

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 128



lunes, 10 de julio de 2023

C.V.E.: BOPBUR-2023-128

### sumario

---

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS**

###### **SERVICIO DE PERSONAL**

Aprobación inicial de la modificación de la relación de puestos de trabajo 4

##### **AYUNTAMIENTO DE ARANDILLA**

Nombramiento de teniente de alcalde 5

##### **AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número cuatro para el ejercicio de 2023 6

##### **AYUNTAMIENTO DE BRAZACORTA**

Nombramiento de teniente de alcalde 8

##### **AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA**

Aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre 9

##### **AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA**

Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de licencias urbanísticas 13

##### **AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL**

Solicitud de licencia ambiental para planta solar fotovoltaica y sus instalaciones eléctricas asociadas 14

##### **AYUNTAMIENTO DE CORUÑA DEL CONDE**

Nombramiento de teniente de alcalde 16

diputación de burgos



## sumario

<b>AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE REY</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde	17
<b>AYUNTAMIENTO DE JUNTA DE TRASLALOMA</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde	18
<b>AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde y establecimiento de delegaciones específicas a favor de concejales	19
<b>AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO</b>	
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	
Aprobación definitiva de la modificación del reglamento de funcionamiento y régimen interior de los centros de atención y programas dirigidos a personas con discapacidad intelectual	20
<b>AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde	43
<b>AYUNTAMIENTO DE REINOSO</b>	
Nombramiento de teniente de alcalde	44
<b>AYUNTAMIENTO DE SALINILLAS DE BUREBA</b>	
Nombramiento de teniente de alcalde	45
<b>AYUNTAMIENTO DE SOLARANA</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde	46
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SEDANO</b>	
Nombramiento de los concejales que integrarán la Junta de Gobierno	47
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLAMEDIANILLA</b>	
Convocatoria de subasta para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.009	50
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO</b>	
Aprobación de la dedicación parcial de la Alcaldía	51
<b>COMUNIDAD DE VILLA Y TIERRA «COMUNERO NUESTRA SEÑORA DE REVENGA»</b>	
Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número veintisiete para el ejercicio de 2023	53



## sumario

---

### **JUNTA VECINAL DE BARANDA DE MONTIJA**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 54

### **JUNTA VECINAL DE BUEZO**

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número cincuenta y tres para el ejercicio de 2023 55

### **JUNTA VECINAL DE HORNILLALASTRA**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2023 56

### **JUNTA VECINAL DE MOZONCILLO DE JUARROS**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023 57

### **JUNTA VECINAL DE QUINTANARRAYA**

Subasta para el arrendamiento del bien inmueble local sito en la Casa de la Villa para explotación de bar 58

### **JUNTA VECINAL DE VILLALÁZARA**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2023 59



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### SERVICIO DE PERSONAL

###### *Modificación de la relación de puestos de trabajo*

El Pleno de la Diputación Provincial de Burgos, en sesión celebrada el día 2 de junio de 2023, en virtud de lo establecido en el artículo 33.2.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la modificación de la vigente relación de puestos de trabajo de la entidad, lo que se expone al público por espacio de un mes, a contar desde el siguiente a 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.

La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones. En caso contrario, la mismas serán resueltas por el Pleno de la entidad en el plazo de un mes.

En Burgos, a 4 de julio de 2023.

El secretario general,  
José Luis M.<sup>a</sup> González de Miguel



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARANDILLA

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, resuelvo:

*Primero.* – Nombrar teniente de alcalde, que sustituirá al alcalde en los casos de ausencia, vacante o enfermedad y por el orden de su nombramiento al siguiente concejal:

Primer teniente de alcalde: David Carazo Herrera.

*Segundo.* – La sustitución del alcalde se producirá de forma automática, cuando se den los supuestos legales que la motiven, sin necesidad de que por el alcalde se confiera delegación alguna y ello sin perjuicio del deber de la Alcaldía de comunicar la ausencia o enfermedad.

*Tercero.* – Conferir las siguientes delegaciones: a los tenientes de alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo les corresponde en cuanto a tales, sustituir al alcalde, en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

*Cuarto.* – Dar cuenta de esta resolución al Pleno y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del ayuntamiento, notificándosela además personalmente a los interesados.

En Arandilla, a 23 de junio de 2023.

El alcalde,  
Tomás Ángel Martínez Herrero

Ante mi, doy fe la secretaria  
Lorena de la Fuente Urrez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 4/2023 del Ayuntamiento de Arcos de la Llana*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2023, ha aprobado inicialmente el expediente 4/2023 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Arcos de la Llana, de crédito extraordinario y de suplementos de crédito con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales. Ha permanecido expuesto al público durante el plazo reglamentario sin que se haya formulado reclamación alguna al respecto, por lo que se considera definitivamente aprobado.

Habiéndose elevado a definitivo se procede a su publicación a tenor del siguiente resumen:

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo 2. – Gastos corrientes en bienes y servicios:

Créditos presupuestarios anteriores	639.352,74 euros
Aumentos	<u>2.000,00 euros</u>
Créditos presupuestarios definitivos	641.352,74 euros

Capítulo 4. – Transferencias corrientes:

Créditos presupuestarios iniciales	72.401,00 euros
Aumentos	<u>4.500,00 euros</u>
Créditos presupuestarios definitivos	76.901,00 euros

Capítulo 6. – Inversiones reales:

Créditos presupuestarios anteriores	774.848,65 euros
Aumentos	<u>104.800,00 euros</u>
Créditos presupuestarios definitivos	879.648,65 euros

#### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo 8. – Activos financieros:

Previsiones anteriores	570.909,12 euros
Aumentos	<u>111.300,00 euros</u>
Previsiones definitivas	682.209,12 euros



Contra la aprobación definitiva de esta 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 Arcos de la Llana, a 27 de junio de 2023.

El teniente de alcalde,  
Jesús María Sendino Pedrosa



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BRAZACORTA

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, resuelvo:

*Primero.* – Nombrar teniente de alcalde, que sustituirá al alcalde en los casos de ausencia, vacante o enfermedad y por el orden de su nombramiento al siguiente concejal:

Primer teniente de alcalde: Juan Zayas Báscones.

*Segundo.* – La sustitución del alcalde se producirá de forma automática, cuando se den los supuestos legales que la motiven, sin necesidad de que por el alcalde se confiera delegación alguna y ello sin perjuicio del deber de la Alcaldía de comunicar la ausencia o enfermedad.

*Tercero.* – Conferir las siguientes delegaciones: a los tenientes de alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo les corresponde en cuanto a tales, sustituir al alcalde, en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

*Cuarto.* – Dar cuenta de esta resolución al Pleno y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del ayuntamiento, notificándosela además personalmente a los interesados.

En Brazacorta, a 23 de junio de 2023.

El alcalde,  
Roberto Losada García

Ante mi, doy fe la secretaria  
Lorena de la Fuente Urrez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El alcalde en funciones de Briviesca, por resolución de fecha 10 de junio de 2023, ha aprobado:

Resolución de alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre.

##### ANTECEDENTES DE HECHO

*Primero.* – Vistas las bases por las que se rigen las pruebas de selección para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre.

