llamando a los siguientes aspirantes.

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



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

1. Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
2. Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
3. Ejercicio de cargo público, o sindical, representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

1. La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa.
2. La declaración falsa, efectuada por el candidato, sobre algún requisito exigido.
3. La resolución de un expediente disciplinario con sanción, por la comisión de falta grave o muy grave.
4. La pérdida de los requisitos o condiciones para ser nombrado.
5. La no presentación, ante el requerimiento previo, de la documentación necesaria con carácter previo al inicio del puesto de trabajo en el plazo indicado al efecto.
6. La declaración de no apto por el servicio de Prevención.

11.6. – Para la formalización de los contratos se exigirá la misma documentación establecida en las bases.

11.7. – Las bolsas de empleo que se constituyan tendrán una vigencia de 5 años, prorrogable en caso de que así se considere. Constituidas las correspondientes bolsas de empleo anularán automáticamente y dejarán sin efecto las bolsas de empleo anteriores que se hayan constituido en la misma categoría o puesto de trabajo. Las bolsas de empleo surgidas a raíz de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 quedarán sin efecto una vez que se constituya una bolsa de empleo posterior para la misma categoría o puesto de trabajo, a raíz de los correspondientes procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Base 12. – Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

Base 13. – Normas finales.

La mera presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases específicas de los correspondientes procesos selectivos, las cuales tienen consideración de ley reguladora de las correspondientes convocatorias.



El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases específicas y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones, emplazamientos y notificaciones que el órgano de selección efectúe a los aspirantes se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios de la entidad.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como neutra referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Base 14. – Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los/las interesados/as que los datos personales que en su caso se generen como consecuencia de su participación en el proceso selectivo quedarán almacenados en un fichero titularidad de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., con la finalidad de hacerle partícipe en el proceso de selección.

La presentación y entrega de la instancia junto con la documentación requerida por Aguas de Burgos para participar en el proceso selectivo, comporta la manifestación del consentimiento expreso de los/las interesados/as para que la Sociedad Aguas de Burgos efectúe el tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas en el apartado anterior.

La presentación y el tratamiento de dicha información resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo que la falta de presentación o la oposición al tratamiento por los/las interesados/as impedirá la participación del aspirante en el proceso selectivo. Asimismo, los/las interesados/as deberán proporcionar datos veraces, exactos y actuales. Asimismo, Aguas de Burgos informa a los/las interesados/as que, las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el tribunal.

En caso de ser inadmitida la instancia de los/las interesados/as por falta de acreditación de los requisitos exigidos o ser declarado no apto/a en cualquiera de las pruebas previstas en el proceso de selección, se informa a los/las interesados/as que por parte de Aguas de Burgos se procederá al bloqueo de los datos personales obtenidos o generados por la participación en el proceso de selección.

Resueltas las impugnaciones y/o los recursos previstos en los términos y condiciones de las bases del proceso de selección, Aguas de Burgos procederá a la supresión de los mismos.

Por su parte, en caso de que el aspirante sea declarado apto, pero no cubra ninguna de las vacantes del proceso de selección, se informa a los/las interesados/as que, salvo



que personal e individualmente por cada interesado/a se comunique lo contrario, Aguas de Burgos en el plazo de treinta días a contar desde la publicación de los resultados del proceso, incorporará a su expediente laboral los datos personales obtenidos y/o generados durante el proceso de selección.

En todo caso, Aguas de Burgos informa a los/las interesados/as de que concluida cada una de las fases previstas en el proceso de selección, sus datos de nombre, apellidos y DNI, así como su condición de apto o no apto para cubrir el puesto de trabajo, serán publicados en los tablones de anuncios de Aguas de Burgos, ubicados en sus centros de trabajo con la finalidad de dar publicidad a los resultados del proceso.

No obstante, transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación, dichos listados serán retirados de los tablones. La revocación del consentimiento para el tratamiento de los datos comportará la renuncia del interesado/a la posibilidad de cubrir posibles vacantes en el proceso de selección.

En todo caso, los/as interesados/as en cualquier momento podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., avenida del Cid Campeador, n.º 12, planta 3.^a - 09005 Burgos, o aquélla que le sustituya en el Registro General de Protección de Datos, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Todos los datos proporcionados por los/as interesados/as serán considerados, al amparo de la normativa vigente, actuales por lo que, con el fin de mantener la información debidamente actualizada, los/as interesados/as deberán comunicar a la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., cualquier cambio sobre la información suministrada.

En Burgos, 28 de abril de 2023.

El presidente del Consejo de Administración,
Miguel Celso Balbás Varona

* * *



ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso para la provisión mediante convocatoria pública del puesto de trabajo de, convocado por la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A. con fecha, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha

1. – DATOS PERSONALES:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre DNI

Fecha de nacimiento Teléfono

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

2. – DATOS PROFESIONALES:

Formación: (adjuntar currículo).

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D/D.^a declara responsablemente reunir las condiciones exigidas en la convocatoria objeto de este concurso oposición y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y especialmente realizo las siguientes declaraciones:

– Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

– Declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

– Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Igualmente declaro conocer y admitir todas condiciones contenidas en las presentes bases, y en sus anexos, habiendo leído y entendido todo su contenido, autorizando expresamente, si fuera necesario, la cesión de mis datos a las empresas colaboradores requeridas por la comisión de valoración, únicamente para los fines objeto de este proceso selectivo.

SOLICITA:

Ser admitido como aspirante en el concurso-oposición convocado por la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., para cubrir, mediante contrato indefinido, una plaza vacante en la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A. de

En Burgos, de de

Fdo.:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL AGUAS DE BURGOS, S.A. –
Avda. del Cid Campeador, n.^o 12 planta 3.^a - 09005 Burgos.

* * *



ANEXO II

La valoración de los méritos de la fase de concurso se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. – Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, sector público institucional y sector público empresarial, (estatal, autonómico y local), o en entidades o empresas privadas, desempeñando las tareas de responsable de EDAR o control de vertidos; a razón de:

a) 0,50 puntos por año de servicios prestados en puesto concreto de responsable de EDAR o control de vertidos.

b) 0,25 puntos por año de servicios prestados en puesto de técnico superior (A1 subescala de Administración Especial o su equivalente en el sector privado) en explotación de EDAR o control de vertidos aun no habiendo ostentado el puesto de responsable.

La acreditación de la experiencia se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Las funciones desarrolladas se entenderán acreditadas mediante vida laboral y certificado donde se describa el puesto, antigüedad y funciones.

Se computará la experiencia acumulada por años completos, considerando el año como 365 días. No se puntuarán las fracciones de año inferiores a 365 días.

2. – Titulación académica: hasta un máximo de 3 puntos: no se puntuá el título habilitante para poder presentarse al concurso oposición.

Se valorará en este apartado estar en posesión de títulos oficiales universitarios relacionados con las funciones del puesto, en todo caso relacionadas con la actividad de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.

a) Por estar en posesión de título universitario de tercer ciclo: 2,50 puntos.

b) Por estar en posesión título universitario de segundo ciclo: 1,25 puntos.

c) Por estar en posesión título universitario de primer ciclo: 0,75 puntos.

No se valorará el título habilitante exigido para la presentación a la convocatoria.

Los dobles títulos se valorarán como un único título.

3. – Formación complementaria: hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará en este apartado la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, de la forma siguiente: la participación en cursos, jornadas, simposios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento relacionadas con las funciones del puesto, en todo caso relacionadas con la actividad de la Sociedad Municipal de Aguas de Burgos. Únicamente se valorarán los cursos, jornadas, simposios, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento que sean oficiales, esto es, que se hayan impartido por cualquier administración pública o una entidad concertada con ésta. Los cursos, jornadas, simposios y demás acciones formativas serán valorados a razón de 0,002 puntos por hora.



Se valorarán las acciones formativas que se acrediten mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, jornada, simposio o seminario

No se puntuarán los cursos cuyos certificados no especifiquen el número de horas de cada acción formativa.

4. – Idiomas: hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará el conocimiento de un idioma extranjero, mediante acreditación de centros reconocidos oficialmente o Escuelas Oficiales de idiomas, según Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, de acuerdo con la siguiente tabla:

a) Inglés: B1 intermedio: 0,50 puntos; B2 intermedio: 1 punto; C1 avanzado: 1,50 puntos y C2 avanzado: 2 puntos

b) Otros idiomas: B1 intermedio: 0,50 puntos; B2 intermedio: 1 punto; C1 avanzado: 1,50 puntos y C2 avanzado : 2 puntos

* * *



ANEXO III

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL. –

Grupo profesional: G.P.5.

Formación: títulos universitarios de segundo o tercer ciclo, o estudios universitarios de grado superior.

Criterios generales: funciones que suponen la realización de tareas técnicas, complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad y que pueden comportar una responsabilidad directa sobre una o varias áreas funcionales. Habitualmente conllevan responsabilidad de mando sobre la organización que puede afectar a uno o varios colaboradores y colaboradoras, o equipos funcionales completos.

Factores determinantes: Amplia experiencia, autonomía, responsabilidad.

TITULACIÓN REQUERIDA PARA LA PLAZA. –

Títulos universitarios de segundo o tercer ciclo, o estudios universitarios de grado superior de:

- Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.
- Ingeniería Química.
- Ingeniería Industrial.
- Ciencias Químicas.

ACTIVIDAD A DESARROLLAR Y RESPONSABILIDADES. –

– Definir la configuración de la infraestructura de la planta EDAR para garantizar que el proceso de depuración de aguas residuales y su vertido al cauce público se complete satisfactoriamente.

– Garantizar la correcta coordinación entre la planta de agua residual EDAR y el laboratorio para garantizar el control de la calidad medioambiental del agua mediante los análisis de las muestras, con el apoyo y la colaboración del jefe de Laboratorio.

– Controlar que las actividades de explotación y mantenimiento de la planta EDAR se realizan correctamente.

– Controlar que las actividades de explotación y mantenimiento de la planta de tratamiento de lodos y compostaje se realizan correctamente.

– Supervisar las labores de mantenimiento general de los equipos electro/mecánicos de la planta, así como controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

– Atender y gestionar las anomalías en los vertidos de agua residual al cauce público, así como a las redes de alcantarillado y saneamiento propias, y comunicarlo a las autoridades públicas correspondientes si fuese necesario (Servicio de Protección de la Naturaleza, Policía Local, Confederación Hidrográfica, etc.).



- Realizar los estudios de proyectos de apertura industrial para conocer el cumplimiento en infraestructuras en lo relativo a la evacuación de agua residual e impacto medioambiental según la normativa vigente.
- Facilitar asesoramiento técnico sobre materia de impacto medioambiental, depuración de agua residual, funcionamiento de la planta EDAR y tratamiento de lodos y compostaje.
- Supervisar los informes relacionados sobre las solicitudes de empresas en lo referente a la apertura, renovación o cierre del servicio de vertidos industriales, así como, las licencias ambientales de solicitud de empresas, sobre el levantamiento de actas administrativas oportunas o sobre la gestión de los lodos y fangos.
- Gestionar el proceso de control de vertidos tanto de agua residual a la red, como de la red de saneamiento y pluviales al medio, para mantener unos estándares de calidad de vertidos exigidos por la normativa vigente.
- Realizar informes y coordinar todo lo relativo en materia de autorizaciones de vertido.
- Elaborar las directrices en el ámbito de las autorizaciones de vertido.
- Controlar el cumplimiento de la normativa de aguas, en lo referido a los vertidos, en su ámbito geográfico.
- Gestionar y controlar la tramitación y posterior seguimiento de los expedientes de autorización de vertidos.
- Organizar y gestionar las inspecciones periódicas y control de vertidos de fábricas, empresas y particulares.
- Proponer la apertura de expedientes por incumplimiento de lo establecido en la autorización de vertido.
- Elaborar el Plan de Control de Vertidos.
- Supervisar la recogida y envío de las muestras de agua residual al laboratorio para su análisis.
- Analizar la información y los datos derivados del análisis de las muestras de agua residual para actuar en caso de incumplimiento de la normativa de residuos.
- Controlar que se realizan y revisar las actas de licencias ambientales en las empresas o fábricas para el control del uso y vertido de sus aguas residuales.
- Controlar que se realizan y supervisar el correcto mantenimiento de todos los elementos de todos los puntos de vertidos de Aguas de Burgos.
- Organizar y planificar la actividad de su unidad de gestión.
- Gestionar de manera adecuada las personas y los recursos materiales, económicos y logísticos asignados.
- Velar por el cumplimiento y por la adopción de todas las medidas en materia de seguridad y salud que cada actividad requiera.



- Elaboración y control de los pliegos técnicos y administrativos para el seguimiento y control de las empresas concesionarias de su ámbito, especialmente las relativas al mantenimiento y gestión de la EDAR y de la Planta de Compostaje de Lodos.
- Análisis y valoración de las ofertas dentro de su ámbito de trabajo.
- Colaborar/gestionar los contratos con empresas colaboradoras y/o concesionarias y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Realizar informes y trabajos de: planificación, estudios técnicos, redacción de proyectos de las obras a realizar en instalaciones existentes o de nueva planta, relacionadas con las actividades de su ámbito.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con su ámbito.
- Supervisar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de su ámbito.
- Actuar como Recurso Preventivo en las actuaciones que así lo exijan una vez adquirida la formación y cualificación necesarias.
- Controlar con los medios asignados la puesta en marcha hasta alcanzar su puesta a régimen de las instalaciones adscritas a su servicio.
- Conducir los vehículos de la empresa que les sean asignados, propios de su puesto de trabajo y de los requerimientos exigidos en las bases de la convocatoria de selección.
- Participar en los programas de formación interna “interpuestos” de su mismo grupo profesional, para lograr un conocimiento global de la actividad de la Sociedad, especialmente con el puesto de trabajo de responsable de la ETAP.
- Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto y le sean designadas por la Dirección Técnica de la Sociedad o en su defecto por la Gerencia de Aguas de Burgos.

* * *



ANEXO IV

MODELO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO-OPOSICIÓN

		PUNTOS
A) EXPERIENCIA MÁXIMO 6 PUNTOS	Nº años	
0,50 puntos por año de servicios prestados en puesto de Responsable de EDAR y Control de Vertidos.	0,50/año	
0,25 puntos por año de servicios prestados en puesto de puesto de Técnico Superior según bases	0,25/año	
B) FORMACIÓN MÁXIMO 3 PUNTOS		
	Por cada título de tercer ciclo, 2,5 puntos	
	Por cada título de segundo ciclo 1,25 puntos,	
	Por cada título de primer ciclo 0,75	
C) FORMACIÓN PERFECCIONAMIENTO MÁXIMO 4 PUNTOS	Horas cursos x 0,002	
D) IDIOMAS 2 PUNTOS	(ESPECIFICAR IDIOMA/S)	
	B1	
	B2	
	C1	
	C2	
Total autobaremación (A+B+C+D)		

Tabla de equivalencias: título de Doctor, según el Espacio Europeo de Educación. Master Universitario, título de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior. Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP 3.^{er} grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

* * *



ANEXO V

TEMARIO

BLOQUE I. – PARTE GENERAL MATERIAS COMUNES.

Derecho constitucional y autonómico. –

1. – La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado: competencia y relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las entidades locales: la autonomía local. Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

2. – El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: procedimiento, límites y control.

Derecho administrativo general. –

3. – La Administración Pública en la Constitución y en la Ley 40/2015. El Sector público institucional y empresarial en las Leyes 39 y 40/2015. Los principios de la organización administrativa. El sector público local: tipología societaria y sociedades interadministrativas.

4. – La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración y Sector Público Institucional y empresarial. Potestades regladas y discrecionales. La desviación de poder.

5. – Las personas ante la actividad de la administración: el interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. Sus derechos en el procedimiento.

6. – La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

7. – La protección de los datos de carácter personal.

8. – El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases. La forma, motivación y notificación.

9. – La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

10. – La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

11. – Procedimiento administrativo: la iniciación e instrucción. La intervención de los interesados. Terminación del procedimiento normal y anormal. Resolución expresa y silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

12. – La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La Revisión de oficio y declaración de lesividad.



13. – Recursos administrativos: régimen legal y clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

14. – La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

15. – La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

16. – La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

17. – Los contratos del sector público y del Sector del Agua: las Directivas Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos de los PANAP.

18. – Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

19. – Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

20. – Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

21. – Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

22. – Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

23. – Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

24. – Las formas de actividad administrativa. Actividad de policía El servicio público Actividad de fomento: sus técnicas, subvenciones, breve referencia al ámbito local.

25. – El patrimonio de las Administraciones Pùblicas. El dominio público y patrimonio privado, concepto y régimen jurídico. Referencia al ámbito local. La expropiación forzosa: concepto, sujeto objeto y causa, breve referencia al procedimiento ordinario. El agua como demanio: Ley de Aguas y Reglamento del Dominio Público Hidráulico.



Régimen local. –

26. – El municipio y la provincia: concepto y elementos. Régimen competencial La organización municipal. El régimen ordinario y régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Breve referencia al Ayuntamiento de Burgos como municipio de gran población. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales y otras formas de colaboración contractual u orgánica.

27. – Régimen ordinario: órganos necesarios y complementarios: régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. Singularidades del procedimiento administrativo local.

Derecho financiero y laboral. –

28. – La hacienda pública en la Constitución. La hacienda local: Ley de Haciendas Locales. Presupuesto y ciclo presupuestario. Control Interno. Impuestos locales, tasas, Contribuciones especiales y prestaciones patrimoniales no tributarias: régimen jurídico sustantivo su gestión y recaudación. Reglamentos y ordenanzas reguladoras del ciclo del agua en el Ayuntamiento de Burgos. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

29. – Los deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. El Contrato de trabajo en el empleado público derechos y deberes establecidos en el Estatuto de los Trabajadores. Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.U. Estatutos. Convenio Colectivo y Plan de Igualdad.

BLOQUE II. – PARTE ESPECÍFICA.

Legislación específica. –

30. – Marco normativo en materia de aguas en España I: elementos que regula el texto refundido de la Ley de Aguas, organización de la administración hidráulica en España.

31. – Marco normativo en materia de aguas en España II: Las obras hidráulicas. concepto y naturaleza jurídica de las obras hidráulicas: competencias para la ejecución, gestión y explotación de las obras hidráulicas públicas. Obras hidráulicas de interés general, declaración de obras hidráulicas de interés general, prerrogativas de las obras hidráulicas de interés general. Coordinación de competencias concurrentes, declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación. Régimen jurídico de las sociedades estatales de aguas. Contrato de concesión de obras hidráulicas.