*Segundo.* – Vistas las solicitudes presentadas con la documentación requerida en el punto 11 de las bases de selección.

*Tercero.* – Vista la propuesta de miembros realizada por la Secretaría General del Ayuntamiento de Briviesca para la designación del tribunal calificador.

*Cuarto.* – Visto el escrito de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos de fecha 7 de junio de 2023, por el que se proponen dos miembros (un titular y un suplente) para formar parte del tribunal calificador.

##### FUNDAMENTOS DE DERECHO

*Primero.* – Vistos los preceptos legales que se invocan en el cuerpo de la presente resolución y demás de general aplicación, por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

Cumplidos los trámites legalmente establecidos, y visto todo ello,

##### RESUELVO

*Primero.* – Aprobar provisionalmente la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre, que es la siguiente:

Candidatos admitidos. –

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF/NIE (según LOPDGDD)	N.º REGISTRO
ANTOLÍN CARAZO, LAURA	***6181**	2.352
ARIAS MARTÍN, BEATRIZ	***5832**	RE-896
ARNAIZ MAURE, ANA ISABEL	***3750**	2.315
BALBÁS AGUILAR, RAQUEL	***9698**	2.115
BENITO RUIZ, NURIA	***4627**	RE-878
BES TOMÁS, JAIME	***1928**	RE-849



APELLIDOS Y NOMBRE	NIF/NIE (según LOPDGDD)	N.º REGISTRO
CABRERA BUSTO, NOELIA	***7236**	1.953
CALLEJA RUIZ, ANA	***6576**	2.114
CARCELÉN GALLO, CRISTINA	***9919**	2.105
CHARROALDE FERNÁNDEZ-RIVERA, NORA	***7652**	2.317
CORRAL DÍEZ, MARÍA	***6460**	2.290
CORREDOR LÓPEZ, IVÁN	***8188**	2.053
DEL RÍO TOBAR, ZULEMA	***8188**	2.004
DEL VAL AVILES, MARÍA BELÉN	***5692**	RE-1.019
DÍEZ DELGADO, JUAN	***0457**	2.048
DÍEZ VÁZQUEZ, ÁGUEDA	***0663**	RE-981
DOMÍNGUEZ ARROYO, ROBERTO	***6118**	2.019
ESTÉBANEZ PEÑA, PAULA	***4420**	RE-848
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MANUEL	***3726**	2.116
FLORES FERNÁNDEZ, MARTA	***9177**	2.135
FUENTE ORTEGA, MÓNICA	***9793**	RE-961
GARCÍA BARRIO, FÁTIMA MARÍA	***6984**	2.356
GARCÍA GONZÁLEZ, NURIA	***7082**	2.318
GARCÍA TAMAYO, RUTH	***6496**	2.024
GONZÁLEZ MARTÍNEZ, ÁNGEL	***5787**	RE-863
GONZÁLEZ VAL, ADRIANA	***5061**	1.968
GUIJARRO AYUSO, ANA BELÉN	***7139**	2.082
IZQUIERDO RODRIGO, AMAYA	***4709**	2.226
IZQUIERDO RODRIGO, MARÍA DEL CARMEN	***5503**	2.225
JUÁREZ BERTOLÍN, CRISTINA	***9427**	RE-858
LOZANO DEL OLMO, ROSA MARÍA	***6538**	2.227
MAESTRO ORCAJO, SERGIO	***6691**	2.198
MARTÍNEZ DÍEZ, MALENA	***0391**	RE-860
MARTÍNEZ PALACIAN, FRANCISCO JOSÉ	***1739**	2.224
MOLINOS GARCÍA, M <sup>a</sup> LOURDES	***7545**	2.021
MORALES ROBLES, AVELINA	***3952*	RE-957
NÚÑEZ DUEÑAS, ANA RAQUEL	***0369**	RE-1.044
OJEDA PEÑA, LAURA	***3336**	2.221
OLANO SOBRÓN, CRISTINA	***4365**	1.979
PARIENTE JUNQUERA, ELENA	***4937**	2.168
PEÑA VARÓ, MARCOS	***5916**	RE-1.016
QUEIROZ RODRIGUES, BRUNO JORGE	***9120**	2.146
RAMÍREZ URIEL, ANDREA	***4973**	2.355
RAMOS ALONSO, ROSA MARÍA	***7513**	2.276
REBOLLAR ROMÁN, NEKANE	***6259**	RE-1.036



APELLIDOS Y NOMBRE	NIF/NIE (según LOPDGDD)	N.º REGISTRO
REBOLLEDA GÓMEZ, MARÍA LETICIA	***6643**	2.308
RODRÍGUEZ CABELLO, MARÍA DEL PILAR	***7319**	RE-1.005
RODRÍGUEZ GOLVANO, JAVIER	***0226**	2.277
RODRÍGUEZ MORENO, SANTIAGO EDUARDO	***6707**	RE-1.023
RUIZ CARRERA, ALEJANDRO	***6544**	2.210
RUIZ DE TEMIÑO SÁEZ, MARTA	***8459**	1.958
RUIZ PIEDRA, GORKA	***5316**	2.358
RUIZ QUINTANA, SUSANA	***4381**	RE-1.004
SÁEZ ZORRAQUINO, ANA	***4640**	RE-864
SÁIZ PICO, SANDRA	***8486**	RE-1.039
SÁNCHEZ MELGAR, REBECA	***5905**	RE-1.003
TOBALINA HERNÁEZ, MARÍA AZUCENA	***0548**	2.341
VALDIVIELSO GADEA, ANA MARÍA	***4106**	2.003
VILLALAÍN SOTO, MARCOS	***0307**	RE-1.007

Candidatos excluidos pendientes de subsanar documentación. –

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF (según LOPDGDD)	DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANAR
BASCUÑANA SÁEZ, CRISTINA	***6910**	NO PRESENTA CERTIFICADO DE NO COBRAR PRESTACIONES POR DESEMPLEO PARA APLICACIÓN DE TARIFA REDUCIDA
HERNÁNDEZ ALONSO, ELENA	***6264**	NO PRESENTA LA TITULACIÓN REQUERIDA
REBÉ GARCÍA, MIRIAN	***7234**	NO PRESENTA LA TITULACIÓN REQUERIDA
RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ, MARÍA DEL PILAR	***9055**	PRESENTA DNI Y TITULACIÓN SIN COMPULSAR
RODRÍGUEZ GÓMEZ, PATRICIA	***5718**	NO PRESENTA DNI COMPULSADO
VELA SÁNCHEZ, EDUARDO	***7886**	NO PRESENTA CERTIFICADO DE NO COBRAR PRESTACIONES POR DESEMPLEO PARA APLICACIÓN DE TARIFA REDUCIDA

Candidato excluido. –

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF (según LOPDGDD)	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
GARCÍA ZAYAS, CÉSAR	***0630**	PAGO DE TASA FUERA DE PLAZO



*Segundo.* – Establecer un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos para subsanación de la documentación requerida y para presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

*Tercero.* – Convocar a los candidatos admitidos para el día 26 de octubre de 2023, a las 12:00 horas, en Briviesca (Burgos), para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, debiendo aportar documento nacional de identidad.

El lugar donde se realizará el primer ejercicio se publicará la primera semana del mes de octubre de 2023 en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Briviesca.

*Cuarto.* – Designar como miembros del tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Presidenta: Dña. Laura Suárez Canga, secretaria municipal del Ayuntamiento de Briviesca.

Suplente: Dña. M.<sup>a</sup> Mercedes Marroquín Osúa, administrativa de Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca.

Vocal: D. José Luis Ceniceros Herrera, técnico de administración general del Ayuntamiento de Briviesca.

Suplente: D. José Ángel Sáez Urbina, interventor del Ayuntamiento de Briviesca.

Vocal: D. Luis Julián Fernández Sáez, técnico de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Briviesca.

Suplente: Dña. Jimena Moreno Pérez, coordinadora de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Briviesca.

Vocal: Dña. Sara Martínez Montiel, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos.

Suplente: Dña. Ana Isabel Bernabé García, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos.

Secretaria: Dña. Alicia García Rodríguez, administrativa de Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca.

Suplente: Dña. M.<sup>a</sup> Jesús Olivares Alberca, técnico de archivo del Ayuntamiento de Briviesca.

*Quinto.* – Citar a los miembros designados para la realización de la primera prueba de oposición que tendrá lugar el 26 de octubre de 2023, a las 12 horas.

*Sexto.* – Dar traslado de la presente resolución al Negociado de Secretaría para los efectos oportunos.

*Séptimo.* – Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

En Briviesca, a 13 de junio de 2023.

El alcalde en funciones,  
Álvaro Morales Álvarez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA

El Ayuntamiento de Busto de Bureba, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2023, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de licencias urbanísticas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 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, dicho acuerdo se somete a información pública por plazo de treinta días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual se podrán presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

En Busto de Bureba, a 27 de junio de 2023.

El alcalde-presidente,  
Julio Ruiz Capillas

**III. ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL**

*Providencia de Alcaldía de fecha 3 de julio 2023, se inicia expediente de concesión de licencia ambiental*

Habiéndose iniciado expediente de otorgamiento de licencia ambiental, solicitada por:

Interesado	Kronospan, S.L	B98426554
Representante	José M <sup>a</sup> Marcos Ibáñez	13****20P

En relación con la concesión de autorización de uso excepcional en suelo rústico y la correspondiente licencia urbanística y ambiental para la realización de la siguiente actuación urbanística:

Tipo de actuación	Instalación de planta solar fotovoltaica con una potencia de 4,975 MW y sus instalaciones eléctricas de baja y alta tensión (0,8/13,2 KV) asociadas para autoconsumo
Objeto	Producción de energía eléctrica para autoconsumo
Presupuesto	1.452.276,672 € ejecución material
Observaciones	

Que se llevará a cabo en el siguiente emplazamiento:

Referencia catastral	
Localización	<p>POLÍGONO 504:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· PARCELA 344, REF. CATASTRAL: 09089A504003440000BG; S = 11.404 m<sup>2</sup></li> <li>· PARCELA 345, REF. CATASTRAL: 09089A504003450000BQ; S = 20.926 m<sup>2</sup></li> <li>· PARCELA 346, REF. CATASTRAL: 09089A504003460000BP; S = 7.534 m<sup>2</sup></li> <li>· PARCELA 347, REF. CATASTRAL: 09089A504003470000BL; S = 16.597 m<sup>2</sup></li> <li>· PARCELA 348, REF. CATASTRAL: 09089A504003480000BT; S = 15.179 m<sup>2</sup></li> <li>· PARCELA 349, REF. CATASTRAL: 09089A504003490000BF; S = 6.727 m<sup>2</sup></li> <li>· PARCELA 350, REF. CATASTRAL: 09089A504003500000BL; S = 11.932 m<sup>2</sup></li> </ul> <p>SUPERFICIE TOTAL DE LA INSTALACIÓN: 90.302 m<sup>2</sup>  PUNTO DE ACCESO A LA PLANTA FOTOVOLTAICA: UTM HUSO 30 ETRS89: X=449988 Y=4686319</p>



De acuerdo con el siguiente proyecto técnico:

Autor	Colegio oficial	Número	Fecha	CSV
D. José M. <sup>a</sup> Marcos Ibáñez (Ingeniero técnico industrial) de Ingeniería Industrial y Agraria, S.L.	Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Burgos		Julio de 2022	

En cumplimiento del artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

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

En Castrillo del Val, a 3 de julio de 2023.

El alcalde,  
Santiago Ruiz González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CORUÑA DEL CONDE

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023, se ha acordado designar tenientes de alcalde, que sustituirán al alcalde por orden de nombramiento, y conferir las delegaciones genéricas y específicas que a continuación se indican:

1.º – Nombramientos de tenientes de alcalde.

Primer teniente de alcalde: Jesús Calvo Marina.

2.º – Delegaciones.

En la totalidad de sus funciones, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en los artículos 44.2 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En Coruña del Conde, a 22 de junio de 2023.

El alcalde,  
Miguel Ángel Velasco Hervás



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE REY

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el nombramiento de los siguientes tenientes de alcalde del Ayuntamiento de Huerta de Rey, por Decreto de la Alcaldía con fecha 22 de junio de 2023.

- Primer teniente de alcalde: D. Juan Jesús Peña Molinero.
- Segundo teniente de alcalde: D. Enrique Guerrero Saiz-Pardo.

A los tenientes de alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir a esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones.

En Huerta de Rey, a 23 de junio de 2023.

El alcalde,  
José Antonio Cámara Molinero



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE JUNTA DE TRASLALOMA

##### *Nombramiento de tenientes de alcalde*

Conforme a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL. (ROF), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público el contenido de la resolución de Alcaldía de fecha de 20 de junio de 2023, referida al nombramiento de los tenientes de alcalde de este ayuntamiento.

- Nombramiento de primer teniente de alcalde a D. Javier Guerra Arceo.
- Nombramiento de segundo teniente de alcalde a D.<sup>a</sup> Tamara Callado del Hoyo.

Asimismo, se informa que de dicha resolución se realizó dación de cuenta en sesión extraordinaria organizativa del Ayuntamiento de Junta de Traslaloma celebrada el 21 de junio de 2023.

Funciones (artículo 47 del ROF):

- Sustituir por el orden de nombramiento al titular de la Alcaldía en los casos establecidos en el citado artículo: ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite su ejercicio, así como en los supuestos de vacante de la Alcaldía hasta la toma de posesión del nuevo alcalde.
- Sustituir al titular de la Alcaldía en los casos de abstención legal establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Según lo establecido en los artículos 44 y 46 del ROF, dichos nombramientos surtirán efecto desde la fecha de la referida resolución de Alcaldía.

En Junta de Traslaloma, a 27 de junio de 2023.

La alcaldesa,  
María Amparo Salinas Fernández



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 44.2 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por medio del presente anuncio se hacen públicas las resoluciones de la Alcaldía de fechas 21 y 22 de junio de 2023, expediente número 201/2023, relativas al nombramiento de tenientes de alcalde y establecimiento de delegaciones específicas a favor de los concejales:

Primer teniente de alcalde: Balbino Ruiz Ruiz.