32. – Marco normativo en materia de aguas en España III: Reglamento del Dominio Público Hidráulico: aguas públicas y privadas. Utilización del dominio público hidráulico: servidumbres, usos comunes y privativos, concesiones y autorizaciones, registro de aguas y régimen jurídico de las comunidades de usuarios. Reconocimiento de derechos anteriores a 1986. protección del dominio público hidráulico: zonas de servidumbre y de policía, apeo y deslinde. Funciones del estado en relación con el dominio público hidráulico.



33. – Marco normativo en materia de aguas en España IV: Reglamento del Dominio Público Hidráulico. Protección del Dominio Público Hidráulico y calidad de las aguas continentales. Vertidos. Declaración de vertidos. Autorizaciones de vertido.

34. – Marco normativo en materia de aguas en España V: el Reglamento del Dominio Público Hidráulico. El dominio público hidráulico, su utilización y régimen económico-financiero. Protección del dominio público hidráulico. Infracciones y sanciones. Contratos de cesión de derechos al uso privativo de agua.

35. – Marco normativo en materia de aguas en España VI: el régimen económico financiero de la ley de aguas. Canon de ocupación o utilización. El canon de control de vertidos. Canon de regulación y tarifa de utilización del agua. Distribución entre los beneficiarios. Canon por utilización de las aguas continentales para la producción de energía eléctrica.

36. – Marco normativo en materia de aguas en España VII: planificación hidrológica. Conocimientos básicos del Reglamento e Instrucción de planificación hidrológica.

37. – Marco normativo en materia de aguas en Europa: Directiva 2000/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2000, por la que se establece un marco comunitario de actuación en el ámbito de la política de aguas. Conocimientos básicos.

38. – Legislación de aguas en relación a la calidad del agua I: Directiva 91/271/CEE Sobre el tratamiento de las aguas residuales urbanas.

39. – Legislación de aguas en relación a la calidad del agua II: Real Decreto-Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el cual se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas.

40. – Legislación de aguas en relación a la calidad del agua III: Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real decreto ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el cual se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas.

41. – Plan Hidrológico del Duero vigente, aprobado por el Real Decreto 35/2023, de 24 de enero. Conocimientos básicos.

42. – Plan nacional de calidad de las aguas: saneamiento y depuración, 2007-2015: contenido y situación actual y Plan Nacional de Depuración, Saneamiento, Eficiencia, Ahorro y Reutilización (PLAN DSEAR) 2014 2023.

43. – Reutilización de aguas depuradas: Real Decreto 1620/2007 de 7 de diciembre por el que se establece el régimen jurídico de la reutilización de las aguas depuradas.

44. – Real Decreto 1310/1990, de 29 de octubre, por el que se regula la utilización de los lodos de depuración en el sector agrario.

45. – El medio ambiente y la gestión de los recursos hídricos. Legislación ambiental. Legislación ambiental de aplicación. Evaluación Ambiental Estratégica. Evaluación de Impacto Ambiental y Autorización Ambiental. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.



46. – Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

47. – La seguridad y salud en los proyectos y las obras hidráulicas: prevención de riesgos laborales en obras hidráulicas. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

48. – Normativa técnica: Real Decreto 656/2017, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias MIE APQ 0 a 10. Real Decreto 809/2021, de 21 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.

Temario específico. –

49. – El ciclo integral del agua: captación, tratamiento, regulación, distribución, saneamiento y depuración.

50. – Fenómenos extremos: avenidas. Planes de gestión del riesgo de inundación. Protección, corrección y regularización de cauces. Encauzamientos. Defensa de poblaciones. Protección, corrección y regularización de cauces. Sequías. Planes Especiales de alerta y eventual sequía.

51. – Hidráulica aplicada a sistemas de saneamiento e instalaciones de depuración: conducciones en lámina libre, conducciones a presión.

52. – Medición de caudales en canales, tuberías y cauces. Calibración y verificación de caudalímetros.

53. – Saneamiento de aguas residuales y pluviales I: aguas residuales; dotación, coeficientes y caudales. Aguas pluviales: estudio hidrológico, cálculo de caudales, método racional, periodo de retorno, cuencas, tiempo de concentración y escorrentía superficial.

54. – Saneamiento de aguas residuales y pluviales II: redes de saneamiento: tipos y estructura de la red, diseño, características exigibles a la red, dimensionamiento y cálculos hidráulicos y mecánicos, materiales, elementos de la red (aliviaderos, pozos de registro, pozos de resalto, pozos de limpia, sumideros, etc.) Consideraciones constructivas tanto de nueva obra como renovación o reparación y pruebas.

55. – Tanques de laminación y de tormenta: tipos. Elementos de maniobra y control. Elementos singulares y diseño.

56. – Tecnologías de drenaje urbano sostenible.

57. – Impulsiones de agua residual: diseño, dimensionamiento, tipos de bombas, características, selección. Cálculo de transitorios y sistemas de protección. Elementos singulares.

58. – Control e índices de contaminación en depuración. Esquema de una EDAR.



59. – EDAR I: pretratamiento; obra de llegada, separación de grandes sólidos, desbaste, desarenado, desengrasado, homogeneización y regulación de caudales y cargas... Dimensionamiento, diseño y control del proceso.

60. – EDAR II: tratamientos primarios y físico químicos: decantación; tipología y dimensionamiento, flotación; tipología y dimensionamiento. Reactivos utilizados, coagulación y floculación. Dimensionamiento, diseño y control del proceso.

61. – EDAR III: tecnología de eliminación biológica de nutrientes: tratamientos secundarios; fangos activos. Dimensionamiento, diseño y control del proceso.

62. – EDAR IV: tecnología de eliminación biológica de nutrientes: tratamientos secundarios; procesos de biopelícula. Dimensionamiento, diseño y control del proceso.

63. – EDAR V: tratamientos avanzados de eliminación de nutrientes: fósforo y nitrógeno y otros tratamientos avanzados. Dimensionamiento, diseño y control del proceso.

64. – EDAR VI: producción y características de los fangos.

65. – EDAR VII: sistemas de espesamiento de fangos: dimensionamiento, diseño y control del proceso.

66. – EDAR VIII: sistemas de estabilización de fangos: dimensionamiento, diseño y control del proceso.

67. – EDAR IX: sistemas de deshidratación de fangos: dimensionamiento, diseño y control del proceso.

68. – Aplicación de lodos en agricultura; consideraciones generales, gestión técnica; aplicación directa o compostaje. Otros tratamientos de lodos; incineración, secado térmico.

69. – Saneamiento y depuración de aguas residuales en pequeñas poblaciones.

70. – Generación y control de olores en instalaciones de saneamiento y depuración de aguas residuales.

71. – Control microbiológico de procesos en depuración.

72. – Problemas frecuentes de funcionamiento en depuración.

73. – Problemas de contaminación en relación con los efluentes industriales. Reutilización de efluentes industriales. Evaluación de la carga contaminante por sector industrial. Categorización del sector industrial. Características de los efluentes. Selección de parámetros contaminantes a efectos de establecimiento de niveles de emisión. Tecnologías disponibles para reducir la contaminación de efluentes: medidas internas y tratamiento de efluentes.

74. – Tratamientos de reutilización I: tratamientos físico químicos, filtración, tratamientos con membranas (nanofiltración, ultrafiltración, microfiltración, ósmosis inversa).

75. – Tratamientos de reutilización II: desinfección, ozonización, ultra violeta, otros sistemas de desinfección.



76. – Seguridad y salud en estaciones depuradoras, principales riesgos, plan de emergencia. Seguridad y salud en el control de vertidos.

77. – Instalaciones eléctricas asociadas al ciclo integral del agua: alta tensión; líneas de alimentación, centros de seccionamiento, protección y medida, centros de transformación, instalación de puesta a tierra.

78. – Instalaciones eléctricas asociadas al ciclo integral del agua: baja tensión; cuadro general de distribución de baja tensión, centros de control de motores, cuadros locales, líneas de alimentación, motores.

79. – Automatización y telecontrol de las instalaciones de saneamiento y depuración I. Ingeniería de control, autómatas programables e instrumentación, transmisión de señales.

80. – Automatización y telecontrol de las instalaciones de saneamiento y depuración II. Sistemas SCADA. Control de procesos. Análisis de datos.

81. – Sistemas de control y optimización del consumo energético de una EDAR.

82. – Aprovechamientos energéticos asociados al ciclo integral del agua: instalaciones de cogeneración en EDAR, producción y utilización del gas combustible de digestión.

83. – Instalaciones fotovoltaicas en instalaciones del ciclo integral de agua, conocimientos básicos.

84. – Mantenimiento y Operación de una EDAR II. Sistemas de GMAO. Análisis de fallos, fiabilidad y riesgo.

85. – Parámetros físicos, químicos y microbiológicos relacionados con la calidad de las aguas. Determinaciones in situ en aguas naturales y residuales. Equipos de campo y parámetros analizados. Medición de caudal de vertidos. Procedimientos para la toma de muestras de matrices medioambientales. Tipo de muestras. Técnicas de conservación y transporte. Cadena de custodia. Estandarización.

86. – Conocimientos de laboratorio: técnicas de análisis utilizadas para aguas residuales.

87. – Instrumentos y procedimientos para control de vertidos al dominio público hidráulico. Control en continuo y en tiempo real. Nuevos sistemas de control de vertidos.

88. – Gestión administrativa de los vertidos a la red de saneamiento: ordenanza de vertidos, autorizaciones de vertido, inspección y régimen sancionador.

89. – Protección de las aguas contra la contaminación; producida por la actividad agraria contaminación por nitratos, eutrofización de las aguas, contaminación de las aguas subterráneas u otras formas de contaminación. Competencias de las distintas administraciones públicas.

90. – Obras y proyectos hidráulicos: contenido de proyectos y consideraciones para dirección de obras.



91. – Nuevas tecnologías y su aplicación al ciclo del agua: sistemas de información geográfica para el ciclo integral del agua y conocimientos de BIM (Building Information Modeling): proceso de creación y administración de la información de activos a lo largo de su ciclo de vida: planificación, diseño, construcción y operación, integrando datos estructurados y multidisciplinares en representaciones digitales.

92. – Sistemas de gestión de calidad, medioambiente y seguridad: conceptos básicos.

Nota. – En el caso de que sufra modificaciones la normativa a la que hace referencia el temario, antes de la celebración de las pruebas previstas, se entenderá que esta ha sido sustituida por la que resulte de aplicación en la fecha de celebración de las mismas.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

AGUAS DE BURGOS

En virtud del acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A. adoptado en fecha 27 de abril de 2023, se procede a publicar la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de responsable de comunicación, en turno libre, como personal fijo, todo ello en virtud de las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR, MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO, UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, VACANTE EN LA SOCIEDAD MUNICIPAL AGUAS DE BURGOS, S.A.

Base 1. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la fijación de los criterios por los que se ha de regir el concurso oposición para la provisión del puesto de responsable de comunicación, aprobada en 2023, por turno libre y contra la tasa de reposición del año 2023 cuya descripción se establece en el anexo III.

El procedimiento de provisión será el de «concurso-oposición».

La obtención del puesto por medio de la presente convocatoria comporta la sujeción en el desempeño de las funciones propias de su grupo profesional a las normas internas de Aguas de Burgos, especialmente a las referidas a los horarios.

Base 2. – Requisitos de los/las aspirantes.

2.1. – Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria que se desglosan en los anexos a las presentes bases, los cuales tiene pleno carácter normativo:

a) Tener la nacionalidad española o en su caso, la de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que se deriven del correspondiente nombramiento o contrato.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria, en el anexo III.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha terminación del plazo para presentación de instancias.

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas que sean necesarios para el puesto a cubrir.

g) Estar en legítima posesión del permiso de conducir B, sin perjuicio de los específicos que se pudieran exigir.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

2.2. – Todos los requisitos exigidos tanto con carácter general como de carácter especial, de conformidad con lo establecido en los anexos, deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de la vigencia del contrato.

Base 3. – Solicituds.

El plazo de la presentación de la solicitud de participación en esta convocatoria, así como de la presentación de la documentación que debe adjuntarse a la misma, será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y se presentarán en el Registro General de la Sociedad, sito en la planta 3.^a de la sede social (avenida del Cid, 12 09005, Burgos, Burgos). Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes para participar en este concurso oposición, deberán formalizarse con sujeción al modelo determinado para la presente convocatoria –anexo I – y se dirigirán al Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.

Los/las concursantes deberán adjuntar a su solicitud con carácter general la siguiente documentación:



- Copia del DNI.
- Copia de la titulación requerida; de manera excepcional se podrá presentar certificación académica de plena realización y conclusión de estudios y resguardo acreditativo del pago de las tasas para la expedición del título educativo que corresponda conforme a la convocatoria.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función, según anexo I.
- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente según anexo I.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme según anexo I.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Copia del carnet de conducir B vigente.
- La autobaremación, ya que el sistema de selección será el de concurso-oposición en su caso (anexo IV).

Las solicitudes, junto con la documentación señalada en el apartado anterior, se presentarán en la dirección indicada en el anexo I de estas bases, no siendo admitidas las que no acompañen la documentación requerida, así como la documentación justificativa de la titulación habilitante. La documentación de cursos y méritos que no se presente en plazo no será valorada.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en la página web de Aguas de Burgos, concediendo un plazo de quince días para reclamaciones. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

Vistas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo de Administración o en quien delegue, o en su caso resolución de Gerencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la web en www.aguasdeburgos.com

Mediante acuerdo del Consejo de Administración o en quien delegue, se determinará la fecha del comienzo del proceso selectivo, así como la composición nominal del órgano de selección (titular y suplente), el citado acuerdo será publicado en la web: www.aguasdeburgos.com

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios de la web en: www.aguasdeburgos.com. Las publicaciones en el tablón web de la sociedad conforme al artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 tendrán eficacia notificadora.

*Base 4. – Comisión de valoración.*

4.1. – El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en el momento de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo una o varias comisiones de valoración.

4.2. – La comisión, que ha de valorar los méritos serán nombrada por el Consejo de Administración de la sociedad o en quien delegue, y estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y sin voto, siendo impar y con un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes, siendo su composición debidamente publicitada a los efectos de eventuales recusaciones.

4.3. – Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie. En ningún caso podrá formar parte de la comisión el personal de elección o designación política, funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual. La designación de los miembros del tribunal y de los suplentes se hará pública en el tablón electrónico de la sociedad.

4.4. – La comisión de valoración no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario, quien actuará con voz y sin voto. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

4.5. – Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente del Consejo de Administración, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte del órgano en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

4.6. – Las actuaciones de la comisión de valoración habrán de ajustarse estrictamente a las presentes bases.

No obstante, la comisión de valoración está facultada para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

4.7. – La comisión de valoración podrá solicitar al Consejo de Administración la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

4.8. – La comisión de valoración podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.



En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, la comisión de valoración, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse recurso de alzada impropio ante el consejo o aquellos que procedan.

Asimismo, si la comisión de valoración durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, la comisión de valoración, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.9. – La plaza correspondiente será adjudicada al candidato/a que obtenga mayor puntuación, como resultado de valoración.

4.10. – La actuación de la comisión se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, la comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas bases, para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas y para requerir, en el caso de que así fuera necesario, a los/las participantes para aclarar cualquier duda que pudiera suscitarse en relación con sus solicitudes y documentación aportada. La comisión podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender a la comisión, etc.)

Base 5. – Méritos y aptitudes profesionales.

5.1. – El concurso oposición se desarrollará en dos fases: la primera fase correspondiente a la oposición propiamente dicha y la segunda al concurso de méritos.

5.2. – Fase de oposición: los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

– Primer ejercicio: este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 30 preguntas cortas que versarán sobre cuestiones relativas al contenido del temario adjunto a estas bases (anexo V) sin que tengan que coincidir necesariamente con epígrafes concretos del mismo.



El tiempo máximo de duración será de tres horas (180 minutos).

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la formación en general en la especialidad, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura de los ejercicios será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale la comisión.

La comisión podrá formular preguntas al aspirante al término en relación con las respuestas ofrecidas. Esta facultad no podrá sobrepasar 8 minutos.

– Segundo ejercicio: consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo que determine la comisión que no podrá exceder este de un máximo de cuatro horas, de uno o dos supuestos prácticos relativos a aspectos concretos en la práctica profesional a desarrollar sobre temas directamente relacionados con las funciones a realizar en la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.

Se valorará en este ejercicio el enfoque del problema, la calidad técnica de la solución propuesta y su justificación, la funcionalidad y la sistemática del planteamiento.

Este ejercicio será leído por los/las aspirantes en sesión pública ante la comisión en los días y horas que señale la comisión. Concluida la lectura, la comisión podrá pedir al/a aspirante, en el momento de la corrección, cuantas aclaraciones verbales estime necesarias para la justificación de la solución propuesta. Esta facultad no podrá sobrepasar los 8 minutos.

La comisión determinará con carácter previo a la celebración de la prueba, los útiles o herramientas de los que podrán acudir provistos los/las aspirantes.

– Tercer ejercicio: entrevista competencial que se llevará a cabo de la siguiente forma:

La entrevista no será pública, pero se grabará con medios de reproducción de la imagen y el sonido en soporte que será custodiado por la comisión de valoración

La entrevista tendrá una duración máxima de cuarenta y cinco minutos. La persona que opte a la plaza deberá respetar el tiempo máximo y los tiempos parciales de intervención. Quien presida la sesión asegurará que el tiempo máximo y los tiempos parciales cumplan de manera estricta.

La comisión de valoración entablará un diálogo con la persona que opte a la plaza sobre dos cuestiones que ésta juzgue de interés y que de manera directa se relacionen con la actividad propia del puesto descritas en el anexo III, en reunión al efecto de la comisión. A tal fin, se indicarán las cuestiones al/la aspirante, que dispondrá de 10 minutos para preparar su intervención y de 30 minutos para exponerla, tras lo cual los miembros de la comisión de valoración podrán formular preguntas o consideraciones pertinentes por un tiempo máximo de cinco minutos.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos propios de la actividad, la claridad en la comunicación, la creatividad y el carácter multidisciplinar de las soluciones.



5.3. – Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en cada uno de ellos.

5.4. – Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la comisión y dividiendo el total por el número de miembros de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio.

En el caso que las calificaciones otorgadas por los miembros de la comisión, en el ejercicio de un/a aspirante, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.

5.5. – Fase de concurso: Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/las aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo recabarse de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

5.6. – El orden de calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y los tres ejercicios de la fase de oposición.