Segundo teniente de alcalde: Ana Isabel Zorrilla Pajares.

Delegaciones a favor de concejales, con facultades únicamente de gestión:

– Urbanismo y obras: Balbino Ruiz Ruiz.

– Personal: brigada de obras: Venancio López Quintanilla.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 44.2 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, surtiendo efecto desde la fecha de las resoluciones que se indican.

En Merindad de Cuesta Urria, a 27 de junio de 2023.

El alcalde,  
Alfredo Beltrán Gómez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

##### SERVICIOS SOCIALES

La Alcaldía, mediante decreto dictado el 15 de mayo del año 2023, ha resuelto la modificación del reglamento de funcionamiento y régimen interior de los centros de atención y programas dirigidos a personas con discapacidad intelectual, dependientes de este Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Transcurrido el plazo previsto en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sin haberse formulado requerimiento alguno, se publica su texto refundido íntegro para su inmediata entrada en vigor.

En Miranda de Ebro, a 26 de junio de 2023.

La alcaldesa-presidenta,  
Aitana Hernando Ruiz

\* \* \*

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Miranda de Ebro para atender a la población con discapacidad intelectual y del desarrollo y/o en situación de dependencia, dispone de los siguientes recursos que pertenecen a la red de servicios municipales:

Centros de atención:

1. – Centros de día:

– Centro Ocupacional «Fuentecaliente».

– Centro de día para personas con grandes necesidades de apoyo.

2. – Vivienda tutelada.

3. – Vivienda supervisada.

Programas:

– Programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal.

Los nuevos servicios que se han asumido con los cambios significativos producidos con la adjudicación de su prestación, precisan disponer de un reglamento de funcionamiento y régimen interior para regularizar la convivencia, favorecer la participación y adecuar su organización. Pretende fomentar el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre sus miembros.

Esta disposición es también una exigencia del Decreto 109/1993, de 20 de mayo, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Castilla y León, por la que se regula la autorización, la acreditación y el registro de las entidades, servicios y centros de carácter social en Castilla y León.



CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1. – Denominación y titularidad.*

Son de titularidad municipal los siguientes centros de atención y programas recogidos en el presente reglamento:

Servicios de centro de día: Centro Ocupacional «Fuentecaliente» y centro de día para personas con grandes necesidades de apoyo. La Orden 21 de junio de 1993 de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social que regula los requisitos mínimos y específicos de autorización de los centros de discapacidad para su apertura y funcionamiento, contempla dos tipologías de centros de día en función del grado de discapacidad (severa, moderada o leve) de la población a quien van dirigidos.

Habla de centros ocupacionales y centros de día para personas gravemente afectadas.

Vivienda tutelada: entendida como centro de convivencia destinado a proporcionar atención completa y servir de vivienda estable y ordinaria a personas que, a consecuencia de su discapacidad y causas socioculturales, requieren de un alojamiento alternativo, conforme a la Orden de 21 de junio de 1993 de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

Vivienda supervisada: entendida como centro de convivencia destinado a proporcionar atención puntual y servir de vivienda estable y ordinaria a personas que, a consecuencia de su discapacidad y causas socioculturales, requieren de un alojamiento alternativo, conforme a la Orden de 21 de junio de 1993 de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

Programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal: definido como un recurso que pretende favorecer la información y el asesoramiento profesionalizado a las familias de Miranda de Ebro, proporcionando un apoyo formal e informal, para mejorar las condiciones psicosociales del sistema familiar.

*Artículo 2. – Objeto.*

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de los siguientes centros de atención y programas:

- Centro Ocupacional «Fuentecaliente».
- Centro de día para personas con grandes necesidades de apoyos.
- Vivienda tutelada.
- Vivienda supervisada.
- Programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal.

Desarrolla los derechos y deberes de las personas usuarias, cuidadoras o representantes legales, y establece normas de convivencia y participación en la vida de los distintos centros de atención.



*Artículo 3. – Ámbito de aplicación.*

Este reglamento será de aplicación, en el Centro Ocupacional «Fuentecaliente», en el centro de día para personas con grandes necesidades de apoyos, vivienda tutelada, vivienda supervisada y para el programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal que dependen del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro y que pertenecen a la red de servicios municipales para personas con discapacidad.

Afecta a las personas usuarias, a quienes ostenten judicialmente su guarda y custodia, así como a sus guardadores/as de hecho, de aquí en adelante personas cuidadoras; considerándose como tales a quienes, por tener vínculos de dependencia física, económica o emocional con la persona usuaria, adquieren el compromiso de cumplir con los derechos y obligaciones que se señalan en este reglamento y, por último, a la entidad gestora.

*Artículo 4. – Implantación geográfica.*

Los centros de atención y programas regidos por el presente reglamento prestarán sus atenciones a personas que se encuentren empadronadas en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías.

Podrá contemplarse la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

*Artículo 5. – Misión de los centros de atención y del programa de apoyo, orientación y asistencia a familias.*

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo y sus familias, facilitando y propiciando los apoyos individuales necesarios en un marco que promueva el ejercicio de sus derechos.

*Artículo 6. – Valores que inspiran la prestación.*

Solidaridad: compromiso con el entorno y con otras entidades. Generosidad. Ayuda mutua.

Honestidad: coherente y sincera con los principios que promueven la autodeterminación y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad intelectual.

Dignidad: alejada del sentido de beneficencia.

Respeto: tolerancia con la diversidad.

Entusiasmo: con motivación para afrontar retos y avanzar.

Flexibilidad: capaz de dar respuesta a los múltiples cambios que se producen en nuestros contextos.

Creatividad: aportando ideas y soluciones innovadoras.

Buen humor: generando un entorno de satisfacción, potenciando el bienestar emocional en las personas beneficiarias.

Trabajo en equipo: fomentar la participación, promoviéndose la creación de equipos.

Eficiencia: optimización de los recursos.



*Artículo 7. – Domicilio.*

El Centro Ocupacional «Fuentecaliente» se encuentra situado en carretera Fuentecaliente s/n.

El centro de día para personas con grandes necesidades de apoyo sito en c/ Vicente Alexandre, n.º 5 - Bajo.

La vivienda tutelada se ubica en c/ Condado de Treviño, n.º 16-bajo

La vivienda supervisada se ubica en c/ Concepción Arenal, n.º 22 - 2.º D.

El programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal tiene su sede en c/ Almacenes, n.º 18 - Bajo.

CAPÍTULO II  
ORGANIZACIÓN

*Artículo 8. – Gestión.*

La gestión de los centros de atención y programas se realiza mediante contrato de gestión de servicio público, de conformidad con el pliego de condiciones económico-administrativas, el propio contrato, el presente reglamento y la normativa legal de aplicación.

*Artículo 9. – Agentes implicados en el funcionamiento.*

Desde la perspectiva de ser servicios de apoyo integral a la persona, a continuación se describe brevemente lo que, a efectos de este reglamento, se considera cada figura implicada en su funcionamiento:

Personas con discapacidad: las beneficiarias de los centros de atención y programas, dirigidos a favorecer su atención integral mejorando su calidad de vida.