Base 6. – Asignación de puestos.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base quinta.

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la puntuación otorgada en la fase de oposición. En caso de persistir el empate se resolverá asignando la preferencia al género infrarrepresentado en el grupo y área funcional del trabajador conforme determina el Plan de Igualdad de la sociedad. Si aún siguiese persistiendo el empate, se resolverá dando prioridad por orden alfabético de la primera y sucesivas letras del primer apellido.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección propondrá la contratación del personal laboral que hayan obtenido mayor puntuación en el concurso dentro de las plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento, toma de posesión o contratación, el órgano de selección efectuará una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo, con un periodo de prueba de 6 meses, previo acuerdo del Consejo de Administración que se publicará en el tablón de anuncios de la web: www.aguasdeburgos.com



Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Consejo de Administración resolverá la contratación en el plazo máximo de 2 meses. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de 2 semanas, contado a partir de la fecha de notificación del acuerdo de contratación, lo que supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

No podrá ser personal laboral y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre). En el citado caso, previo acuerdo se efectuará el llamamiento al siguiente aspirante con mejor nota siguiendo la prelación de suplentes facilitada por la comisión.

Base 7. – Resolución.

El concurso objeto de esta convocatoria, se resolverá en un plazo máximo de ocho meses, contado desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, pudiendo ser prorrogado mediante resolución del presidente del Consejo de Administración.

Base 8. – Irrenunciabledad.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública.

Base 9. – Incidencias.

La comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas interpretativas que se presenten, siendo dicha comisión de valoración quien debe tomar exclusivamente los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Base 10. – Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., a la comisión de valoración y a quienes participen en esta convocatoria.

Al finalizar la fase de pruebas, se publicará, en la página web de Aguas de Burgos, un listado provisional con las calificaciones obtenidas. En el caso de que los/las candidatos/as efectúen reclamaciones, deberán formularlas en el plazo de 3 días hábiles desde su publicación ante el órgano de selección a través del apartado: gerencia@aguasdeburgos.com

La publicación del listado definitivo ordenada de mayor a menor, con la puntuación total de las pruebas teórico-prácticas y la valoración de méritos de los/las candidatos/as aprobados, hará las veces al interesado/a, para su posible reclamación o subsanación, de comunicación oficial sobre la resolución adoptada por la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.



Contra las actuaciones de la comisión de valoración, los/las aspirantes podrán reclamar en el plazo de tres días hábiles ante dicho órgano en primera instancia, y, ante su resolución, podrán reclamar ante el Consejo de Administración de la empresa.

Contra las actuaciones del Consejo de Administración los/las aspirantes podrán ejercitarse las acciones legales pertinentes.

La comisión de valoración presentará, si lo solicita el/la reclamante, el ejercicio realizado y la calificación obtenida.

Las reclamaciones serán respondidas al correo electrónico facilitado por el candidato.

Base 11. – Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la plaza sometida a concurso-oposición.

11.1. – Se constituirá una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionados en el concurso-oposición del presente proceso, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de la valoración obtenida en la fase de concurso-oposición.

11.2. – Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud, figurar en la lista definitiva de admitidos y haber superado el proceso selectivo y no resultar seleccionado en el concurso-oposición. Los aspirantes serán ordenados en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso-oposición conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

11.3. – La sociedad formalizará de oficio la finalización del contrato por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- I. Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- II. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- III. Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su contrato.
- IV. Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

11.4. – Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior al máximo legal o convencional vigente en cada momento. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Igualmente, la sociedad podrá formalizar contrato por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que



tengan una duración reducida y delimitada. La sociedad solo podrá utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural.

En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, en este caso la temporalidad vendrá determinada por el tiempo imprescindible en la cobertura y tramitación del proceso selectivo o promoción interna con un máximo improrrogable de 3 años conforme al artículo 70 EBEP. De tal forma que se extinguirá con la causa que antes suceda: la cobertura o por consunción del plazo máximo de 3 años.

El llamamiento y formalización del contrato, por cualquier tipo o causa, conlleva la rotación de la bolsa de tal forma que el llamado pasará a ocupar el último lugar para sucesivos llamamientos. Esta rotación se aplicará a la bolsa durante toda la vigencia de la misma.

11.5. – El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

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

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a Gerencia para conocimiento y constancia. En el caso de que el aspirante no atienda a las llamadas surtirán los mismos que la negativa a ocupar el puesto de trabajo y se seguirá llamando a los siguientes aspirantes.

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

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

1. Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
2. Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.



3. Ejercicio de cargo público, o sindical, representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

1. La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa.
2. La declaración falsa, efectuada por el candidato, sobre algún requisito exigido.
3. La resolución de un expediente disciplinario con sanción, por la comisión de falta grave o muy grave.
4. La pérdida de los requisitos o condiciones para ser nombrado.
5. La no presentación, ante el requerimiento previo, de la documentación necesaria con carácter previo al inicio del puesto de trabajo en el plazo indicado al efecto.
6. La declaración de no apto por el servicio de Prevención.

11.6. – Para la formalización de los contratos se exigirá la misma documentación establecida en las bases.

11.7. – Las bolsas de empleo que se constituyan tendrán una vigencia de 5 años, prorrogable en caso de que así se considere. Constituidas las correspondientes bolsas de empleo anularán automáticamente y dejarán sin efecto las bolsas de empleo anteriores que se hayan constituido en la misma categoría o puesto de trabajo. Las bolsas de empleo surgidas a raíz de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 quedarán sin efecto una vez que se constituya una bolsa de empleo posterior para la misma categoría o puesta de trabajo, a raíz de los correspondientes procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Base 12. – Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

Base 13. – Normas finales.

La mera presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases específicas de los correspondientes procesos selectivos, las cuales tienen consideración de ley reguladora de las correspondientes convocatorias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases específicas y disposiciones vigentes que regulen la materia.



Todos los avisos, citaciones, emplazamientos y notificaciones que el órgano de selección efectúe a los aspirantes se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios de la entidad.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como neutra referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Base 14. – Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los/las interesados/as que los datos personales que en su caso se generen como consecuencia de su participación en el proceso selectivo quedarán almacenados en un fichero titularidad de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., con la finalidad de hacerle partícipe en el proceso de selección.

La presentación y entrega de la instancia junto con la documentación requerida por Aguas de Burgos para participar en el proceso selectivo, comporta la manifestación del consentimiento expreso de los/las interesados/as para que la Sociedad Aguas de Burgos efectúe el tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas en el apartado anterior.

La presentación y el tratamiento de dicha información resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo que la falta de presentación o la oposición al tratamiento por los/las interesados/as impedirá la participación del aspirante en el proceso selectivo. Asimismo, los/las interesados/as deberán proporcionar datos veraces, exactos y actuales. Asimismo, Aguas de Burgos informa a los/las interesados/as que, las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el tribunal.

En caso de ser inadmitida la instancia de los/las interesados/as por falta de acreditación de los requisitos exigidos o ser declarado no apto/a en cualquiera de las pruebas previstas en el proceso de selección, se informa a los/las interesados/as que por parte de Aguas de Burgos se procederá al bloqueo de los datos personales obtenidos o generados por la participación en el proceso de selección.

Resueltas las impugnaciones y/o los recursos previstos en los términos y condiciones de las bases del proceso de selección, Aguas de Burgos procederá a la supresión de los mismos.

Por su parte, en caso de que el aspirante sea declarado apto, pero no cubra ninguna de las vacantes del proceso de selección, se informa a los/las interesados/as que, salvo que personal e individualmente por cada interesado/a se comunique lo contrario, Aguas de Burgos en el plazo de treinta días a contar desde la publicación de los resultados del proceso, incorporará a su expediente laboral los datos personales obtenidos y/o generados durante el proceso de selección.



En todo caso, Aguas de Burgos informa a los/las interesados/as de que concluida cada una de las fases previstas en el proceso de selección, sus datos de nombre, apellidos y DNI, así como su condición de apto o no apto para cubrir el puesto de trabajo, serán publicados en los tablones de anuncios de Aguas de Burgos, ubicados en sus centros de trabajo con la finalidad de dar publicidad a los resultados del proceso.

No obstante, transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación, dichos listados serán retirados de los tablones. La revocación del consentimiento para el tratamiento de los datos comportará la renuncia del interesado/a la posibilidad de cubrir posibles vacantes en el proceso de selección.

En todo caso, los/as interesados/as en cualquier momento podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., - Avenida del Cid Campeador n.º 12, planta 3.^a - 09005 Burgos, o aquélla que le sustituya en el Registro General de Protección de Datos, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Todos los datos proporcionados por los/as interesados/as serán considerados, al amparo de la normativa vigente, actuales por lo que, con el fin de mantener la información debidamente actualizada, los/as interesados/as deberán comunicar a la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., cualquier cambio sobre la información suministrada.

En Burgos, a 28 de abril de 2023.

El presidente del Consejo de Administración,
Miguel Celso Balbás Varona

* * *



ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso para la provisión mediante convocatoria pública del puesto de trabajo de, convocado por la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A. con fecha, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha

1. – DATOS PERSONALES:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre DNI

Fecha de nacimiento Teléfono

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

2. – DATOS PROFESIONALES:

Formación: (adjuntar currículo).

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D/D.^a declara responsablemente reunir las condiciones exigidas en la convocatoria objeto de este concurso oposición y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y especialmente realizo las siguientes declaraciones:

– Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

– Declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

– Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Igualmente declaro conocer y admitir todas condiciones contenidas en las presentes bases, y en sus anexos, habiendo leído y entendido todo su contenido, autorizando expresamente, si fuera necesario, la cesión de mis datos a las empresas colaboradores requeridas por la comisión de valoración, únicamente para los fines objeto de este proceso selectivo.

SOLICITA:

Ser admitido como aspirante en el concurso-oposición convocado por la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A., para cubrir, mediante contrato indefinido, una plaza vacante en la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A. de

En Burgos, de de

Fdo.:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL AGUAS DE BURGOS, S.A. –
Avda. del Cid Campeador, n.^o 12 planta 3.^a - 09005 Burgos.

* * *



ANEXO II

La valoración de los méritos de la fase de concurso se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. – Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, sector público institucional y sector público empresarial, (estatal, autonómico y local), o en entidades o empresas privadas, desempeñando las tareas de responsable de comunicación o responsable de protocolo; a razón de:

a) 0,50 puntos por año de servicios prestados en puesto concreto de responsable de comunicación o responsable de protocolo.

b) 0,25 puntos por año de servicios prestados en puesto de técnico superior (A1 sub escala de Administración Especial o su equivalente en el sector privado) en departamento de Comunicación o de Protocolo aun no habiendo ostentado el puesto de responsable del departamento.

La acreditación de la experiencia se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Las funciones desarrolladas se entenderán acreditadas mediante vida laboral y certificado donde se describa el puesto, antigüedad y funciones.

Se computará la experiencia acumulada por años completos, considerando el año como 365 días. No se puntuarán las fracciones de año inferiores a 365 días.

2. – Titulación académica: hasta un máximo de 3 puntos: no se puntuá el título habilitante para poder presentarse al concurso oposición.

Se valorará en este apartado estar en posesión de títulos oficiales universitarios relacionados con las funciones del puesto, en todo caso relacionadas con la actividad de la Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.

a) Por estar en posesión de título universitario de tercer ciclo: 2,50 puntos.

b) Por estar en posesión título universitario de segundo ciclo: 1,25 puntos.

c) Por estar en posesión título universitario de primer ciclo: 0,75 puntos.

No se valorará el título habilitante exigido para la presentación a la convocatoria.

Los dobles títulos se valorarán como un único título.

3. – Formación complementaria: hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará en este apartado la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, de la forma siguiente: la participación en cursos, jornadas, simposios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento relacionadas con las funciones del puesto, en todo caso relacionadas con la actividad de la Sociedad Municipal de Aguas de Burgos. Únicamente se valorarán los cursos, jornadas, simposios, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento que sean oficiales, esto es, que se hayan impartido por cualquier administración pública o una entidad concertada con ésta. Los



cursos, jornadas, simposios y demás acciones formativas serán valorados a razón de 0,002 puntos por hora.

Se valorarán las acciones formativas que se acrediten mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, jornada, simposio o seminario

No se puntuarán los cursos cuyos certificados no especifiquen el número de horas de cada acción formativa.

4. – Idiomas: hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará el conocimiento de un idioma extranjero, mediante acreditación de centros reconocidos oficialmente o Escuelas Oficiales de idiomas, según Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, de acuerdo con la siguiente tabla:

- a) Inglés: B1 intermedio: 0,50 puntos; B2 intermedio: 1 punto; C1 avanzado: 1,50 puntos y C2 avanzado: 2 puntos
- b) Otros idiomas: B1 intermedio: 0,50 puntos; B2 intermedio: 1 punto; C1 avanzado: 1,50 puntos y C2 avanzado : 2 puntos

* * *



ANEXO III

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL. –

Grupo Profesional: G.P.5.

Formación: títulos universitarios de segundo o tercer ciclo, o estudios universitarios de grado superior.

Criterios generales: funciones que suponen la realización de tareas técnicas, complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad y que pueden comportar una responsabilidad directa sobre una o varias áreas funcionales. Habitualmente conllevan responsabilidad de mando sobre la organización que puede afectar a uno o varios colaboradores y colaboradoras, o equipos funcionales completos.

Factores determinantes: amplia experiencia, autonomía, responsabilidad.

TITULACIÓN REQUERIDA PARA LA PLAZA. –

Títulos universitarios de segundo o tercer ciclo, o estudios universitarios de grado superior de:

- Periodismo.
- Relaciones públicas.
- Comunicación (en todas sus modalidades).
- Organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales.
- Dirección comercial y marketing.
- Relaciones internacionales.
- Publicidad.

ACTIVIDAD A DESARROLLAR Y RESPONSABILIDADES. –

– Redacción y elaboración de noticias, reportajes, publicar reportajes, documentales y todo tipo de contenidos y formatos de comunicación y difusión relacionados con la empresa y su actividad.

- Diseño, elaboración e implantación del Plan de Comunicación de la empresa.
- Gestión, promoción, y desarrollo de las actividades de la empresa en redes sociales, y trabajos de community manager.
- Diseño, desarrollo, promoción, gestión y mantenimiento de las páginas web de la empresa.
- Diseño, redacción, coordinación y promoción de las memorias empresariales, tales como la memoria anual de actividades, la memoria de sostenibilidad, y cuantas otras se le encomienden.
- Diseño, desarrollo, promoción y gestión de los procesos de comunicación interna de la empresa.



- Organizar, coordinar y fomentar las relaciones institucionales entre administraciones, empresas, asociaciones, y otros organismos externos a la empresa.
- Diseño, coordinación, organización y desarrollo de actos y eventos relacionados con la actividad de la empresa.
- Fomento y coordinación de la relación de la empresa con los medios de comunicación.
- Organización y coordinación de la actividad de la empresa relacionada con la responsabilidad social corporativa
 - Fomento y promoción de la imagen corporativa de la empresa.
 - Diseño, coordinación, organización y desarrollo de campañas de comunicación
 - Desarrollo, coordinación y ejecución de convenios de educación, culturales, y cuales otros le sean encomendados.
 - Responsable de protocolo.
 - Archivo documental.
 - Diseño, coordinación, organización y realización de encuestas.
- Atender y gestionar las situaciones de crisis y emergencia de la empresa a nivel de coordinación con medios y entidades.
- Promover la presencia de la empresa en eventos relacionados con su actividad, tales como congresos, simposios.
- Promover la presencia de la empresa en medios relacionados con su actividad, tales como revistas especializadas, hubs de talento, publicaciones científicas, proyectos de investigación, y otros que puedan ser de interés.
- Coordinar las relaciones con las entidades asociativas a las que pertenece la empresa.
- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución en los eventos en que participe u organice.
- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la empresa.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico y nacional).
- Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución: auxiliares de protocolo, azafatas, seguridad, etc.
- Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.
- Organizar y planificar la actividad de su unidad de gestión.
- Gestionar de manera adecuada las personas y los recursos materiales, económicos y logísticos asignados.



- Velar por el cumplimiento y por la adopción de todas las medidas en materia de seguridad y salud que cada actividad requiera.
- Control de los pliegos técnicos y administrativos para el seguimiento y control de las empresas concesionarias de su ámbito.
- Análisis y valoración de las ofertas dentro de su ámbito de trabajo.
- Colaborar/gestionar los contratos con empresas colaboradoras y/o concesionarias y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Realizar informes y trabajos de: planificación de la acción divulgativa, Memorias de Actividad, Memorias de Sostenibilidad; informes de impacto social de la empresa; encuestas de satisfacción; y todas aquellas relacionadas con las actividades de su ámbito o que le sean asignadas desde Gerencia.
- Actuará como Recurso Preventivo en las actuaciones que así lo exijan una vez adquirida la formación y cualificación necesarias.
- Participar en los programas de formación interna “interpuestos” de su mismo Grupo Profesional, para lograr un conocimiento global de la actividad de la sociedad.
- Conducir los vehículos de la empresa que les sean asignados, propios de su puesto de trabajo y de los requerimientos exigidos en las bases de la convocatoria de selección.
- Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto y le sean designadas por la Gerencia de Aguas de Burgos.

* * *



ANEXO IV

MODELO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO-OPOSICIÓN

		PUNTOS
A) EXPERIENCIA MÁXIMO 6 PUNTOS	Nº años	
0,50 puntos por año de servicios prestados en puesto de Responsable de Comunicación.	0,50/año	
0,25 puntos por año de servicios prestados en puesto de puesto de Técnico Superior según bases	0,25/año	
B) FORMACION MÁXIMO 3 PUNTOS		
	Por cada título de tercer ciclo, 2,5 puntos	
	Por cada título de segundo ciclo 1,25 puntos,	
	Por cada título de primer ciclo 0,75	
C) FORMACIÓN PERFECCIONAMIENTO MÁXIMO 4 PUNTOS	Horas cursos x 0,002	
D) IDIOMAS 2 PUNTOS	(ESPECIFICAR IDIOMA/S)	
	B1	
	B2	
	C1	
	C2	
Total autobaremación (A+B+C+D)		

Tabla de equivalencias: título de Doctor, según el Espacio Europeo de Educación. Máster Universitario, título de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior. Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP 3.^{er} Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

* * *



ANEXO V

TEMARIO

BLOQUE I. – PARTE GENERAL MATERIAS COMUNES.

Derecho constitucional y autonómico. –

1. – La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado: competencia y relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. El marco competencial de las entidades locales: la autonomía local. Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

2. – El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: Procedimiento, límites y control.