Personas cuidadoras: son las personas guardadoras de hecho que con o sin relación de parentesco con las personas con discapacidad, sostienen con ellas lazos de dependencia física, económica o emocional y adquieren el compromiso de cumplir con los derechos y obligaciones que se señalan en este reglamento.

Representantes legales: quienes poseen la patria potestad, o la tutela, o la curatela representativa o sean defensores judiciales.

Representantes del ayuntamiento: personal designado para la representación y liderazgo institucional de los centros de atención y programas.

Profesionales de apoyo directo: profesionales que con capacidad y funciones polivalentes, prestan apoyos generales de forma permanente y directa en los distintos centros de atención y programas. En todo momento la normativa vigente regirá la actuación profesional.

*Artículo 10. – Órganos de gestión y participación.*

Los centros de atención y programas estarán dotados de los órganos de participación adecuados que garanticen el intercambio de información, la toma de decisiones y el funcionamiento conjunto de los recursos, atendiendo a los distintos agentes implicados.



Asamblea de los centros o programas:

Reunión anual en la que evalúan las intervenciones desarrolladas, dando cuenta de las actuaciones realizadas. Conocerá los planes anuales y las memorias técnicas; siendo a su vez, canal de participación de las personas beneficiarias, sus representantes legales o cuidadores/as.

Podrán aportar propuestas y sugerencias en la planificación y diseño de actividades.

Comisión técnica de seguimiento:

Tiene como fines realizar el seguimiento y conocer el desarrollo del contrato de gestión. Estará compuesta por la Alcaldía-Presidencia y los/as siguientes profesionales: dos designados/as por la entidad gestora y dos por el ayuntamiento (siendo al menos un/a profesional por cada parte: director/a de Servicios y jefe/a de Servicios Sociales).

La comisión será presidida por la Alcaldía-Presidencia pudiendo delegar en la Concejalía delegada de Servicios Sociales. Tendrá las siguientes atribuciones:

- Realizar el seguimiento y conocer el desarrollo del contrato de gestión.
- Valorar las actuaciones para los ejercicios siguientes.
- Conocer los proyectos de centro y programas, así como los planes anuales y la memoria de las actuaciones desarrolladas en el periodo precedente, recibiendo cuanta información precise en relación a las personas usuarias y programas.
- Conocer, en su caso, la documentación justificativa técnica y económica que será aportada por la entidad adjudicataria a la finalización de cada ejercicio.
- Estudiar, en su caso, la propuesta de presupuesto ordinario de funcionamiento y de inversiones, y la aportación municipal precisa para su financiación, así como las cantidades que serán ejecutadas directamente por el Ayuntamiento de Miranda de Ebro y las que se aportarán desde la empresa adjudicataria.
- Valorar las modificaciones en la ocupación de plazas de los distintos recursos.
- Evaluar previamente la adquisición de inversiones de reposición o de bienes de inversión, equipos o materiales no consumibles precisos para el funcionamiento de los servicios de titularidad municipal: Centro Ocupacional «Fuentecaliente», centro de día para personas con más necesidades de apoyo, la vivienda tutelada, vivienda supervisada y servicio de apoyo a familias.
- Decidir sobre la conveniencia de poner a disposición actividades provenientes de aportaciones de otras administraciones públicas, tales como cursos de formación.
- Conocer las quejas, sugerencias y felicitaciones reflejadas en un documento interno específico para tal fin, que cada centro de atención y programa debe tener a disposición de las personas usuarias.
- Seguimiento y revisión de los planes individuales de formación.
- Tales atribuciones lo son sin perjuicio de aquellas que correspondan a otros órganos del ayuntamiento.



La comisión de seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre o, de forma extraordinaria, en un plazo inferior a petición de la empresa adjudicataria o del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, pudiendo invitar a participar en sesiones a representantes y profesionales de otras entidades y organismos.

*Artículo 11. – Competencias del ayuntamiento.*

- Asumir el liderazgo y la representación institucional de los centros de atención, y programas.
- Velar porque se vea cumplida la misión de todos ellos, favoreciendo la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias.
- Ejercer la presidencia de la comisión técnica de seguimiento.
- Comprometerse en el seguimiento, la evaluación y la difusión de los resultados que se obtengan.
- Facilitar la coordinación con el personal profesional de los Centros de Acción Social (CEAS) y de los servicios comunitarios.
- Avalar y apoyar las intervenciones del personal implicado, siempre y cuando no incumplan la normativa vigente, sean coherentes con este documento, con la misión de los centros de atención y programas y con las directrices establecidas desde la comisión de seguimiento.
- Obtener las autorizaciones, inscripciones y demás acreditaciones legales exigibles para el funcionamiento.
- Resolver las peticiones y quejas que se formulen.
- Apoyar la participación de las personas con discapacidad en las actividades comunitarias que organice el municipio y dar oportunidades para su inserción laboral.
- Y cuantas otras se deriven de ostentar la titularidad de los centros de atención y programas.

*Artículo 12. – Competencias de la entidad gestora.*

- Prestar los servicios con la continuidad convenida y garantizar a las personas usuarias el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas.
- Cuidar el buen uso de los inmuebles y del equipamiento.
- Respetar los horarios de apertura y cierre.
- Velar por el desarrollo de los proyectos de centro conforme a los contenidos fijados en los mismos y presentar anualmente, por cada centro de atención y programa, un plan anual y una memoria técnica.
- Participar en la comisión de seguimiento contemplada en el artículo 10 del presente reglamento.
- Favorecer la coordinación con el Ayuntamiento de Miranda de Ebro, con especial atención al colectivo profesional de los Servicios Sociales.



– Indemnizar los daños causados a terceras personas como consecuencia de operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño producido sea por causas imputables a la administración.

– Elevar a los responsables municipales cuantas dudas de interpretación surjan del presente reglamento, así como de otras cuestiones relacionadas con la gestión.

– Contar con voluntariado propio en los centros y programas. Deberá ser comunicado al ayuntamiento y cumplir las condiciones impuestas por la legislación para el ejercicio de sus tareas.

– Y cuantas otras se deriven del contrato de gestión y/o se estimen pertinentes por el titular.

### CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO

#### *Artículo 13. – Procesos y actividades de los servicios.*

Dentro del primer trimestre de cada ejercicio se presentará un plan anual de cada uno de los centros de atención y programas, así como la memoria de las actuaciones desarrolladas en el periodo precedente, que serán conocidos por la comisión técnica de seguimiento.

En cada uno de ellos se dispensarán las siguientes actividades y atenciones:

Centro Ocupacional «Fuentecaliente».

Al objeto de mejorar la habilitación personal y la adaptación en la relación social y atendiendo al programa individual de formación, para responder a las demandas sociales y ocupacionales de las personas usuarias, se realizarán las siguientes actividades:

- Ocupacionales, laborales y en su caso productivas.
- Capacitación laboral y orientación para el empleo.
- De formación humana y maduración personal.
- De ocio y tiempo libre.
- Servicios complementarios de comedor y transporte.
- Asesoramiento a representantes legales y personas cuidadoras.

Dentro de la actividad de asesoramiento, el centro se coordinará con el programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias, y establecerá mecanismos de participación en la organización de las actividades que figuren en el plan anual.