Derecho administrativo general. –

3. – La Administración Pública en la Constitución y en la Ley 40/2015. El sector público institucional y empresarial en las Leyes 39 y 40/2015. Los principios de la organización administrativa. El sector público local: tipología societaria y sociedades interadministrativas.

4. – La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración y Sector Público Institucional y empresarial. Potestades regladas y discrecionales. La desviación de poder.

5. – Las personas ante la actividad de la administración: el interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. Sus derechos en el procedimiento.

6. – La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

7. – La protección de los datos de carácter personal.

8. – El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases. La forma, motivación y notificación.

9. – La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

10. – La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

11. – Procedimiento administrativo: la iniciación e instrucción. La intervención de los interesados. Terminación del procedimiento normal y anormal. Resolución expresa y silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

12. – La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión de oficio y declaración de lesividad.



13. – Recursos administrativos: régimen legal y clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

14. – La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

15. – La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

16. – La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

17. – Los contratos del sector público y del sector del agua: las directivas objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos de los PANAP.

18. – Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

19. – Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

20. – Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

21. – Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

22. – Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

23. – Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

24. – Las formas de actividad administrativa. Actividad de policía El servicio público Actividad de fomento: sus técnicas, subvenciones, breve referencia al ámbito local.

25. – El patrimonio de las administraciones públicas. El dominio público y patrimonio privado, concepto y régimen jurídico. Referencia al ámbito local. La expropiación forzosa: concepto, sujeto objeto y causa, breve referencia al procedimiento ordinario. El agua como demanio: Ley de Aguas y Reglamento del Dominio Público Hidráulico.



Régimen local. –

26. – El municipio y la provincia: concepto y elementos. Régimen competencial La organización municipal. El régimen ordinario y régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Breve referencia al Ayuntamiento de Burgos como municipio de gran población. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales y otras formas de colaboración contractual u orgánica.

27. – Régimen ordinario: órganos necesarios, y complementarios: régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. Singularidades del procedimiento administrativo local.

Derecho financiero y laboral. –

28. – La hacienda pública en la Constitución. La hacienda local: Ley de Haciendas Locales. Presupuesto y ciclo presupuestario. Control interno. Impuestos locales, tasas, contribuciones especiales y prestaciones patrimoniales no tributarias: régimen jurídico sustantivo su gestión y recaudación. Reglamentos y ordenanzas reguladoras del ciclo del agua en el Ayuntamiento de Burgos. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

29. – Los deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. El contrato de trabajo en el empleado público derechos y deberes establecidos en el Estatuto de los Trabajadores. Sociedad Municipal Aguas de Burgos, S.A.U. Estatutos. Convenio Colectivo y Plan de Igualdad

BLOQUE II. – PARTE ESPECÍFICA.

Legislación específica. –

30. – Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen: concepto de los derechos al honor, intimidad y propia imagen. Su relación con la libertad de información y expresión. Los derechos de la personalidad y las personas jurídicas, públicas y privadas, aproximación al concepto de daño reputacional y su conexión con los derechos de la personalidad. Tutela procesal y resarcimiento.

31. – Ley Orgánica de Protección Jurídica al Menor: los derechos de la personalidad (honor, intimidad e imagen) y los menores, titularidad y ejercicio. El interés superior del menor. El conflicto con la libertad de expresión e información, breve referencia al ámbito de las redes sociales.

32. – Ley orgánica del derecho de rectificación: concepto de rectificación, motivos, procedimiento extrajudicial como requisito de procedibilidad. Tutela judicial la acción de rectificación requisitos y efectos.

33. – Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico y Ley de medidas de impulso de la sociedad de la información: objeto y sujetos obligados. El principio de libre prestación de servicios. Deber de información. La comunicación contractual y contratación electrónicos. Relación con los consumidores.



34. – Ley sobre Secretos Oficiales, Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad en las Administraciones Públicas: el principio de publicidad administrativa y el concepto de materia clasificada y deberes respecto del uso del material clasificado. El deber de reserva o sigilo en el empleado público. La administración digital en el esquema de seguridad nacional. La interoperabilidad en el Sector público: conceptos y principios. Redes de comunicación del Sector Público, firma electrónica y certificado. El documento electrónico y su régimen jurídico.

Temario específico. –

35. – Estructura de la comunicación en Europa y en España. Los grandes grupos multimedia en España.

36. – Estructura de la comunicación en la Comunidad de Castilla y León. Los medios de comunicación en la Comunidad de Castilla y León. Los medios de comunicación en la provincia de Burgos.

37. – La web 2.0. Definición. La interactividad. Las redes sociales. Facebook (perfiles, páginas, grupos) y Twitter: nacimiento, desarrollo, diferencias. Otras redes (Linkedin, Instagram, Tik Tok, y otros).

38. – Páginas Web. Diseño y gestión.

39. – Los buscadores. El posicionamiento en la web (SEO, SEM, ...).

40. – Los blogs (responsabilidad, fuentes, fiabilidad). Youtube. Otros canales de imagen (Vimeo y otros). Las wikis. La RSS. Los foros. Las etiquetas (Tags). Las tablets. Los smartphones y sus aplicaciones. Las imágenes Flickr.

41. – La prensa electrónica. Características. La generación y la estructuración de los contenidos. El diseño. El hipertexto. Las posibilidades de los enlaces multimedia.

42. – La radio y televisión por internet. Nacimiento. Alcance. Marco legal. Diferencias respecto de la radio convencional. El Podcast.

43. – La imagen en los medios electrónicos. Extensiones (gif, jpg, png, ...). Galerías de imágenes. Animaciones. Vídeos.

44. – El newsmaking. Los Gatekeepers. La agenda setting. La espiral del silencio.

45. – La opinión pública: origen y evolución del concepto. Internet y opinión pública: Democratización, fragmentación, blogosfera, redes sociales. Procesos psicosociológicos de formación de la opinión pública. La propaganda y la opinión pública.

46. – La comunicación de crisis. Tipología. Identificación de riesgos y concepción del plan preventivo. Gestión y control de la crisis. La comunicación y los movimientos sociales.

47. – Los límites de la libertad de expresión y del derecho a la información. El derecho a la propia imagen y a la intimidad. La Ley de Rectificación. Las injurias y las calumnias. Los secretos oficiales.

48. – Derechos de los informadores. Libertad y responsabilidad del informador. Cláusulas de conciencia. Secreto profesional.



49. – Códigos deontológicos. Deontología informativa. La verdad en la información. Conceptos de objetividad. La veracidad informativa y sus quiebras.

50. – Teoría de los géneros periodísticos. Definición. Clasificación. Particularidades de los géneros según el grado de especialización, el medio o el formato. Los géneros informativos-interpretativos. El reportaje, la entrevista, la crónica y la semblanza o retrato.

51. – La noticia. Definiciones. La construcción de la realidad y la información. La objetividad. Criterios de noticiabilidad. La estructura de la noticia. Las agencias de noticias. Origen. Evolución. Sistema de trabajo. Adaptación a las TICs. Principales agencias españolas e internacionales.

52. – Los titulares. Definición, características y elementos del titular. Factores que influyen en el titular. Tipo de titulares. Normas de titulación.

53. – Las fuentes informativas. Tipos de fuentes. Contrastación de las fuentes. Tratamiento y uso. Identificación.

54. – Documentación informativa. Organización y funciones documentales. bases de datos. Análisis y lenguajes documentales. Tecnologías y nuevos soportes en información y documentación.

55. – La autorregulación profesional. Los consejos de redacción. Los libros de estilo. Los consejos de prensa. Los defensores de los lectores. Ley de Propiedad Intelectual. Derechos de autor.

56. – Gabinetes de comunicación. Justificación. Estructura y funciones. Gabinetes de comunicación en las instituciones públicas y en las empresas privadas. Estrategias de contacto de representantes institucionales con los periodistas. Preparación de conferencias de prensa.

57. – La publicidad. La financiación de los medios. Las tarifas. El mensaje publicitario. Las agencias. La concentración. La publicidad institucional.

58. – Los estudios de audiencia en España. La Oficina para la Justificación de la Difusión (OJD); el Estudio General de Medios (EGM). Encuestas de consumos y gustos culturales. La medición de audiencias en prensa, radio, televisión e Internet.

59. – La comunicación institucional: historia, naturaleza y concepto. La identidad y la imagen corporativa: concepto, formación y relevancia. El manual de imagen institucional.

60. – Las relaciones entre la prensa y las instituciones públicas. El principio de publicidad como base de las relaciones instituciones públicas-prensa. Las instituciones públicas en la sociedad mediática. La imagen pública. Políticas de transparencia. Los problemas actuales de la comunicación política.

61. – La organización de los servicios de prensa en las instituciones públicas. Régimen y medios de trabajo. Poder comunicativo de los actos institucionales. Los escenarios y el mensaje.

62. – Estrategias y técnicas en comunicación política y empresarial. Las estrategias de reserva, publicación y publicidad en la comunicación política y empresarial. Técnicas



de comunicación reserva, publicación, puesta en escena y persuasión como estrategias básicas de comunicación en política y en empresa.

63. – Técnicas de comunicación: secretos oficiales e industriales. Consideraciones políticas. Sesiones «off the record».

64. – Medios informativos. Medios controlados. Conferencias de prensa. Apariciones especiales. Discursos y debates. Publicidad en los medios, anuncios en servicios públicos.

65. – Tipología de acontecimientos públicos. Aplicación del tratamiento de crisis a la comunicación política y la comunicación empresarial.

66. – El plan de comercialización como parte del plan estratégico y sus relaciones con el plan de comunicación.

67. – La comunicación interna como parte de gestión política y empresarial. Funciones de la comunicación interna. Herramientas habituales. Herramientas innovadoras. Fases de un plan de comunicación interna. Ejercicios de gestión de comunicación interna.

68. – Responsabilidad social corporativa. El nuevo papel en la sociedad de las empresas e instituciones. Aspectos clave que definen actualmente la gestión y comunicación de la responsabilidad social corporativa. Cómo formalizarla e implantarla.

69. – El plan de comunicación. Qué entendemos por un plan de comunicación. Como se confecciona un plan de comunicación: objetivos, situación inicial, metodología, evaluación.

70. – El gabinete de comunicación al servicio de los actos. Objetivos de un gabinete de prensa y comunicación. Recursos materiales imprescindibles. Las acreditaciones.

71. – Los profesionales en la oficina de prensa. El trabajo de prensa. Los actos restringidos a los medios. Diseño del operativo de prensa.

72. – Las necesidades en el desarrollo de los actos. Documentación para los redactores y su ubicación en los actos. Las necesidades de fotógrafos, cámaras y técnicos.

73. – La relación con los medios. El trato con los periodistas. La nota de prensa. Dosier de prensa. Como preparar la rueda de prensa.

74. – Tipologías de eventos. La localización y el espacio. Tipos de espacios: actos en espacios naturales o al aire libre, construcciones o instalaciones. Actos en espacios mixtos. Formato de los eventos.

75. – El protocolo de los actos. Recibimiento. Protocolización de invitados. Los recorridos. Momento foto. La parte institucional y los discursos. El agasajo.

76. – La gestión de los actos. Planificación de un acto: el acto y su contenido, la imagen corporativa, medios de comunicación, los invitados, los proveedores y su gestión, el equipo organizador.

77. – Estrategia de la comunicación digital. Redes sociales y community management. Contenidos web. Analítica y medición web. Monitorización de RRSS y escucha activa.



78. – Reputación corporativa. Medición de intangibles. La reputación corporativa online.

79. – La aplicación de las nuevas tecnologías a la comunicación en las instituciones públicas. Internet e intranet. Foros de discusión. La introducción de los medios audiovisuales en las asambleas legislativas. Los canales temáticos de información pública institucional.

80. – La fotografía. Técnicas y principales géneros fotográficos.

81. – Multidifusión digital de contenidos audiovisuales. OTT, televisión a la carta y contenedores en red.

82. – Concepto de hipermedia, hipertexto, interactividad y multimedia. Multimedia en el terreno de la enseñanza y el aprendizaje. Didáctica e hipertexto. La interacción entre el usuario y el sistema de hipertexto.

83. – Introducción al género documental. Principales modos de interpretación de la realidad. Géneros y formatos.

84. – Realización de contenidos de comunicación corporativa. Producción de vídeos, videos virales, promocionales y spots.

85. – Documentación, archivo e ingestión de la información.

86. – Preservación y conservación de documentos, audiovisuales y documentos. Gestión electrónica de los archivos. Informática documental y bases de datos.

87. – Fotografía digital y tratamiento de la imagen. Parámetros técnicos de las cámaras digitales. Composición fotográfica y captura de la imagen. Estilos y técnicas. Introducción a Photoshop. El retoque fotográfico y la composición.

88. – Codificación y transmisión de video streaming por Internet. Funcionamiento de Internet a nivel de red (TCP/IP).

89. – Principales formatos digitales y códecs de imagen y de sonido. Formatos de captura, edición y difusión.

90. – Eventos, congresos, acontecimientos deportivos y festivos en el municipio de Burgos.

91. – Infraestructuras, sectores productivos y asociacionismo en la ciudad de Burgos.

Nota. – En el caso de que sufra modificaciones la normativa a la que hace referencia el temario, antes de la celebración de las pruebas previstas, se entenderá que esta ha sido sustituida por la que resulte de aplicación en la fecha de celebración de las mismas.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA

Elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este ayuntamiento en sesión celebrada el 8 de marzo de 2023 al no haberse presentado reclamaciones tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 59, de fecha 27 de marzo de 2023, se hace público el texto definitivo de la siguiente ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL SUBSUELO, SUELO Y VUELO DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 3. – Sujeto pasivo.

2. Tendrán la condición de empresas explotadoras de suministros las siguientes:
 - a) Las empresas suministradoras de energía, agua o gas.
 - b) Las empresas de los servicios de telecomunicaciones, de televisión o de telefónica por cable, con independencia de quien sea el titular de la red.
 - c) Cualesquiera otras empresas de servicios de suministros que utilicen para la prestación de las mismas tuberías, cables y demás instalaciones que ocupen el suelo, vuelo o subsuelos municipales.
 - d) Las empresas prestadoras de servicios de telefonía móvil.

Artículo 10. – Cuota tributaria y tarifas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.1.c del Real Decreto Legislativo de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, cuando se trate de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una importante parte del vecindario, el importe de la presente tasa consistirá en todo caso en el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente, en este término municipal las citadas empresas.

En los restantes casos las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Tarifa primera: ocupación de subsuelo, suelo y vuelo con conducciones, cables, tuberías y análogos, depósitos tanques instalaciones análogas

a) Ocupación con conducciones de cualquier clase, tuberías, cables etc., por metro lineal al año 8,00 euros.

Tarifa segunda: postes colocados en la vía pública, por unidad al año 20 euros.

Tarifa tercera: paso aéreo sobre vía pública, cables colocados en la vía pública o terrenos públicos, al año 6,00 euros.

Tarifa cuarta: empresas suministradoras de energía, gas, telefonía y agua, otros servicios de comunicación electrónica, etc. 1,5% sobre ingresos brutos.



DISPOSICIÓN FINAL

Una vez se efectué la publicación de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia entrará en vigor el día siguiente de su publicación continuando la vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

En Busto de Bureba, a 28 de abril de 2023.

El alcalde-presidente,
Julio Ruiz Capillas



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN

Aprobación definitiva del presupuesto de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto municipal del ayuntamiento para el 2023 y comprensivo aquel del presupuesto general de este ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
1.	Gastos de personal	266.560,00
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	295.540,00
3.	Gastos financieros	20.400,00
4.	Transferencias corrientes	31.000,00
6.	Inversiones reales	353.000,00
	Total	1.000.000,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
1.	Impuestos directos	368.000,00
2.	Impuestos indirectos	12.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	126.000,00
4.	Transferencias corrientes	173.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	64.000,00
6.	Enajenación de inversiones reales	130.000,00
7.	Transferencias de capital	127.000,00
	Total	1.000.000,00

Plantilla de personal. –

A) Personal funcionario (2):

- Secretario-interventor (agrupado).
- Auxiliar administrativo general.

B) Personal laboral fijo (3):

- Auxiliar administrativo contabilidad.
- Oficial servicios múltiples.
- Peón servicios múltiples.



C) Personal laboral temporal (5):

- Auxiliar de biblioteca.
- Peón de limpieza.
- Peón de servicios múltiples.
- Técnico educación infantil.
- Coordinador cultural.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Gumiel de Izán, a 5 de mayo de 2023.

El alcalde-presidente,
Jesús Briones Ontoria



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JURISDICCIÓN DE SAN ZADORNIL

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Jurisdicción de San Zadornil para el ejercicio 2023, 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

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Gastos de personal	94.551,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	313.994,00
4.	Transferencias corrientes	10.000,00
	Total presupuesto	418.545,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Impuestos directos	28.725,00
2.	Impuestos indirectos	3.500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	14.000,00
4.	Transferencias corrientes	300.520,00
5.	Ingresos patrimoniales	71.800,00
	Total presupuesto	418.545,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Jurisdicción de San Zadornil. –

A) Funcionario de carrera:

Número de plazas: 1.

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Grupo A, subgrupo A2.

Nivel complemento destino: 26.

B) Personal laboral eventual:

Número de plazas: 2.

Denominación del puesto: operarios limpieza y mantenimiento.



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 Jurisdicción de San Zadornil, a 28 de abril de 2023.

El alcalde,
Lucio Bodega Salazar



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
número 3 del ejercicio de 2023*

El expediente número 3 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna para el ejercicio 2023 queda aprobado definitivamente con fecha 27 de abril, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
1.	Gastos de personal	1.673,31
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	118,34
3.	Gastos financieros	666,66
4.	Transferencias corrientes	<u>14.147,43</u>
	Total aumentos	16.605,74

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

AUMENTOS INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
8.	Activos financieros	<u>16.605,74</u>
	Total aumentos	16.605,74

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 Sotopalacios, a 28 de abril de 2023.

El alcalde,
José María del Olmo Arce



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de precio público por la utilización de los servicios de la guardería centro infantil municipal «Pequeño Cid», cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DE LA GUARDERÍA CENTRO INFANTIL MUNICIPAL “EL PEQUEÑO CID” DEL AYUNTAMIENTO DE LA MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Artículo 1.º – Fundamento y objeto.

La guardería municipal es un servicio público prestado por el ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna. La guardería infantil “El Pequeño Cid” quedó inscrita con el número CI/468 en el Registro de Centros Infantiles para la conciliación de la vida laboral y familiar en Castilla y León dentro del programa “Crecemos” por resolución de fecha 12 de julio de 2007 del director general de Familia de la Junta de Castilla y León.

La financiación del programa “Crecemos” se realiza a través de un acuerdo marco para la financiación de los servicios sociales de las anualidades 2020, 2021, 2022, 2023 entre la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León y la Excma. Diputación Provincial de Burgos; y de los convenios de colaboración anuales suscritos entre esta última y el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

En la adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Excma. Diputación Provincial de Burgos y el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna para la continuidad del programa “Crecemos” dirigido a la conciliación de la vida laboral y familiar en el ámbito rural, año 2022, de fecha 23 de enero de 2023, se establece:

El programa Crecemos tendrá carácter gratuito para las familias. Los municipios en los que se desarrolla el programa “Crecemos” únicamente podrán recibir cobros derivados de la oferta de servicio de comedor y/o establecimiento de horario superior a 8 horas/día y dichos pagos sólo podrán ser exigibles a las familias que efectivamente hagan uso de los citados servicios.

El servicio está dirigido a niños/as de 0 a 3 años que, previa solicitud del mismo por sus padres o tutores o quién ostente la representación legal, y cumpliendo los requisitos legales, sean admitidos en la guardería infantil.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y según lo establecido en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, las entidades locales tendrán autonomía para establecer



y exigir tributos de acuerdo con lo previsto en la legislación del estado y de las comunidades autónomas, y las contenidas en los artículos 41 a 47 y 127 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece el precio público por la utilización de la guardería municipal.

Artículo 2.º – Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible del precio público la utilización por los usuarios de la guardería centro infantil municipal “El Pequeño Cid”, por encima de 8 horas/día, y de los servicios de comedor, desayuno y merienda.

Artículo 3.º – Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza las personas que se beneficien de la prestación del servicio, y también aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela/curatela o demás figuras análogas que ostenten la representación legal, en el caso de menores e incapacitados.

Artículo 4.º – Responsables.

Responderán solidariamente del pago de los precios públicos las personas físicas o jurídicas o los entes sin personalidad que soliciten los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquéllos, conforme se recoge en la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

Serán responsables subsidiarios los propietarios de los inmuebles cuyos usuarios u ocupantes estén obligados a satisfacer precios públicos por razón de servicios o actividades que les benefician o afectan.

Artículo 5.º – Cuantía.

La cuantía del precio público será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente según las diferentes modalidades:

1. – Cuota de asistencia:

- a) Por cada niño/a y mes hasta 8 horas/día: gratuito.
- b) Por cada niño/a y mes con horario superior a 8 horas/día: 50,00 euros.
- c) Por cada niño/a, desayuno o merienda: 60,00 euros.
- d) Por cada niño/a y mes, comida: 125,00 euros.

2. – Cuota mínima por baja temporal justificada: dentro del mismo período impositivo podrá solicitarse, por causa justificada, la baja temporal de un usuario por meses completos con reserva de plaza, abonándose 100,00 euros por cada mes de baja temporal.

La cuantía de las presentes tarifas podrá ser revisada anualmente por el pleno o la comisión correspondiente del Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna.

El curso lectivo cubierto por el pago de la matrícula anual abarca desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

*Artículo 6.º – Bonificaciones y exenciones.*

Las bonificaciones y exenciones que se deseen establecer deberán ser aprobadas por el Pleno o la Comisión correspondiente del Ayuntamiento, conforme a la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 7.º – Devengo.

El devengo del precio público se producirá:

1. – Respecto de la cuota de asistencia, y resto de servicios, por meses vencidos, los días 30 de cada mes.
2. – Las cuotas se abonarán por domiciliación bancaria dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al devengo.

Artículo 8.º – Declaración e ingreso.

a) La cuota se abonará dentro de los diez primeros días naturales del mes siguiente al de su devengo mediante cargo en la cuenta bancaria indicada por el solicitante al efecto. Si el recibo es devuelto, se requerirá por escrito al obligado tributario para que en el plazo de 10 días realice el abono en la cuenta del Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna del importe debido más las comisiones bancarias cargadas al ayuntamiento.

b) Transcurridos dos meses consecutivos o tres meses alternos sin que se produzca el abono pendiente, el alumno/a perderá el derecho de asistencia a la guardería, sin perjuicio de que la cuota pendiente pueda ser exigida por vía de apremio.

Artículo 9.º – Normas de gestión.

El horario de apertura del centro infantil será los días laborables de lunes a viernes y de 7:30 a 16:30 horas de manera ininterrumpida.

En el caso de que existan más solicitudes que plazas disponibles se constituirá la comisión municipal de valoración establecida en el reglamento de funcionamiento de la guardería, que será quien valore los criterios establecidos en el mismo para determinar el orden de ingreso y de la lista de espera.

Los servicios se prestarán conforme a reglamento municipal específico aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 46.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10.º – Modificación.

La modificación de los precios públicos fijados en el presente acuerdo corresponderá al Pleno de la corporación, en virtud el artículo 47.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

*Artículo 11.º – Infracciones y sanciones.*

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y la norma de recaudación que sea de aplicación.

Artículo 12.º – Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la ordenanza general aprobada por este ayuntamiento.

Disposición derogatoria. –

Queda derogada expresamente la ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de los servicios del centro infantil “El Pequeño Cid” y sus modificaciones, aprobada en sesión de Pleno de este ayuntamiento de 17 de enero de 2022.

Disposición final. –

Esta ordenanza entrará en vigor tras su aprobación definitiva y publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del ayuntamiento, procediéndose a su aplicación a partir del mes siguiente al de la fecha de su aprobación definitiva y permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa».

Contra el presente acuerdo, 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.

A 28 de abril de 2023.

El alcalde,
José M.^a del Olmo Arce



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora del reglamento interno regulador de la guardería infantil municipal Pequeño Cid, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GUARDERÍA CENTRO INFANTIL MUNICIPAL “EL PEQUEÑO CID”

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna cuenta con una guardería infantil autorizada por la Junta de Castilla y León, siendo esta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida a los niños de esta etapa educativa y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que lo presten, así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Dentro de este marco competencial, corresponde al Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en ejercicio de la autonomía municipal reconocida en los artículos 137 y 140 de la Constitución Española de 27 de diciembre y de la potestad reglamentaria regulada en los artículos 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establecer las condiciones para el acceso y utilización del servicio municipal de guardería infantil, destinado primordialmente a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del municipio de Merindad de Río Ubierna. El presente Reglamento se dicta en ejercicio de dichas competencias con el objeto de regular el servicio de guardería infantil.

Artículo 1. – Objeto.

1. – Este reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del servicio de guardería de titularidad municipal, en desarrollo de la normativa vigente y, en especial, el procedimiento de admisión en dichos centros.

2. – El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los niños en edades comprendidas entre los 4 meses y los 3 años.

3. – La guardería infantil ofertará como máximo 15 plazas.

4. – En el acceso al servicio tendrán preferencia las unidades familiares residentes en el término municipal del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

Artículo 2. – Identidad de los centros municipales de educación preescolar.

La guardería municipal es un servicio público prestado por el ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos del Ayuntamiento de



Merindad de Río Ubierna. La guardería infantil “El Pequeño Cid” quedó inscrita con el número CI/468 en el Registro de Centros Infantiles para la conciliación de la vida laboral y familiar en Castilla y León dentro del programa “Crecemos” por resolución de fecha 12 de julio de 2007 del Director General de Familia de la Junta de Castilla y León.

Artículo 3. – Gestión.

1. – El ayuntamiento realizará la coordinación pedagógica y administrativa de la guardería.
2. – Estará dotada de los profesionales especializados necesarios, con funciones definidas, conforme a la normativa vigente.
3. – El ayuntamiento podrá firmar convenios con otras administraciones públicas a fin de disponer para los mismos de los recursos necesarios para su desarrollo.

Artículo 4. – Destinatarios.

Serán destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre los cuatro meses y los tres años.

Artículo 5. – Requisitos generales.

1. – La unidad familiar a la que pertenece el niño, ésta formada a los efectos del presente reglamento, por un padre/tutor/guarda/curatela legal y el niño para el que se solicita el servicio de guardería municipal.
2. – La unidad familiar deberá residir en el municipio de Merindad de Río Ubierna con una antelación mínima de dos meses al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener la residencia en el municipio durante el curso escolar.
3. – Sólo si hubiera plazas vacantes se podrá admitir a niños no residentes en este municipio.
4. – La situación socio-económica se determinará en función de los ingresos brutos que figuren en el certificado de empresa correspondiente o datos existentes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
5. – Los requisitos, a excepción del relativo a la residencia en el municipio, deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con seis meses de antelación al comienzo del curso.

Artículo 6. – Reserva de plazas y nuevo ingreso.

1. – Los niños que ingresen en la guardería municipal tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos superiores, siempre que se acredite que siguen residiendo en el municipio de Merindad de Río Ubierna. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte del ayuntamiento.
2. – También tendrán derecho a reserva de plaza los niños y/o miembro/s de la unidad familiar, que no residiendo en el término municipal del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, tengan una discapacidad física, psíquica o sensorial, y víctimas de



violencia doméstica y de género, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

Artículo 7. – Calendario y horario.

1. – La guardería municipal prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes, durante los doce meses del año.

2. – Cada curso escolar se extenderá desde el 1 de septiembre hasta el 30 de agosto del año siguiente, ambos inclusive. El calendario escolar será aprobado todos los años antes de comenzar el curso.

3. – El horario del centro será de 7:30 a 16:30 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres.

No se suministrarán alimentos de procedencia externa a la guardería suministrados por los padres.

La entrada y salida de los alumnos deberá realizarse antes de las 10:30 horas y con posterioridad a las 12:30 horas de la mañana para salvaguardar el horario lectivo de los alumnos.

4. – Para la mejor adaptación de los niños/as de nuevo ingreso al horario escolar, se podrá establecer un horario reducido, que se ampliará de forma progresiva.

Artículo 8. – Solicituds, plazo y lugar de presentación.

1. – Los padres o tutores de los niños presentarán la solicitud en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, bien a través de la sede electrónica o personalmente en el horario de atención al público que tenga éste establecido en cada momento.

2. – Los impresos de solicitud estarán a disposición de los demandantes en la Secretaría del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna en Sotopalacios, en el propio centro infantil y en la sede electrónica del ayuntamiento.

El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

3. – Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación que, si no lo hicieren, se les considerará desistidos de su petición.

4. – Finalizado el plazo de presentación de inscripciones, podrán presentarse otras solicitudes a través del registro del ayuntamiento, elaborándose a tal efecto una lista por riguroso orden de llegada. Estos solicitantes se situarán por detrás de los que queden en lista de espera en el periodo de inscripción.

Artículo 9. – Determinación del número de vacantes.

1. – Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso el ayuntamiento expondrá en el tablón de anuncios y en el edificio de la guardería las plazas vacantes, una vez deducidas las que dan derecho a reserva de plaza.

2. – En lo relativo a los alumnos con necesidades educativas especiales se adoptarán las medidas necesarias que permitan su admisión.

*Artículo 10. – Documentación.*

Con las solicitudes de plaza de nuevo ingreso deberá ser aportada fotocopia de los siguientes documentos:

A) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documentación nacional de identidad del solicitante.
- Libro de Familia completo o, en su defecto, certificación de nacimiento del niño para el que se solicita la plaza. En el caso de que no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes o estuviese en trámites de adopción, se dispondrá de plazo hasta el 1 de septiembre de cada año para presentarlo.
- Certificado de convivencia para familias monoparentales.
- Título actualizado, en su caso, de familia numerosa.
- Certificado, en su caso, de discapacidad del menor o de los miembros de la unidad familiar, expedido por el organismo competente.
- En los supuestos de violencia familiar o de género el modelo normalizado expedido por los servicios sociales que acredita tal condición.
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.
- En los casos de separación o divorcio se deberá presentar la correspondiente resolución o sentencia.

B) Documentación justificativa de la situación laboral:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.
- En caso de desempleo del solicitante, se deberá presentar certificado que acredite esta situación, emitido por el organismo competente en materia de empleo en que conste si se es o no beneficiario de prestaciones.

C) Documentación justificativa de la situación económica:

- Certificación de la empresa de los haberes anuales o nómina, en la que conste la jornada laboral del trabajador o justificante de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Justificación de pensión.
- Justificante de desempleo mediante certificado del Instituto Nacional de Empleo o del organismo competente en materia de empleo con indicación del importe de las prestaciones que se perciben.

Para solicitar la reserva de plaza deberá estar acreditado el mantenimiento de la residencia en el municipio de Merindad de Río Ubierna.

En el caso de reserva de plaza por circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas



especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberá acreditarse la concurrencia de dichas circunstancias mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes

Artículo 11. – Comisiones municipales de valoración.

1. – En el caso de que existan más solicitudes que plazas disponibles se constituirá la comisión municipal de valoración.

La comisión municipal de valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

– El alcalde-presidente del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna o teniente de alcalde en quien delegue.

– Un concejal representante de cada grupo político municipal.

– El técnico responsable o el coordinador del servicio de guardería.

2. – Actuará como secretario de la comisión, con voz, pero sin voto, el que sea secretario del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

3. – Actuará como presidente el señor alcalde o teniente de alcalde en quien delegue.

4. – El presidente podrá contar con cuantos asesores técnicos sean necesarios.

5. – La comisión quedará válidamente constituida con la presencia del presidente, el secretario y dos de los vocales.

6. – Son funciones de la comisión municipal de valoración:

– Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este reglamento.

– Valorar las solicitudes y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

– Determinar la asignación de cuotas, según lo establecido en este reglamento.

– Recabar de los solicitantes la documentación adicional que se precise para la justificación de las situaciones y circunstancias delegadas.

– Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.

Artículo 12. – Criterios de valoración.

Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas conforme al baremo que se apruebe, en el que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias por orden de prioridad (se han incluido los criterios que establece el Decreto 12/2008 regulador de los requisitos a cumplir por las escuelas infantiles):

1.º – Municipio de residencia en el municipio de la unidad familiar.

2.º – Si el niño ha asistido a la guardería el curso anterior.

3.º – Si el niño tiene hermano/s que han cursado en la guardería el año anterior.

4.º – Fecha de incorporación a la guardería, primando los niños que ocupen durante más tiempo las plazas disponibles.



- 5.º – Situación laboral familiar.
- 6.º – Situación socio-familiar.
- 7.º – Situación socio-económica.
- 8.º – Si el niño es hijo de trabajador de la guardería municipal.

Artículo 13. – Resolución.

1. – Las listas provisionales de admitidos y lista de espera, por orden de puntuación, se publicarán en los tablones de anuncios de la guardería y el ayuntamiento y en la sede electrónica y la página web del ayuntamiento.

2. – Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de quince días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por la comisión de valoración.

3. – Una vez resueltas las reclamaciones, la Alcaldía resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y de la guardería.

4. – Podrán presentarse reclamaciones a la lista de espera durante un plazo de quince días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por la comisión de valoración.

Artículo 14. – Matrícula.

1. – La matrícula de los niños deberá formalizarse en el plazo establecido por el decreto que establezca los plazos del proceso de admisión.

2. – En las plazas de nuevo ingreso la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.
- Cuatro fotografías del niño de tamaño carnet.
- Datos de domiciliación bancaria.

3. – Si finalizado el periodo de matrícula no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará, en primer lugar, a los solicitantes que se encuentren en lista de espera y dentro del orden establecido en la misma.

Artículo 15. – Bajas.

1. – Causarán baja en la guardería, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por los padres o tutores ante el responsable del centro.
- Falta de asistencia al centro durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso ni causa justificada.



– Impago de los servicios contratados durante dos meses consecutivos o tres alternos.

– Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto transcurridos quince días desde la fecha de incorporación comunicada, sin justificación.

– Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.

Artículo 16. – Adjudicación de vacantes durante el curso.

Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación y una vez finalizada la lista de espera con aquellos que se hubieran inscrito fuera del plazo de solicitud por orden de inscripción.

Artículo 17. – Cuotas.

1. – Al realizar la matrícula se comunicará a los interesados las cuotas de los servicios que se prestan en la guardería conforme a la ordenanza reguladora fiscal que se apruebe por el ayuntamiento.

2. – Las cuotas se abonarán por mensualidades naturales y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

Artículo 18. – Medidas de control sanitario.

A) Control sanitario del personal.

1. – Todo el personal que vaya a trabajar en la guardería infantil deberá realizarse previamente un examen de salud para descartar la existencia de enfermedades contagiosas. Este examen inicial se repetirá, como mínimo, cada dos años, o antes, por indicación médica.

2. – Las mujeres en edad fértil deberán estar inmunizadas contra la rubeola antes de empezar a trabajar en la guardería infantil.

B) Control sanitario del niño.

1. – Para su admisión en la guardería infantil será necesario acreditar documentalmente el estado de salud del niño: la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños, mediante declaración jurada el día de la incorporación efectiva al centro; y las vacunas administradas hasta el momento presentando copia del libro de vacunas.

2. – Si el niño ingresa antes de haber completado el calendario vacunal, se deberá comprobar su adecuado seguimiento posterior.

3. – Los lactantes que ingresen entre los 4 y 15 meses se vacunarán previamente contra el sarampión (excepto si existe una contraindicación médica). Esta dosis anticipada no excluye la vacunación habitual “Triple vírica” a los 15 meses.

4. – Si el niño tiene que recibir un medicamento durante su estancia en el centro, los padres llevarán un informe escrito de su médico, detallando la dosis del producto y la hora o frecuencia de la administración. En caso de no disponer de este informe, los padres llenarán y firmarán una nota ordenando su dosis y frecuencia.



5. – Los padres dejarán en la guardería infantil una dirección y teléfono donde poder ser localizados en el horario del centro. Asimismo, firmarán una autorización para que el personal de la guardería infantil pueda tomar decisiones que afecten a sus hijos en caso de una situación de urgencia en la que no se pueda contar con los padres.

C) Criterios de limitación de la admisión.

No se admitirá la entrada a la guardería infantil de ningún niño o miembro del personal que presente, con síntomas o prescripción médica:

- Fiebre superior a 38,0º.
- Diarrea líquida o con sangre o pus en las heces.
- Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
- Erupciones y otras alteraciones de la piel a no ser que su médico indique su carácter no contagioso.
- Conjuntivitis purulenta sin tratamiento.
- Muguet («arcángel») sin tratamiento.
- Parasitosis intestinales o cutáneas sin tratamiento.

D) Periodos de baja en caso de enfermedades contagiosas.