Centro de día de personas con grandes necesidades de apoyo.

Conforme al artículo 13 de la Orden de 21 de junio de 1993, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social, por la que se regulan los requisitos mínimos y específicos de autorización de los centros de discapacidad para su apertura y funcionamiento, deberá prestar:

- Atención adecuada en sanidad, higiene, alimentación y vestido.
- Asistencia rehabilitadora a través del personal adecuado.



– Desarrollo del potencial evolutivo individual en los aspectos físico, psíquico, funcional, psicomotriz, social y afectivo mediante tratamiento especializado.

– Fomento de la adquisición de hábitos de autonomía personal con trabajo de autoayuda y orientación familiar.

– Actividades de convivencia, cooperación, recreativas, culturales para conseguir un comportamiento social lo más aceptable posible.

Vivienda tutelada.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades y atenciones:

– Alimentación y alojamiento de las personas usuarias.

– Actividades de movilización, convivencia, cooperación y autoayuda.

– Apoyo psicosocial.

– Orientación familiar.

– Intervenciones encaminadas a garantizar la vida privada y el equilibrio emocional y afectivo.

– Actuaciones para el mantenimiento, desarrollo e incremento de la autonomía y funcionamiento independiente de las personas usuarias, tanto en la vivienda como en el entorno.

Vivienda supervisada.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades y atenciones:

– Alimentación y alojamiento de las personas usuarias.

– Actividades de movilización, convivencia, cooperación y autoayuda.

– Apoyo psicosocial.

– Orientación familiar.

– Intervenciones encaminadas a garantizar la vida privada y el equilibrio emocional y afectivo.

– Actuaciones para el mantenimiento, desarrollo e incremento de la autonomía y funcionamiento independiente de las personas usuarias, tanto en la vivienda como en el entorno.

Programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal.

Sus actividades girarán en torno a:

– Formación teórico práctica que incluya aspectos multidisciplinares sobre la discapacidad, con el objetivo principal de proporcionar información especializada y adaptada a las familias para que sean capaces de disfrutar de una calidad de vida más digna y favorecer la atención de la persona con discapacidad.

– Terapias psicológicas grupales con el objeto de reforzar habilidades personales y recursos de quien ejerce el cuidado, prevenir el síndrome del cuidador/a, potenciar su calidad de vida y la conciencia del autocuidado, así como la necesidad del respiro familiar.



Incluyen técnicas de control de estrés, de relajación, habilidades de comunicación, inteligencia emocional, potenciación de recursos y habilidades personales de quien cuida.

– Apoyo psicológico individualizado, para aquellos casos específicos más graves que requieran ayuda especializada más personalizada y adaptada a la situación particular.

– Información y asesoramiento profesional, a través de un apartado específico de apoyo a la figura del cuidador/a (cursos formativos para cuidadores/as informales y consultas profesionales interactivas).

– Grupos de ayuda mutua, con el objetivo de intercambiar información entre miembros, favoreciendo el intercambio de experiencias y acontecimientos, proporcionando apoyo emocional, así como organizar de modo informal actividades sociales para evitar el aislamiento.

– Ocio y tiempo libre.

– Potenciación del movimiento asociativo, sensibilización y voluntariado.

– Respiro familiar.

– Asistencia personal.

– Promover estudios e investigaciones para propuestas de futuro.

*Artículo 14. – Libro de peticiones y quejas.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.2d) de la Orden 21 de junio de 1993, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social, por la que se regulan los requisitos mínimos y específicos de autorización de los centros de discapacitados para su apertura y funcionamiento, los centros de atención y tratamiento dispondrán de un documento de peticiones y quejas para las personas usuarias, cuidadoras y representantes legales. La entidad adjudicataria pondrá en conocimiento del ayuntamiento las que se formulen en un plazo no superior a 5 días.

Con carácter general corresponderá a la entidad adjudicataria su resolución, dando traslado de la decisión adoptada a quien la formule y al ayuntamiento, quien podrá refrendarla o revocarla. El ayuntamiento se reserva la potestad de resolver directamente, previo aviso a la entidad gestora, aquellas que considere más relevantes para el funcionamiento de los centros y programas o que afecten a lo establecido en el contrato de gestión.

En los distintos centros de atención y locales se deberá informar, en lugar visible, de su existencia.

*Artículo 15. – Criterios de admisión.*

Criterios específicos por centros de atención y programa:

Centro Ocupacional «Fuentecaliente».

– Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías. El ayuntamiento podrá contemplar la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

– Disponer de certificado oficial de discapacidad (igual o superior al 33%).



– Tener un grado de autonomía personal básica que permita participar y beneficiarse de las actividades.

– No padecer enfermedad que implique riesgo para los demás y/o que impida la convivencia necesaria para el desarrollo de las actividades.

– Ser mayor de 16 años.

– Tener una puntuación igual o superior a 5 puntos según ICAP (Inventario para la Planificación de Servicios Programación Individual, 1993), apoyado en otras escalas que permitan completar la valoración funcional de la persona de forma integral (escala ICAP, SIS, situación de deterioro y/o envejecimiento).

– Capacidad para establecer una relación social básica sin alteraciones graves del comportamiento.

– Existencia plaza vacante.

Centro de día para personas con grandes necesidades de apoyo.

– Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías. El ayuntamiento podrá contemplar la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

– Disponer de certificado oficial de discapacidad (igual o superior al 66%).

– Ser mayor de 16 años.

– No padecer enfermedad que implique riesgo para los demás y/o que impida la convivencia necesaria para el desarrollo de las actividades.

– Disponer de reconocimiento oficial de discapacidad con deficiencias asociadas conductuales, sensoriales o motrices.

– Tener una puntuación igual o inferior a 6 puntos según ICAP (Inventario para la Planificación de Servicios Programación Individual, 1993) o situación de dependencia por envejecimiento, apoyado en otras escalas que permitan completar la valoración funcional de la persona de forma integral (escala ICAP, SIS, situación de deterioro y/o envejecimiento).

– No presentar alteraciones graves del comportamiento que impidan la labor profesional.

– Existencia plaza vacante.

Vivienda tutelada.

– Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías. El ayuntamiento podrá contemplar la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

– Ser mayor de 16 años.

– Disponer de certificado oficial de discapacidad (grado igual o superior al 33%).

– Tener una puntuación igual o superior a 5 puntos según ICAP (Inventario para la Planificación de Servicios Programación Individual, 1993) apoyado en otras escalas que



permitan completar la valoración funcional de la persona de forma integral (escala ICAP, SIS, situación de deterioro y/o envejecimiento)

- Tener un grado de autonomía personal básica, que permita participar y beneficiarse de las actividades.

- Capacidad para establecer una relación social básica sin alteraciones graves del comportamiento.

- Existencia de plaza vacante. Vivienda supervisada.

- Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías. El ayuntamiento podrá contemplar la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

- Ser mayor de 16 años.

- Disponer de certificado oficial de discapacidad (grado igual o superior al 33%).

- Tener una puntuación igual o superior a 7 puntos según ICAP (Inventario para la Planificación de Servicios Programación Individual, 1993) apoyado en otras escalas que permitan completar la valoración funcional de la persona de forma integral (escala ICAP, SIS, situación de deterioro y/o envejecimiento).