Si un niño o miembro del personal presenta alguna de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse de la guardería infantil los períodos que se especifican, salvo informe médico que indique otros períodos:

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Hepatitis: 1 semana después del inicio de la ictericia.
- Papera: 9 días desde el inicio de la hinchazón.
- Piojos: Hasta el día siguiente de recibir tratamiento.
- Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.
- Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.
- Sarna: 24 horas después del tratamiento.
- Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.
- Varicela: Hasta que todas las lesiones tengan costra (generalmente 6 días desde el inicio de la erupción).

Disposiciones finales. –

Primera:

1. – Por decreto de la Alcaldía se establecerán cada año los plazos concretos de presentación de solicitudes y proceso de admisión.

2. – Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.



Segunda:

En lo no previsto en este reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general establecidas por los organismos competentes en lo que fueren de aplicación.

Tercera:

Este reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación por el Pleno del ayuntamiento».

Contra el presente acuerdo, 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.

A 28 de abril de 2023.

El alcalde,
José M.^a del Olmo Arce



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de abril de 2023, por el que se aprueba la convocatoria y el proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de tres plazas vacantes de oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

De acuerdo con lo ordenado mediante providencia de la concejal delegada, de fecha de 19 de enero de 2023, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico, Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, se emiten las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, 3 PLAZAS VACANTES DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Primero. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente a los ejercicios 2021 y 2022 aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de abril y 21 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 245, de 28 de diciembre de 2021; y mediante decreto de alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 102, de 30 de mayo de 2022 y con modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 247, de 30 diciembre de 2022:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Escala: administración especial.

Subescala: servicios especiales.

Denominación: oficial de Policía Local.

Número de plazas: 3 plazas.

Forma de acceso: promoción interna.

Sistema de acceso: concurso-oposición.

Podrá ampliarse el número de plazas, por decreto del órgano competente, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1.^a – Aquellas vacantes que sean incorporadas a la oferta de empleo correspondiente.

2.^a – Que la fecha límite para la ampliación de plazas en esta convocatoria, será la del día de realización del último ejercicio de la oposición.

*Segundo. – Condiciones de admisión de los aspirantes.*

Para ser admitidos al concurso-oposición de promoción interna que se convoca, será necesario:

- a) Encontrarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro, en plaza de agente de la Policía Local, subgrupo C1, con referencia al momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y con una antigüedad mínima de dos años.
- b) Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso en el subgrupo C1 en el que se encuentra clasificada la plaza, establecida en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Bachiller o Técnico a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quien alegue título equivalente habrá de acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa acreditativo de la misma.

- c) No hallarse incapacitado para el ascenso por aplicación del régimen disciplinario previsto reglamentariamente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos o no hallarse incapacitado para el ascenso por aplicación del régimen disciplinario previsto reglamentariamente.
- f) Estar en posesión y vigencia de los permisos de conducir vehículos de motor de las clases A-2 y B.
- g) No hallarse en situación de segunda actividad.
- h) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos integrantes del segundo ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes que no aporten dicho certificado, en el momento señalado, no podrán realizar el ejercicio y serán excluidos del proceso selectivo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. – La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el anexo IV.

3.2. – Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



3.3. – La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos tanto en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir el aspirante.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Miranda de Ebro para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

3.4. – Tasas por derechos de examen:

3.4.1. El importe de la tasa por derechos de examen es de 25 euros, según lo previsto en el artículo 6.^º de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos pertenecientes al subgrupo C1 en vigor a la fecha de aprobación de estas bases (Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.^º 223, de 23 de noviembre de 2018).

3.4.2. El documento de pago se obtendrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro mediante el sistema de autoliquidación:

https://sede.mirandadeebro.es/sta/CarpetaPrivate/LoginAPP_CODE=STA&PAGE_CODE=GTLIQS

3.4.3. Gozarán de una bonificación del 50%.

a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de participación.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

d) Las víctimas de violencia de genero.

La concurrencia de más de una de las circunstancias que den lugar a bonificación únicamente dará derecho a disfrutar de la bonificación por una de ellas.

3.4.4. No se establecen exenciones de la tasa.

3.4.5. La renuncia –expresa o tácita– del sujeto pasivo a participar en las pruebas no dará lugar a la devolución del importe de la tasa. No procederá devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido a la realización de las pruebas por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3.4.6. La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación de la bonificación supondrá la exclusión el aspirante si no procede subsanar el defecto dentro del plazo establecido en la base cuarta apartado 4.1.

3.5. – A la solicitud se acompañará:

3.5.1. Documentación de carácter general:

a) Resguardo o escaneo del documento acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, así como la documentación acreditativa de la bonificación del 50% en su caso.



b) Copias certificadas que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el anexo II. Solamente se valorarán los méritos alegados y justificados debidamente por los aspirantes antes de la finalización de presentación de instancias.

3.5.2. Documentación acreditativa de las circunstancias que dan lugar a la bonificación:

a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses a la fecha de finalización de presentación de instancias: certificado o de desempleo emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el servicio regional de empleo que corresponda.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%: para la aplicación de la bonificación habrán de aportar certificado, fotocopia compulsada o escaneo del documento acreditativo expedido por el órgano competente.

c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos: a efectos de esta exención se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiera convivido con la víctima conanáloga relación de afectividad y se acredite en tal sentido, en virtud de certificado expedido a tal efecto su inscripción en cualquier registro de uniones de hecho municipal o autonómico. Para la aplicación de la bonificación habrán de aportar certificado, fotocopia compulsada o escaneo de órgano competente del Ministerio de Interior en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

d) Víctimas de violencia de género: resolución judicial con orden de protección o medida cautelar; sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional; certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la administración pública; informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social o, excepcionalmente informe del Ministerio Fiscal.

3.6. – Certificado médico:

3.6.1. El Certificado médico se presentará en el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C) del Excmo. ayuntamiento en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el opositor reúne las condiciones sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las pruebas físicas que figuran especificadas en estas bases, que ha de ser emitido conforme a la siguiente fórmula: «El interesado/a D/D.^a reúne las condiciones precisas para realizar las pruebas físicas que figuran especificadas en las bases para cubrir en propiedad tres plazas vacantes de Oficial de Policía Local de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

3.6.2. Este certificado no excluye las comprobaciones ulteriores que integran el reconocimiento médico al que se refieren las bases como quinto ejercicio.

3.6.3. Dicho certificado se deberá presentar en el S.A.C., como muy tarde, hasta el día anterior al inicio de la celebración de las pruebas físicas a las que se hace referencia en la fase de oposición y su validez se entenderá que es de tres meses desde la expedición de dicho certificado.



3.6.4. Los aspirantes que no aporten dicho certificado, en el momento señalado, no podrán realizar el ejercicio y serán excluidos del proceso selectivo.

3.7. – Acreditación del sexo del aspirante:

3.7.1. En el caso de que el aspirante haga una rectificación registral de la mención de su sexo, deberá presentar en el S.A.C., como muy tarde, hasta el día anterior al inicio de la celebración de las pruebas físicas a las que se hace referencia en la fase de oposición, resolución del Registro Civil que acuerde tal rectificación.

3.7.2. En caso contrario se entenderá que el sexo de los aspirantes corresponderá con el señalado en su DNI.

Cuarto. – Admisión de aspirantes.

4.1. – Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sito en el bajo de la casa consistorial, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, concediendo un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (<https://sede.mirandadebro.es>).

4.2. – Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, la Presidencia de la corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del ayuntamiento, en el tablón de anuncios físico del ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

4.3. – Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante la Sra. alcaldesa-presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. – Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Miranda de Ebro y en la página web del mismo, en su caso, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Quinto. – 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.



El tribunal de selección será nombrado por la Alcaldía del Ayuntamiento de Miranda de Ebro. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a cuerpos o escalas para cuyo ingreso se requiera titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Todos ellos deberán tener titulación o especialización equivalente o superior a la de las plazas objeto de la convocatoria, en la forma que se determina a continuación:

Presidente: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, designado por el presidente de la corporación.

Vocales: dos funcionarios de carrera, pertenecientes a una entidad local de Castilla y León. Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León. Un funcionario de carrera designado por el presidente de la corporación a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: el secretario de la corporación o funcionario de carrera en quien delegue, el cual tendrá voz sin voto.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del concurso en los términos previstos en la base anterior.

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.

Las actuaciones del tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares que pudieran surgir durante la realización del correspondiente proceso selectivo.

Los tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal de selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría



objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Sexto. – Presencia en tribunales. Asesores especialistas y colaboradores.

Podrá estar presente durante la realización de las pruebas de la fase de oposición, en calidad de observador, un representante de cada sección sindical, teniendo en cuenta que los observadores en ningún caso podrán estar presentes en aquellos momentos en los que el tribunal delibere.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la corporación, de otras administraciones públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal. Por otra parte, el tribunal calificador podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del tribunal, durante el proceso de celebración del concurso-oposición.

Los asesores especialistas y colaboradores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los asesores especialistas y colaboradores cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptimo.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso selectivo constará de tres fases: la fase de concurso, la fase de oposición y la fase de superación del «curso selectivo».

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el anexo I.



En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 30% de la calificación total del procedimiento

La puntuación otorgada a cada aspirante en esta fase de concurso se hará pública en el tablón de edictos de la corporación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

La fase de oposición tendrá una valoración del 70% de la calificación total del procedimiento y constará de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

- a) Pruebas psicotécnicas.
- b) Pruebas físicas.
- c) Prueba de conocimiento teórico.
- d) Prueba práctica.

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

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

Ejercicios de la oposición. –

Primer ejercicio: prueba de aptitud psíquica: tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la contestación de varios cuestionarios acomodados a las condiciones psicotécnicas propias del cargo a desempeñar, en especial los factores siguientes:

- Prueba de aptitudes:
- Razonamiento verbal.
- Razonamiento abstracto.
- Rapidez y precisión perceptiva.
- Atención y resistencia a la fatiga.



- Agilidad mental.
- Memoria visual.
- Prueba de personalidad: autocontrol.
- Estabilidad emocional.
- Capacidad empática y de manejo de la relación interpersonal.
- Seguridad en sí mismo. Sentido de la disciplina.
- Autoridad.
- Trabajo en equipo.
- Sociabilidad.
- Iniciativa.
- Objetividad.
- Automotivación.

Las pruebas de aptitud psíquica se realizarán por personal técnico cualificado. A propuesta del personal técnico correspondiente, el tribunal podrá acordar la celebración de entrevistas a todos o a algunos de los/las aspirantes, destinadas a contrastar y ampliar los resultados de las pruebas psicotécnicas escritas y para determinar la adecuación del candidato al perfil profesional.

Se garantiza la confidencialidad de los resultados. El resultado será de «Apto» o «No apto», quedando eliminados los aspirantes que obtengan el «No apto».

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado de la prueba psicotécnica dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de los resultados de la misma.

Segundo ejercicio: pruebas de aptitud física.

Consistirá en la realización de cinco pruebas de carácter físico, especificadas en el anexo III. Durante la celebración de estas pruebas, el tribunal estará facultado para someter a los aspirantes a pruebas de control antidopaje. La negativa de algún aspirante a someterse a dichas pruebas supondrá la inmediata eliminación del mismo de las pruebas selectivas.

La edad que figura en los cuadros del anexo III será la que el aspirante cumpla a lo largo del año dentro del cual se realice este ejercicio. La calificación será de apto o no apto. Para obtener la calificación de apto, los aspirantes deberán obtener las marcas mínimas que figuran en el anexo III en todas y cada una de las pruebas. La no superación de la marca mínima en cualquiera de las cinco pruebas supondrá la calificación de no apto, y por tanto la eliminación de los correspondientes aspirantes.

Tercer ejercicio. Prueba de conocimiento: consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario tipo test sobre las materias especificadas en el anexo II, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El número de preguntas será de 50 y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.



Este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta será calificada con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con -0,05 puntos y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Cuarto ejercicio. Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal, relacionados con el contenido del programa especificado en el bloque II del anexo II. En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Finalizada la prueba, el tribunal citará a los opositores, señalando día y hora para la lectura del supuesto práctico, pudiendo el tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la precisión en la resolución de los supuestos.

Octavo. – Calificación de los ejercicios.

8.1. – La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación de lo previsto en el anexo I.

8.2. – Los ejercicios de la oposición primero y segundo serán valorados con un «Apto» o «No apto», siendo eliminados los aspirantes que no obtengan el «Apto» en cada uno de ellos.

Los ejercicios de la oposición tercero y cuarto serán valorados de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación de 5 puntos en cada uno de ellos.

8.3. – El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

8.4. – El modo de obtener las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá siguiendo el siguiente proceso:

– Se eliminará provisionalmente la puntuación mayor y menor, para hacer la media con las tres puntuaciones restantes.

– Se eliminarán las puntuaciones que difieran en más de 1,30 puntos, por exceso o por defecto, respecto de la media obtenida conforme al apartado anterior.

– La nueva media se obtendrá con el resto de puntuaciones, que será la considerada como definitiva.

8.5. – Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden o en el siguiente día hábil y serán expuestas en el tablón de anuncios del ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (<https://sede.mirandadeebro.es>).



8.6. – La calificación definitiva de la fase de concurso oposición será la resultante de sumar a subfase de oposición la de la subfase de concurso de méritos, teniendo en cuenta la ponderación establecida entre estas fases, conforme a la fórmula siguiente

$$CD = \frac{\frac{0,7 \times Pfo}{(Pmfo)}}{\frac{Pmt}{Pmfc}} + \frac{\frac{0,3 \times Pfc}{(Pmfco/Pmt)}}{\frac{Pmt}{Pmfc}}$$

CD: calificación definitiva.

PFO: puntuación máxima fase oposición (20).

PMFCO: puntuación máxima fase concurso (17,25).

PMT: puntuación máxima total (37,25).

PFO: puntuación final fase oposición otorgada por el tribunal.

PFC: puntuación final fase concurso otorgada por el tribunal.

8.8. – En el caso de empate en la calificación total, este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el cuarto ejercicio (ejercicio práctico). De continuar el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en el tercer ejercicio (prueba de conocimiento). De persistir el empate quien obtenga más puntos en la fase de concurso y, de persistir, finalmente, el empate se optará por sorteo público realizado al efecto.

Noveno. – Relación de aprobados.

Terminada la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la corporación la relación de aspirantes que han aprobado la fase de concurso-oposición, por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases del proceso selectivo, elevando al órgano correspondiente del ayuntamiento propuesta de los/as aspirantes que deberán realizar el curso selectivo. El número de aprobados/as no podrá superar el de las plazas convocadas, cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes aprobados deberán presentar, antes de su incorporación al curso de capacitación el siguiente documento:

1.º – Título exigido en la base segunda, o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

2.º – Permisos de conducir vehículos de motor de las clases A-2 y B.

La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, nombrará alumnos/as para la realización del curso de capacitación, a los/as aspirantes propuestos por el tribunal, con los derechos y deberes inherentes a los mismos. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, en la plaza a que se aspira, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente, en la Escuela Regional de la Policía Local.

La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, solo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas



por la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Décimo. – Realización del curso de formación.

10.1. – Realización del curso.

De conformidad con lo establecido en los artículos 78 y 81 de las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales de Castilla y León (aprobadas por Decreto 84/2005, de 10 de noviembre), los aspirantes que superen esta fase quedarán obligados a realizar y superar un curso selectivo de capacitación para la categoría, organizado por la Escuela Regional de Policía Local, que tendrá como objetivos:

- Adquirir la competencia profesional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo de oficial de la Policía Local, a través del desarrollo, ampliación y transferencia de los conocimientos adquiridos durante el concurso-oposición.
- Capacitar para el desarrollo de habilidades que permitan ejecutar adecuadamente las funciones que le sean encomendadas.

10.2. – Calificación del curso.

La calificación final del curso será «Apto/a» o «No apto/a».

Concluido el curso selectivo, el/la director/a del curso remitirá al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, relación de alumnos/as con su correspondiente calificación. A la vista de las calificaciones el tribunal calificador propondrá a la Alcaldía los correspondientes nombramientos como funcionarios/as de carrera.

Los/as aspirantes que no superen el curso perderán el derecho a su nombramiento, mediante resolución motivada de la Alcaldía, en base a la propuesta del responsable de la evaluación del curso selectivo. No obstante, el/la alumno/a repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Undécimo. – Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como oficial de la Policía Local, a favor de los/as aspirantes propuestos con notificación a los interesados, estando obligados a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personal. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que el aspirante toma posesión de la plaza, ocupando los puestos de trabajo previstos en el cuerpo de la Policía Local.



Quienes, sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo y del curso de formación
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Duodécimo.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incursos en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

Decimotercero.- Referencias de género.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Decimocuarto.- Protección de datos.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales deberá dirigir un escrito al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, indicando la convocatoria en la que constan sus datos.

Decimoquinto. – Recursos administrativos e incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Contra las presentes bases y su convocatoria, podrán interponerse alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de



la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa).

b) Recurso de reposición potestativo ante este Excmo. ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En caso de interponer este recurso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, lo que ocurrirá si transcurrido un mes desde la interposición no recibe notificación de la resolución del mismo. En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policias Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policias Locales de Castilla y León.

En Miranda de Ebro, a 26 de abril de 2023.

El alcalde accidental,
Pablo Gómez Ibáñez

* * *



ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS

A) MÉRITOS PREFERENTES:

1. – Recompensas: su reconocimiento exige la concesión reglamentaria por parte de ayuntamientos, comunidades autónomas o del Ministerio del Interior. No se valorarán las recompensas o felicitaciones relacionadas con el tiempo de servicios. La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

La valoración de distinciones o recompensas no incluidas en el cuadro siguiente, serán valoradas por el tribunal motivadamente y siguiendo criterios de analogía con las medallas al mérito policial de Castilla y León:

<i>Tipo de recompensa</i>	<i>Punt. unitaria</i>	<i>Punt. máxima</i>
Felicitaciones (alcalde, Pleno, comisión)	0,25	0,50
Mérito Policial de Castilla y León-Oro	1,00	2,00 individual
Mérito Policial de Castilla y León-Plata	0,50	1,00 individual
Mérito Policial de Castilla y León-Oro	0,10	0,10 colectiva
Mérito Policial de Castilla y León-Plata	0,05	0,05 colectiva

2. – Conocimientos profesionales: se valorará en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la profesión policial, tales como criminología, atestados, educación vial, técnica policial, aptitud para el ascenso, etc. Se excluye el curso de formación básica para ingreso en cuerpos de Policía Local.

Los títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la convocatoria, por entidades públicas (universidades públicas o privadas homologadas, ministerios, Policía Nacional, Guardia Civil, comunidades autónomas o entidades locales) y deberán hacer constar el número de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), la existencia y superación de pruebas de evaluación y el programa general de materias impartidas. No se computarán los documentos que acrediten haber superado contenidos propios de asignaturas correspondientes a titulaciones universitarias.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos, adecuándose a la siguiente tabla:

<i>Duración</i>	<i>Puntuación</i>
Más de 60 créditos o 600 horas	1,50
Más de 20 créditos o 200 horas	1,00
Entre 101 y 200 horas	0,75
Entre 61 y 100 horas	0,50
Entre 31 y 60 horas	0,25
Entre 21 y 30 horas	0,10
Entre 10 y 20 horas	0,05



3. – Antigüedad: la puntuación máxima será 4 puntos.

– Se puntuará a 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

A estos efectos se computarán los servicios previos prestados en la administración pública. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

4. – Servicios de protección civil: se valorarán los servicios de voluntariado de protección civil, a razón de 0,01 punto por cada 100 horas de servicio, certificadas por el responsable municipal del servicio de protección civil de la localidad en que hayan sido prestadas. La puntuación máxima será de 1 punto.

5. – Trabajo desarrollado. La puntuación máxima será 3 puntos.

– Se otorgarán 0,20 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 6 meses, cuando se haya desarrollado un puesto de la misma o superior categoría a la convocada perteneciente a la misma subescala y clase.

– Se otorgarán 0,10 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 6 meses, cuando se haya desarrollado un puesto de inferior categoría al puesto al que se opta.

Sólo se puntuará a aquel desarrollado en el área a la que se opta, en este caso en la Policía Local, con el fin de garantizar una experiencia y práctica en relación con el puesto objeto de la convocatoria.

Las comisiones de servicio son puntuables, siempre y cuando se acompañe decreto de nombramiento.

b) MÉRITOS NO PREFERENTES:

1. – Idiomas: se valorará el conocimiento de idiomas extranjeros, mediante acreditación de escuelas oficiales de idiomas, centros reconocidos oficialmente u homologado, según el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre. La puntuación máxima será de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel del marco común de referencia

Nivel del marco común de referencia	Puntos por idioma
europea paralenguas	
B1 intermedio	0,25
B2 intermedio	0,50
C1 usuario competente	0,75
C2 usuario competente	1,00

2. – Socorrismo: se valorará estar en posesión de algún título, diploma, certificado o equivalente, expedido o renovado dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria, por autoridad competente de cualquier organismo, institución de carácter oficial o legalmente reconocida al efecto, federación deportiva, etc, que certifique y garantice los conocimientos en materia de salvamento, socorrismo, primeros auxilios o socorrismo acuático, de acuerdo con la siguiente tabla. La puntuación máxima en este apartado será de 0,25 puntos.



Diploma o certificado	Puntos
Primeros auxilios	0,10
Primeros auxilios y soporte vital básico	0,15
Socorrista acuático	0,10

3. – Defensa personal: se valorará estar en posesión de conocimientos en materias de artes marciales, amparadas por el Consejo Superior de Deportes, y se valorará mediante la documentación que acredite estar en posesión del cinturón que corresponda. No se valorarán cinturones obtenidos hace más de diez años, a contar desde la fecha de la convocatoria, salvo que se acredite su renovación o vigencia. La puntuación máxima será de 1 punto, valorándose solamente el de mayor categoría dentro de cada disciplina:

Cinturón	Puntos
Cinturón naranja o verde	0,10
Cinturón azul o marrón	0,20
Cinturón negro	0,35
DAN (cualquier nivel)	0,45

4. – Titulación académica: se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria. La puntuación máxima será de 2 puntos. En la misma rama de estudios, solamente se valorará la titulación superior de las obtenidas.

Estudios	Ciencias sociales jurídicas	Otras ramas
Nivel 1 (técnico superior)	0,60	0,40
Nivel 2 (grado)	0,70	0,50
Nivel 3 (máster)	0,80	0,60
Nivel 4 (doctor)	1,00	0,80

* * *



ANEXO II

TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

BLOQUE I. –

Tema 1. – La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 2. – La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos ante la administración.

Tema 3. – El procedimiento administrativo: las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4. – La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades en los procedimientos de carácter sancionador.

Tema 5. – Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la administración local. Incompatibilidades.

Tema 6. – Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de Igualdad en el ámbito del empleo público.

Tema 7. – La prevención de riesgos laborales: régimen jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

BLOQUE II. –

Tema 1. – La Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana: disposiciones generales. Actuaciones para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad. Régimen sancionador.

Tema 2. – La legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (I): autorizaciones administrativas.

Tema 3. – La legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (II): normativa sobre vehículos: matriculación de vehículos, cambio de titularidad, bajas y rehabilitación, matriculación especial, autorizaciones temporales de anulación, pérdida de vigencia y suspensión cautelar de las autorizaciones.

Tema 4. – La legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial (III): el atestado por siniestro vial.

Tema 5. – Ley 9/2003, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León: título I: de las Policías Locales y sus funciones. Título II: de la coordinación de las Policías Locales.



Tema 6. – Normas marco a que han de ajustarse los cuerpos de Policía en el ámbito de Castilla y León: Título I: disposiciones generales. Título II: organización y funcionamiento de la Policía Local.

Tema 7. – Régimen disciplinario de la Policía Local.

Tema 8. – El Código Penal (I): de las torturas y otros delitos contra la integridad moral. Delito de atentado, desobediencia y resistencia a la autoridad.

Tema 9. – El Código Penal (II): delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. Del abandono de familia, menores o personas con discapacidad necesitadas de especial protección.

Tema 10. – El Código Penal (III): de los delitos contra la seguridad vial.

Tema 11. – El Código Penal (IV): la violencia doméstica y de género: legislación aplicable. Delitos relacionados de interés para la labor policial.

Tema 12. – Ley de Enjuiciamiento Criminal (I): de la denuncia. De la querella, de la Policía Judicial. Del procedimiento para el juicio sobre delitos leves.

Tema 13. – Ley de Enjuiciamiento Criminal (II): la detención, el habeas corpus. El depósito de detenidos y la asistencia letrada al detenido.

Tema 14. – La mediación policial. El agente mediador.

Tema 15. – Dispositivos especiales de seguridad de la Policía Municipal en espectáculos públicos. Métodos y técnicas para la protección del espectáculo, participantes y espectadores. Espectáculos con recorrido urbano y espacios abiertos. Espectáculos en lugares cerrados.

Tema 16. – La protección civil en España y en Castilla y León. Normas reguladoras. La protección ciudadana en Castilla y León. Asistencia a los ciudadanos y procedimientos de actuación. Especialidades de la regulación en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro. Régimen sancionador

Tema 17. – Normativa reguladora de protección de los animales de compañía en Castilla y León. Objeto y ámbito de la Ley. Obligaciones de los poseedores o propietarios. Transporte. Régimen sancionador. Ordenanza reguladora de tenencia de perros del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Tema 18. – Regulación de la venta ambulante en Castilla y León. Autorización y regulación de la actividad. Ordenanza reguladora del mercadillo semanal del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Tema 19. – La ordenanza de ciclomotores del Ayuntamiento de Miranda de Ebro. Ordenanza de grúa e inmovilización del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Tema 20. – La gestión de recursos humanos con funcionarios armados. La comunicación. El rol de los escalones de mando.

* * *



ANEXO III

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS FÍSICAS

1. – Flexiones de brazos:

- a) Disposición: el aspirante se colocará en posición tierra inclinada, con las palmas al frente y una separación entre ellas igual a la separación de los hombros con los brazos totalmente extendidos. La totalidad del cuerpo, espalda, glúteos y miembros inferiores estarán en el mismo plano.
- b) Ejecución: colocado el aspirante en la posición señalada en el párrafo anterior, flexionará y extenderá los brazos cuantas veces pueda, hasta tocar con la barbillas en una almohadilla situada debajo de él; no se computarán como válidas las flexiones que no se ajusten a los señalados anteriormente.
- c) Medición: se efectuará a la vista, contabilizándose las correctamente ejecutadas.
- d) Intentos: un solo intento.

	18 a 25 años	26 a 30 años	31 a 35 años	36 a 40 años	41 a 45 años	Más de 46 años
HOMBRES	19 ó más	16 ó más	14 ó más	13 ó más	12 ó más	11 ó más
MUJERES	12 ó más	11 ó más	9 ó más	8 ó más	7 ó más	6 ó más

2. – Salto de longitud con los pies juntos:

- a) Disposición: el aspirante se colocará ante una raya de un metro de larga y 0,05 metros de ancha, marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.
- b) Ejecución: cuando se halle dispuesto, el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balanceo sobre punta-talón del pie o la elevación del talón antes del salto.
- c) Medición: se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.
- d) Intentos: pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.
- e) Invalidaciones: el salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquél en el que, una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.

	18 a 25 años	26 a 30 años	31 a 35 años	36 a 40 años	41 a 45 años	Más de 46 años
HOMBRES	2,30 ó más	2,25 ó más	2,20 ó más	2,15 ó más	2,10 ó más	2,05 ó más
MUJERES	2,15 ó más	2,10 ó más	2,05 ó más	2,00 ó más	1,95 ó más	1,90 ó más



3. – Carrera de velocidad (60 metros)

- a) Disposición: el aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado sin tacos.
- b) Ejecución: la propia de una carrera de velocidad. El aspirante, situado tras la línea de salida y desde la posición libre, a la señal, recorrerá la distancia de 60 metros mediante carrera.
- c) Medición: deberá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle ocupada por un aspirante, computándose el tiempo más desfavorable para el aspirante de los dos medidos.
- d) Intentos: pueden realizarse dos intentos.
- e) Invalidaciones: de acuerdo con el reglamento de la FIAA. Sólo se permitirá una salida nula. A la segunda falta, el opositor será eliminado.

	18 a 25 años	26 a 30 años	31 a 35 años	36 a 40 años	41 a 45 años	Más de 46 años
HOMBRES	8"4 ó menos	8"6 ó menos	8"8 ó menos	9"2 ó menos	9"6 ó menos	10"0 ó menos
MUJERES	11"4 ó menos	11"6 ó menos	11"8 ó menos	12"1 ó menos	12"5 ó menos	12"9 ó menos

4. – Carrera de resistencia muscular (1.000 metros)

- a) Disposición: el aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.
- b) Ejecución: la propia de este tipo de carreras.
- c) Medición: será manual, con un crono que se pondrá en funcionamiento a la señal de comienzo de la prueba y se detendrá cuando el aspirante traspase la línea de llegada.
- d) Intentos: un solo intento.

	18 a 25 años	26 a 30 años	31 a 35 años	36 a 40 años	41 a 45 años	Más de 46 años
HOMBRES	3'25" ó menos	3'35" ó menos	3'50" ó menos	4'05" ó menos	4'20" ó menos	4'35" ó menos
MUJERES	4'25" ó menos	4'35" ó menos	4'50" ó menos	5'05" ó menos	5'20" ó menos	5'35" ó menos

5. – Natación (25 metros):

- a) Disposición: los aspirantes podrán efectuar la salida tanto desde el borde de la piscina como desde dentro de la misma. En este último caso deberá tocarse claramente la pared de dicho borde de salida con una mano o pie.
- b) Ejecución: una vez dada la salida, los aspirantes nadarán 25 metros en estilo libre, debiendo tocar claramente el borde de llegada con alguna de las manos.
- c) Medición: se contabilizará el tiempo invertido.
- d) Intentos: un solo intento.
- e) Invalidaciones: se invalidará la prueba y quedará eliminado el aspirante que, aun cuando haya nadado los 25 metros, lo haya hecho sujetándose en alguna parte fija (corchera) o apoyándose en el borde o suelo de la piscina.

	18 a 25 años	26 a 30 años	31 a 35 años	36 a 40 años	41 a 45 años	Más de 46 años
HOMBRES	19" ó menos	20" ó menos	21" ó menos	23" ó menos	25" ó menos	27" ó menos
MUJERES	22" ó menos	23" ó menos	24" ó menos	26" ó menos	28" ó menos	30" ó menos

* * *



ANEXO IV

MODELO DE INSTANCIA

(Rellenar con mayúsculas o letra de imprenta)

SOLICITUD PRUEBAS SELECTIVAS

1 ^{ER} APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

EDAD	NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO	TELÉFONO	Nº D.N.I. o N.I.E.	SEXO

Indicar dirección correo electrónico y número teléfono móvil

DIRECCIÓN

CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA

Manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones generales y específicas que se exigen en la base 2.^a o en los anexos de la convocatoria para proveer la plaza (2):

.....

.....

Asimismo, se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Miranda de Ebro, a.....de..... de 20.....

F I R M A

(2) Señalar la plaza a la que se opta

** Se cumplimentará una solicitud por plaza.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO.

* * *



AUTOBAREMACIÓN

Recompensas (máximo 2 puntos)		
Conocimientos profesionales (máximo 2 puntos)		
Antigüedad (máximo 4 puntos)		
Servicios de Protección Civil (máximo 1 punto)		
Trabajo desarrollado (máximo 3 puntos)		
MERITOS NO PREFERENTES		
Idiomas (máximo 2 puntos)		
Socorismo (máximo 0,25 puntos)		
Defensa Personal (máximo 1 punto)		
Titulación Académica (máximo 2 puntos)		
TOTAL PUNTOS		



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que la cuenta general de este ayuntamiento correspondiente al año 2021, ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas el día 20 de abril de 2023, se expone al público por plazo de quince días y ocho días más, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Poza de la Sal, a 27 de abril de 2023.

El alcalde,
José Tomás López Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUBENA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Rubena para el ejercicio de 2023, 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

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Gastos de personal	86.650,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	97.114,47
4.	Transferencias corrientes	51.170,00
6.	Inversiones reales	65.000,00
Total presupuesto		299.934,47

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Impuestos directos	93.970,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	35.300,00
4.	Transferencias corrientes	95.494,63
5.	Ingresos patrimoniales	29.136,84
7.	Transferencias de capital	44.033,00
Total presupuesto		299.934,47

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 Rubena, a 28 de abril de 2023.

El alcalde,
Ismael Ruiz Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 15 de marzo de 2023 sobre aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 4/2023, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de Tesorería.

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

AUMENTO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
6.	Inversiones reales	441.255,72
	Total aumentos	441.255,72

Esta modificación se financia con cargo a remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

AUMENTO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
8.	Activos financieros	441.255,72
	Total aumentos	441.255,72

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

En Santa María del Campo, a 28 de abril de 2023.

El alcalde,

Dositeo Martín Santamaría



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

El Pleno de este ayuntamiento, de conformidad con el artículo 22.2 i) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local en sesión celebrada el día 26 de abril de 2023, acordó aprobar inicialmente la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento, lo que se expone al público por espacio de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar y presentar las alegaciones que estimen oportunas ante el Pleno.

La relación de puestos de trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 27 de abril de 2023.

El alcalde,
Adrián Serna del Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BARRIOSUSO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Barriosuso para el ejercicio de 2023, 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

Cap.	Descripción	Importe consolidado
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	4.117,00
3.	Gastos financieros	250,00
6.	Inversiones reales	<u>11.154,00</u>
	Total presupuesto	15.521,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.400,00
4.	Transferencias corrientes	3.600,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.700,00
7.	Transferencias de capital	<u>6.821,00</u>
	Total presupuesto	15.521,00

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

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 Barriosuso, a 28 de abril de 2023.

El alcalde,
José Pablo Fernández García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BOADA DE ROA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Boada de Roa para el ejercicio 2023, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Gastos de personal	738,62
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	41.069,69
3.	Gastos financieros	1.988,81
4.	Transferencias corrientes	3.808,34
5.	Fondo de contingencia y otros imprevistos	3.424,12
6.	Inversiones reales	125.911,16
7.	Transferencias de capital	1.851,81
9.	Pasivos financieros	4.936,19
Total presupuesto		183.728,74

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	28.587,51
4.	Transferencias corrientes	30.697,40
5.	Ingresos patrimoniales	3.573,82
6.	Enajenación de inversiones reales	10.903,69
7.	Transferencias de capital	66.905,70
9.	Pasivos financieros	43.060,62
Total presupuesto		183.728,74

Plantilla de personal de la Entidad Local Menor de Boada de Roa. –

A) Funcionario de carrera, número de plazas: 1.



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 Boada de Roa, a 21 de abril de 2023.

La presidenta,
Ana Isabel Sanz González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CAMPO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2022

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 2022 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 Campo, a 28 de abril de 2023.

El alcalde pedáneo,
José Luis Ruiz Pereda



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CUZCURRITA DE JUARROS

La Junta Vecinal de Cuzcurrita de Juarros, en sesión celebrada el día 5 de mayo de 2023, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Cuzcurrita de Juarros para el ejercicio 2023, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 33.100,00 euros y el estado de ingresos a 33.100,00 euros, junto con sus bases de ejecución 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 Cuzcurrita de Juarros, a 5 de mayo de 2023.

El alcalde pedáneo,
Juan Manuel Romo Herrería



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE GUZMÁN

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Guzmán para el ejercicio 2023, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Gastos de personal	485,99
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	59.268,06
3.	Gastos financieros	1.432,94
4.	Transferencias corrientes	5.956,82
5.	Fondo de contingencia y otros imprevistos	4.452,27
6.	Inversiones reales	47.808,72
7.	Transferencias de capital	1.428,24
9.	Pasivos financieros	11.770,66
Total presupuesto		132.603,70

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	36.766,09
4.	Transferencias corrientes	40.981,18
5.	Ingresos patrimoniales	14.774,93
6.	Enajenación de inversiones reales	11.687,82
7.	Transferencias de capital	18.261,49
9.	Pasivos financieros	10.132,19
Total presupuesto		132.603,70

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

A) Funcionario de carrera, número de plazas: 1 secretario-interventor.



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 Guzmán, a 21 de abril de 2023.

El alcalde,
Luis Miguel Rodríguez García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MASA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
número 2/2023 del ejercicio de 2023*

El expediente 2/2023 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Masa para el ejercicio 2023 queda aprobado definitivamente con fecha 28 de marzo de 2023, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
6.	Inversiones reales	6.000,00
	Total aumentos	6.000,00

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

AUMENTOS DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
8.	Activos financieros	6.000,00
	Total aumentos	6.000,00

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 Masa, Merindad de Río Ubierna, a 5 de mayo de 2023.