- Tener un grado de autonomía personal básica, que permita participar y beneficiarse de las actividades.

- Capacidad para establecer una relación social básica sin alteraciones graves del comportamiento.

- Existencia de plaza vacante.

Aquellas personas que obtengan plaza en el Centro Ocupacional «Fuentecaliente», en caso de agravarse su situación de dependencia (aumento de valoración en la escala ICAP/SIS/envejecimiento) o cambiasen sus circunstancias sociales y familiares, podrán pasar al centro de día para personas con grandes necesidades de apoyo, siempre que se valore como el recurso más adecuado y exista plaza vacante. Se tramitarán las correspondientes bajas y altas.

Aquellas personas que obtengan plaza en la vivienda «supervisada», en caso de agravarse su situación de dependencia (aumento de valoración en la escala ICAP/SIS/envejecimiento) o cambiasen sus circunstancias sociales y familiares, podrán pasar a vivienda «tutelada», siempre que se valore como el recurso más adecuado y exista plaza vacante. Se tramitarán las correspondientes bajas y altas.

Programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal.

Dirigido con carácter general a la ciudadanía de Miranda de Ebro y sus pedanías, con independencia de que exista vinculación con personas usuarias de los centros contemplados en el presente reglamento. El ayuntamiento podrá contemplar la participación de personas no empadronadas en Miranda de Ebro siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.



En el caso de las personas con discapacidad que soliciten plaza en alguno de los centros de atención y no reúnan alguno de los requisitos anteriores, el ayuntamiento resolverá la solicitud de ingreso, previo informe del equipo técnico de la entidad gestora y del Departamento de Servicios Sociales.

*Artículo 16. – Procedimiento de acceso.*

1. – Para los centros de atención.

A) Solicitud.

Para el acceso a los centros de día y vivienda tutelada y supervisada serán facilitadas en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro y en el programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias.

Se formalizará en instancia normalizada, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y firmada, en el caso de solicitantes menores de edad, por éstos/as y por quien ostente su representación legal. En el caso de mayores edad con curatela o defensor judicial, por su curador o defensor, si no tuvieran curador o defensor, por la persona con discapacidad y su persona cuidadora.

Se presentará en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Miranda de Ebro o en los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo ser acompañada por la siguiente documentación original o compulsada:

– DNI de la persona solicitante. En caso de ser menor de edad presentará copia compulsada del Libro de Familia.

– DNI de su representante legal o persona cuidadora.

– En caso de que tengan curador o guardador, fotocopia de la resolución o sentencia y, si hubiere, del auto de nombramiento.

– Informe sobre las condiciones de salud, emitido en modelo de informe de valoración exigido por la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal, suscrito por profesional del sistema público de salud.

– Certificado y dictamen de discapacidad emitido por la autoridad competente.

– Autorización para recabar en los correspondientes ficheros públicos los datos tributarios relativos a la persona solicitante, así como datos de filiación en la Seguridad Social, que hayan de ser recogidos para incorporar al expediente.

– Compromiso de responsabilidad firmado por la persona con discapacidad y por quien ostente la curatela o la guarda de hecho o persona cuidadora.

– Cualquier otro documento que se considere de interés.

B) Valoración técnica.

Será realizada por el equipo técnico de la entidad gestora y el Departamento de Servicios Sociales. El primero dispondrá del plazo de un mes para la emisión de su informe,



contado desde el momento en el que reciba toda la documentación exigible en la solicitud. Deberá expresar el grado ICAP del/la solicitante, necesidades de apoyo y justificar la idoneidad del centro demandado para su discapacidad.

El instrumento de valoración será elaborado por la entidad gestora y conocido por la comisión de seguimiento.

El Departamento de Servicios Sociales, a la vista del expediente y del informe del equipo técnico, realizará informe con propuesta de resolución. La resolución que se dicte tendrá el carácter de definitiva en caso de denegación.

C) Resolución provisional.

Será competente para resolver la Alcaldía-Presidencia dictando una resolución en la que se hará constar, además de su carácter provisional, que la persona interesada deberá ocupar la plaza asignada en un plazo no superior a un mes desde la notificación de su admisión. Informando de que, en caso contrario y siempre que no concurra causa justificada, se perderá el derecho a la misma. Igualmente se detallará la iniciación de un periodo de tres meses de observación y prueba en el que se trabajará especialmente el proceso de adaptación.

Motivadamente el periodo de prueba podrá ser prorrogado por otros tres meses en función de las circunstancias personales del usuario/a.

D) Resolución definitiva.

Finalizado el periodo de prueba el equipo técnico de la entidad gestora emitirá en el plazo de 15 días un informe evaluando el grado de adaptación y, en consecuencia, la conveniencia o no de la admisión definitiva y que deberá trasladar al Departamento de Servicios Sociales, quien a la vista del expediente y del informe del equipo técnico, realizará informe con propuesta de resolución.

También se considerarán definitivas las resoluciones que se dicten desestimando la adjudicación de plaza por incumplimiento de los requisitos de acceso o tras la valoración técnica.

Todas las resoluciones que se adopten serán notificadas a la entidad gestora, al interesado/a y a sus representantes legales o personas cuidadoras que consten en el expediente. Contra dichas resoluciones se podrán interponer los recursos que procedan.

Será competente para resolver la Alcaldía-Presidencia.

2. – Programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal.

El servicio será ofertado a todas las familias con personas con discapacidad intelectual que residan en Miranda de Ebro o sus pedanías, con independencia que sean o no sus familiares personas usuarias de los centros de atención, pudiendo ser derivadas directamente desde los Servicios Sociales del ayuntamiento.

Para el acceso al programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y ser beneficiario de prestación de apoyos se formalizará una inscripción facilitada por la entidad gestora.



*Artículo 17. – Proyecto de vida. Objetivos y plan de apoyos.*

Toda persona usuaria de los centros de atención contará con expediente individual donde consten todos los informes multidisciplinares (psicológicos, sociales, sanitarios u otros) y un proyecto de vida realizado por el equipo técnico de la entidad adjudicataria, así como informes actualizados de seguimiento. Cada plan tendrá que indicar la fecha de su revisión.

Se basará en las valoraciones pertinentes y recogerá las opiniones y sugerencias de la persona usuaria y los representantes legales o personas cuidadoras. En el mismo se detallarán las áreas y objetivos a desarrollar, los apoyos necesarios, los entornos en los que han de llevarse a cabo, así como la temporalización. Se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del equipo técnico y la Comisión Técnica de Seguimiento.

*Artículo 18. – Pérdida de la condición de persona usuaria de los centros de atención.*

Se perderá cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

1. – Desaparición de los requisitos básicos que motivaron la incorporación.
2. – No cumplir o haber falseado alguno de los requisitos exigidos al solicitar plaza.
3. – Incumplir reiteradamente las prescripciones establecidas por el equipo técnico así como las cláusulas contractuales establecidas en el compromiso de responsabilidad.
4. – Traslado del domicilio familiar fuera de la zona de cobertura del centro.
5. – Por renuncia expresa de la persona con discapacidad o en su caso por su representante legal.
6. – Por inadaptación de la persona tras haber finalizado el periodo de prueba.
7. – Por expulsión definitiva como consecuencia de una sanción acreditada en el presente reglamento.
8. – Por ausentarse del centro de forma injustificada durante un tiempo mayor a un mes.
9. – Por traslado a otro centro o servicio.
10. – Por fallecimiento.