El alcalde pedáneo,
Jorge Espinosa Blanco



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANAMANVIRGO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Quintanamanvirgo para el ejercicio 2023, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Gastos de personal	1.493,68
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	52.540,42
3.	Gastos financieros	1.226,39
4.	Transferencias corrientes	6.561,59
6.	Inversiones reales	48.405,35
7.	Transferencias de capital	860,11
9.	Pasivos financieros	5.479,33
Total presupuesto		116.566,87

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	34.181,34
4.	Transferencias corrientes	23.852,73
5.	Ingresos patrimoniales	15.035,80
7.	Transferencias de capital	35.205,56
9.	Pasivos financieros	8.291,44
Total presupuesto		116.566,87

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

A) Funcionario de carrera, número de plazas: 1 secretario-Interventor.

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 Quintanamanvirgo, a 21 de abril de 2023.

La presidenta,
Lara Blaya Calvo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA SOBRESIERRA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
número 2 del ejercicio 2023*

El expediente 2/2023 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor Quintanilla Sobresierra para el ejercicio 2023, queda aprobado definitivamente con fecha 28 de marzo de 2023, en vista de lo cual, de conformidad el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
6.	Inversiones reales	25.097,82
	Total aumentos	25.097,82

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

AUMENTO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
8.	Activos financieros	25.097,82
	Total aumentos	25.097,82

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 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Quintanilla Sobresierra, a 5 de mayo de 2023.

La alcaldesa pedánea,
María Nieves Díez Astondoa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VALCABADO DE ROA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Valcabado de Roa para el ejercicio 2023, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
1.	Gastos de personal	1.261,34
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	38.214,81
3.	Gastos financieros	3.276,20
4.	Transferencias corrientes	2.691,40
5.	Fondo de contingencia y otros imprevistos	3.434,01
6.	Inversiones reales	55.993,09
7.	Transferencias de capital	2.017,13
9.	Pasivos financieros	7.468,21
Total presupuesto		114.356,19

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Importe consolidado
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	20.202,21
4.	Transferencias corrientes	23.152,12
5.	Ingresos patrimoniales	9.602,99
6.	Enajenación de inversiones reales	4.872,81
7.	Transferencias de capital	42.385,06
9.	Pasivos financieros	14.141,00
Total presupuesto		114.356,19

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 Valcabado de Roa, a 21 de abril de 2023.

El alcalde,
Francisco Félix Díez Repiso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA RÍO UBIERNA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
número 2 del ejercicio 2023*

El expediente 2/2023 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor Villanueva Río Ubierna para el ejercicio 2023, queda aprobado definitivamente con fecha 27 de marzo de 2023, en vista de lo cual, de conformidad el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	2.410,00
	Total aumentos	2.410,00

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

AUMENTO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	2.410,00
	Total disminuciones	2.410,00

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 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 Villanueva Río Ubierna, a 5 de mayo de 2023.

El alcalde pedáneo,
Víctor Manuel Gutiérrez Sedano



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SALAS DE LOS INFANTES

Proclamación de candidaturas. Elecciones municipales 2023

Doña M.^a Inmaculada Ruiz Bueno, secretaria de la Junta Electoral de Zona de Salas de los Infantes (Burgos).

Certifico: que se ha comunicado a esta Junta Electoral de Zona la estimación del recurso electoral 40/2023 interpuesto por el representante de la coalición Podemos/Izquierda Unida ante el Juzgado Contencioso-Administrativo número 1 de Burgos, por lo que por esta Junta Electoral de Zona se procede a dar cumplimiento al fallo de la sentencia número 139/2023, de 5 de mayo de 2023.

Hacer constar expresamente que la candidatura de la circunscripción electoral Mambrillas de Lara de la coalición Podemos/Izquierda Unida debe suprimirse y sustituirse por la que figura a continuación como Entidad Local Menor de Mambrillas de Lara.

Y para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme prevé el artículo 47.3 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General 5/1985, de 19 de junio, de las candidaturas proclamadas ante esta Junta Electoral de Zona que aparecen relacionadas a continuación.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente en Salas de los Infantes (Burgos), a 5 de mayo de 2023.

La secretaria de la Junta Electoral de Zona,
M.^a Inmaculada Ruiz Bueno

* * *



Circunscripción electoral: Mambrillas de Lara

CANDIDATURA NÚM.: 1

PARTIDO POPULAR (PP)

1. Don RUBEN GONZALEZ VILLEGAS
2. Don RUBEN JUAREZ SANTOS

CANDIDATURA NÚM.: 2

PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE)

1. Don FRANCISCO JAVIER HERRERO ZORRILLA
2. Don EDUARDO SANTAMARIA BURGOS
3. Don RICARDO HERAS CAMARA

ENTIDAD LOCAL MENOR MAMBRILLAS DE LARA (MAMBRILLAS DE LARA)

CANDIDATURA NÚM.: 1

PARTIDO POPULAR (PP)

TITULAR

1. Don JACINTO REJAS DE PEDRO

CANDIDATURA NÚM.: 2

PODEMOS-IZQUIERDA UNIDA (PODEMOS-IU)

TITULAR

1. Don JESUS CARCEDO AGUILAR

SUPLENTE

1. Doña MARIA SOLEDAD JUARROS HERAS



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE VILLARCAYO

Doña María Blanca Sadornil Liciaga, secretaria de la Junta Electoral de Zona de Villarcayo, por medio del presente.

Certifica: que con motivo del recurso contencioso-administrativo n.º 42/23 instado por Marco Antonio Manjón Martínez, como representante de la Coalición Vía Burgalesa frente a acuerdo de la Junta Electoral de Zona de Villarcayo de proclamación de candidaturas, por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número uno de Burgos, se ha dictado sentencia del tenor literal siguiente:

Juzgado de lo Contencioso-Advo. número uno de Burgos.

Recurso cont. electoral n.º 42/2023.

Sentencia /2007.

En Burgos, a 5 de mayo de 2023.

Vistos por el Ilmo. Sr. D. Juan Carlos García López, Magistrado del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número uno de Burgos; los presentes autos de recurso contencioso administrativo electoral n.º 42/23 , instados por Marco Antonio Manjón Martínez como representante de la Coalición Via Burgalesa frente a acuerdo de la Junta Electoral de Zona de Villarcayo de proclamación de candidaturas.

Antecedentes de hecho. –

Primero. – Por Marco Antonio Manjón Martínez como representante de la Coalición Via Burgalesa se interpone recurso contencioso electoral frente a acuerdo de la Junta Electoral de Zona de Villarcayo de proclamación de candidaturas en relación a la denominación de la candidatura como coalición electoral Vía Burgalesa, circunscripción Valle de Manzanedo a fin de que figure la denominación VALLE DE MANZANEDO LIBRE-VÍA BURGALESAS y no el término VÍA BURGALESAS (VB) y en el resto de municipios en el que se ha proclamado VÍA BURGALESAS figure en su lugar la denominación INICIATIVA MERINDADES-VÍA BURGALESAS.

Segundo. – Turnado dicho recurso a este juzgado procediéndose a recabar el expediente a la junta electoral provincial con emplazamiento de los interesados dándose audiencia al M. Fiscal habiéndose presentado por el ministerio público alegaciones al efecto en el sentido de que «Se opone a la estimación del recurso interpuesto por el representante de la Coalición Vía Burgalesa contra el acuerdo de 1 de mayo de 2023 de la Junta Electoral de Zona de Villarcayo, en el que se mantiene la denominación de la candidatura proclamada en la circunscripción de Valle de Manzanedo y en el resto de circunscripciones de Villarcayo de VÍA BURGALESAS, solicitando que se cambie a la denominación de VALLE DE MANZANEDO LIBRE-VÍA BURGALESAS e INICIATIVA MERINDADES-VÍA BURGALESAS, respectivamente, ya que en la documentación presentada por dicha candidatura ante la Junta Electoral de Zona la denominación que se



contempla es la de VÍA BURGALESA, habiéndose tachado expresamente el resto de la denominación, como, al parecer, se solicitó por correo electrónico por el representante de la Coalición en la zona de Villarcayo, habiéndose pedido posteriormente subsanación pero solo en lo referido a la denominación que se pondrá en las papeletas de votación, estableciendo el art. 48 LOREG que las candidaturas no pueden ser objeto de modificación una vez presentadas, salvo en el plazo habilitado para la subsanación de irregularidades previsto en el artículo 47, por lo que presentada y proclamada una candidatura no puede ser objeto de cambio su denominación».

Tercero. – Que en el presente recurso se han observado todas las prescripciones legales en vigor.

Fundamentos de derecho. –

Primero. – El objeto del presente recurso lo constituye el acuerdo de la Junta Electoral de Zona de Villarcayo de proclamación de candidaturas en relación a la denominación de la candidatura como coalición electoral Vía Burgalesa , circunscripción Valle de Manzanedo a fin de que figure la denominación VALLE DE MANZANEDO LIBRE-VIA BURGALESA y no el término VIA BURGALESA (VB) y en el resto de municipios de dicha Junta electoral en el que se ha proclamado VIA BURGALESA figure en su lugar la denominación INICIATIVA MERINDADES-VÍA BURGALESA.

La base del recurso consiste en que la denominación de la coalición en la circunscripción de Valle de Manzanedo lo era en los términos antes señalados de VALLE DE MANZANEDO LIBRE-VIA BURGALESA y en el resto de municipios de INICIATIVA MERINDADES-VÍA BURGALESA conforme así ha sido objeto de publicación y acreditando que efectivamente esa es la denominación en que se constituye la coalición para concurrir a dichas circunscripciones (documental aportada con el recurso) y que así fue objeto de comunicación a la Junta Electoral Provincial.

Segundo. – Consta en el expediente electoral remitido que en el Boletín Oficial de la Provincia de 2-5-2023 se publica la candidatura de VIA BURGALESA (VB) para la circunscripción electoral de Valle de Manzanedo así como con esa misma denominación de Vía Burgalesa para el resto de circunscripciones de dicha Junta electoral en la que concurría. Consta asimismo que tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de abril de 2023 de las candidaturas, en el plazo de los dos días siguientes la representación de la coalición dirige escrito ante la Junta Electoral solicitando la subsanación en cuanto al nombre de la candidatura en los términos que constan al doc. 3 del expediente remitido e interesando figurase la denominación de Iniciativa Merindades Via Burgalesa y Manzanedo Libre Via Burgalesa.

La parte solicita que en la circunscripción de Valle de Manzanedo figure la denominación VALLE DE MANZANEDO LIBRE-VIA BURGALESA y en el resto de municipios de INICIATIVA MERINDADES-VÍA BURGALESA y no el término VIA Burgalesa (VB) con el que ha sido publicado.

Tercero. – Expuesto lo que antecede, debe tenerse en cuenta en la resolución a adoptar en el caso que nos ocupa debemos partir de la premisa de que rige el principio



de interpretación del ordenamiento jurídico en el sentido más favorable al ejercicio y disfrute de los derechos fundamentales, el cual precisamente es de especial relevancia en el proceso electoral, en donde se ejercen de manera efectiva los derechos de sufragio activo y pasivo que, por estar en la base de la legitimación democrática del ordenamiento político, han de recibir un trato especialmente respetuoso y favorable, sin perjuicio del necesario respeto a la legislación electoral y de la diligencia que los partícipes activos en las elecciones han de tener en su actuación para posibilitar un ordenado y fluido proceso electoral (STC 76/1987). Asimismo debe tenerse en cuenta que es doctrina del Tribunal Constitucional (St TC 84/2003 de 8 de mayo) que en materia de subsanación de irregularidades sufridas en la presentación de candidaturas ante la Administración electoral los errores e irregularidades cometidos en la presentación de éstas son subsanables y que, en consecuencia, las Juntas Electorales han de ofrecer la oportunidad de que las candidaturas en las que se han detectado lo hagan. Así la STC 24/1989, de 2 de febrero, ha declarado que la necesidad de otorgar una oportunidad de subsanación no puede ser eludida mediante una distinción entre «simples irregularidades» y «defectos sustantivos» o esenciales, pues dicha distinción carece de toda base legal (STC 24/1989, reiterando lo afirmado en las SSTS 59/1987, de 19 de mayo, y 95/1991, de 7 de mayo). Por otro lado, y de acuerdo a doctrina de la Junta Electoral Central es posible que una coalición electoral adopte una denominación específica en determinados distritos electorales, manteniendo la referencia a una denominación común (Acuerdos de 17 de enero de 1979, 6 de febrero y 7 de abril de 1995, 28 de mayo, 15 de julio y 30 de noviembre de 1998 y 20 de abril de 1999, entre otros).

Descendiendo ya a las circunstancias concretas del caso que nos ocupa nos encontramos en definitiva con que es cierto que ha habido un error en la denominación de la candidatura y que la propia documentación de presentación de candidatura era un tanto equivoca pues si bien se indicaba en representación de la formación Vía Burgalesa también se recogía a la derecha de cada nombre de los integrantes de la lista el término de Iniciativa Merindades Vía Burgalesa con lo que, cuando menos se planteaba un cierto equívoco que convenía despejar pero junto a ello se debe tomar en cuenta que la coalición demandante ya había comunicado a la Junta electoral provincial la constitución de la coalición y la denominación con la que concurriría en las diversas circunscripciones (que como ya se ha expuesto puede ser diferente) y comunicándolo a su vez la JEP a las correspondientes Juntas electorales de zona de modo que estas ya conocen la denominación con la que se concurre en esas diferentes circunscripciones y, una vez que se comprueba que la denominación aportada no coincidía con la comunicada inicialmente a la JEP, se estima que podría haberse solicitado por la Junta aclaración sobre dicho particular pues podía tratarse en definitiva de un mero error material en la redacción del escrito. Consta además que ya por escrito remitido por mail el 24 de abril se indicaba (en relación a un correo anterior precisamente en relación a la denominación con la que concurría la formación) se señalaba que la solicitud para que el término Vía Burgalesa fuera el utilizado era únicamente en el supuesto de que el sistema informático no aceptase la candidatura y, por tanto no se manifestaba una voluntad, o al menos una voluntad inequívoca, para que se acogiera esa denominación de Vía Burgalesa y precisamente la circunstancia de ser un extremo



equívoco en el expediente aconsejaba dar la posibilidad de subsanar esa circunstancia, como así además se solicitó. Por ello, y con independencia de que ciertamente puede ser un caso límite pues la propia parte también podría haber actuado con una mayor diligencia en su actuación pero, existiendo como ya se ha expuesto ese deber de examen de oficio por parte de la Administración electoral y en aplicación de la referida doctrina jurisprudencial favorecedora de la subsanación de prácticamente cualquier defecto del que pudieran adolecer las candidaturas es por lo que, estimando que esta vía jurisdiccional no es una mera revisión de lo previamente actuado sino un instrumento adicional de garantías del proceso electoral es por lo que se estima que debemos inclinarnos por el acogimiento del recurso presentado. No se trata simplemente de una solicitud de cambio de denominación sino que, en realidad, se recoja la denominación con la que se constituyó y se comunicó a la JEP y esta a su vez a las diferentes JEZ. El presente supuesto difiere del examinado en el recurso PE 41/2023 también presentado en la medida que en este caso sí se pidió la subsanación en plazo y además la propia documentación de la candidatura ya recogía esa denominación con la que se interesaba esa participación e incluso por correos electrónicos previos ya se había puesto de manifiesto esta circunstancia.

Procede en suma el acogimiento del recurso dictándose sentencia en los términos interesados disponiendo que en la circunscripción de Valle de Manzanedo figure la denominación VALLE DE MANZANEDO LIBRE-VIA BURGALESAS y en el resto de municipios de INICIATIVA MERINDADES-VÍA BURGALESAS y no el término VIA Burgalesa (VB) con el que ha sido publicado.

No procede imposición de costas a ninguna de las partes, al estimarse no concurrieron las circunstancias previas para ello en el art. 139 LJCA.

Fallo. –

Estimar el presente recurso contencioso-administrativo electoral interpuesto por Marco Antonio Manjón Martínez como representante de la Coalición Vía Burgalesa frente a acuerdo de la Junta Electoral de Zona de Villarcayo de proclamación de candidaturas disponiendo que en la circunscripción de Valle de Manzanedo figure la denominación VALLE DE MANZANEDO LIBRE-VIA BURGALESAS y en el resto de circunscripciones de dicha Junta electoral en la que ha concurrido la actora figure el término INICIATIVA MERINDADES-VÍA BURGALESAS y no el término VIA BURGALESAS (VB) con el que ha sido publicado.

Sin imposición de las costas devengadas a ninguna de las partes litigantes.

Contra esta sentencia cabe únicamente recurso de amparo ante el tribunal constitucional en el término de los dos días a partir de su notificación.

Remítase testimonio en forma de la misma, a la junta electoral competente a fin de que en su caso la lleve a puro y debido efecto, adopte las resoluciones que procedan y practique lo que exija el cumplimiento de las declaraciones contenidas en el fallo, de todo lo cual deberá acusar recibo a este juzgado.



Así por esta mi sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación. – Leída y publicada fue la anterior sentencia por el Ilmo. Sr. magistrado titular de este Juzgado, estando celebrando audiencia pública, en el día de su fecha, de lo que yo el secretario doy fe.

Y en cumplimiento de lo dispuesto se expide el presente en Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 8 de mayo para público y general conocimiento.

La secretaria de la Junta Electoral de Zona,
María Blanca Sadornil Liciaga



VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD GENERAL DE REGANTES CABECERA DEL RÍO RIAZA

Anuncio de cobranza

Una vez atendidas las reclamaciones del padrón de los socios correspondiente al ejercicio 2023 y quedando aprobado el mismo, se pone al cobro la cuota ordinaria de 2023 aprobada en asamblea general de 26 de marzo de 2023.

Plazo de ingreso: desde el 15 de mayo de 2023 hasta el 14 de julio de 2023, o inmediato hábil posterior.

Lugares de pago: La Caixa.

Forma de pago: en cualquiera de las entidades presentando el recibo liquidación que se enviará a los domicilios que consten en el padrón de los socios. No obstante, si no reciben la correspondiente liquidación, acudan a la secretaría de la comunidad y solicítenlo antes del vencimiento señalado.

Recibos domiciliados: se pasarán por la cuenta el 3 de julio.

Advertencias: una vez transcurrido el plazo anterior, sin realizar el ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora y costas que en su caso se produzcan.

El presente anuncio cumple con los requisitos para ser considerado como notificación colectiva y será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, sustituyendo por tanto a las respectivas notificaciones individuales.

En Torregalindo, a 15 de mayo de 2023.

El presidente de la comunidad,
Serafín Salvador Calvo Cornejo