En todo caso se tramitará el correspondiente expediente de baja y será competente para resolver la Alcaldía-Presidencia.

*Artículo 19. – Horario y calendario.*

Centro Ocupacional «Fuentecaliente».

Horario de apertura: de lunes a viernes en horario de mañana y tarde (incluye servicios de comedor y transporte).

Periodo vacacional:

Permanecerá cerrado durante 15 días en agosto, los días de Navidad comprendidos entre el 25 y el 31 de diciembre y festivos que se marquen en el calendario laboral nacional de Castilla y León, así como los festivos de carácter local (San Juan del Monte y Ntra. Señora de Altamira).



Centro de día para personas con grandes necesidades de apoyo.

Horario de apertura:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas en horario continuo o partido.

Periodo vacacional:

Permanecerá cerrado en el mes de agosto y los días de Navidad comprendidos entre el 25 y el 31 de diciembre. Así como los festivos que se marquen en el calendario laboral nacional de Castilla y León, así como los festivos de carácter local (San Juan del Monte y Ntra. Señora de Altamira).

Con carácter general las personas usuarias de los centros de día no podrán salir de los mismos durante el horario de la actividad.

Para cualquier variación del calendario, jornada o salidas deberán concurrir alguna de las siguientes causas:

– Que sea necesario para el desarrollo del plan individual de formación plan de apoyos de la persona usuaria, o que lo exija la actividad ocupacional que se desarrolle, para lo cual requerirá de consenso y autorización previa del representante legal o persona cuidadora.

– Que exista causa justificada ajena al centro, por situaciones particulares de la persona usuaria. En este caso las personas interesadas, y si procediere, las personas cuidadoras y/o representantes legales curadores o guardadores de hecho o defensores judiciales, deberán solicitar por escrito y de manera razonada a la dirección la variación que desean.

Vivienda tutelada.

Horario de apertura:

Será permanente, todos los días del año, ofreciendo atención continuada tanto los días laborales como festivos, excepto cuando las personas usuarias permanezcan en actividades, servicios y/o vacaciones.

Vivienda supervisada.

Horario de apertura:

Será permanente, todos los días del año, ofreciendo atención intermitente tanto los días laborales como festivos, excepto cuando las personas usuarias permanezcan en actividades, servicios y/o vacaciones. Solamente necesitan que el personal de apoyo efectúe seguimiento.

Programa de apoyo, orientación y asesoramiento a familias y asistencia personal.

Horario de apertura:

El horario será de mañana y tarde y podrá variar en función de las atenciones que se presten conforme a la programación determinada previamente.

Periodo vacacional:

Permanecerá cerrado durante una quincena de agosto, los días de Navidad comprendidos entre el 25 y el 31 de diciembre, así como el resto de las festividades de carácter nacional, de Castilla y León y local (San Juan del Monte y Ntra. Señora de Altamira).



*Artículo 20. – Prácticas y voluntariado.*

El alumnado de las diferentes disciplinas académicas relacionadas con el campo de la acción social que esté interesado en realizar sus prácticas en los centros, servicios y programas contemplados en el presente reglamento, lo harán formalmente a través de los convenios establecidos entre los centros docentes y el ayuntamiento. Posteriormente, será el personal adscrito a los servicios quien coordinará el practicum del alumnado.

El voluntariado que se realice en los centros de atención y programas se ceñirá a la normativa aplicable. Será responsabilidad exclusiva de la empresa gestora, debiendo ser informado periódicamente el ayuntamiento de su ejercicio y competencias.

CAPÍTULO IV  
DERECHOS Y DEBERES

*Artículo 21. – Derechos y deberes de las personas usuarias.*

Derecho a:

– Ser respetadas como personas en los mismos derechos fundamentales que el resto de la ciudadanía, tal y como se recoge en la Constitución Española.

– Recibir todos los apoyos disponibles en los centros de atención y programas que contribuyan a su desarrollo social y laboral y mejorar su calidad de vida e, indirectamente, la de su familia y entorno social.

– La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal, así como a la protección de la propia imagen.

– Participar por sí misma y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades (comisiones, encuentros, reuniones...).

– Participar en su proceso de planificación y evaluación individual, donde se valoran sus puntos fuertes y débiles y se establecen sus metas personales, siguiendo la metodología de planificación centrada en la persona.

– Disponer de instalaciones y equipamientos que apoyen su desarrollo, garantizando las condiciones adecuadas de seguridad y confortabilidad.

– Recibir información de la existencia en los centros de los libros de peticiones y quejas.

– Formular quejas, sugerencias y felicitaciones.

Deber de:

– Asistir en el horario establecido y participar en las actividades programadas.

– Cumplir con las normas de convivencia y respeto mutuo que se establezcan.

– Asistir en condiciones de salud e higiene adecuadas.

– Contribuir a la conservación y cuidado de las instalaciones y equipamientos.

– Aceptar que el personal profesional de apoyo directo es el responsable de coordinar las actividades planificadas.



– Aportar por sí misma, o a través de sus representantes legales o personas cuidadoras, todos los datos necesarios para recibir un apoyo adecuado.

– Informar, acreditar y proporcionar la medicación prescrita facultativamente que deba administrarse.

– Cumplir con las obligaciones económicas que se establezcan en caso de no estar incapacitado legalmente.

*Artículo 22. – Derechos y deberes de las personas cuidadoras y representantes legales.*

Derecho a:

– Participar en los órganos que contribuyen a la planificación de metas, sueños, objetivos y actividades.

– Recibir información periódicamente y cuando lo soliciten, de la situación y evolución de la persona usuaria.

– Formular quejas, proponer sugerencias y realizar feedback positivo, a través de los cauces establecidos para tal fin.

– Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal de las personas beneficiarias, así como a solicitar la revisión de las resoluciones adoptadas.

– Recibir información de la existencia de los documentos de quejas, sugerencias y felicitaciones en los centros.

Deber de:

– Aportar los datos necesarios y veraces para conseguir los apoyos adecuados.

– Participar en la elaboración y seguimiento del proyecto de vida y plan de apoyo individual de la persona usuaria.

– Colaborar con el cumplimiento de los objetivos del proyecto de vida y plan de apoyo individual.

– Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento.

– Informar y/o justificar al personal profesional de las posibles faltas de asistencia o salidas.

– Responsabilizarse de las condiciones adecuadas de salud e higiene.

– Personarse para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda del ámbito de actuación de los centros de atención y programas.

– Respetar y hacer respetar las normas, las orientaciones profesionales y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

– Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas que se establezcan.



– Informar, acreditar y proporcionar la medicación prescrita facultativamente que deba administrarse.

– En el caso de ser persona cuidadora, cumplir con los compromisos y responsabilidades que figuren en el expediente.

El incumplimiento por parte de los deberes de las personas cuidadoras o representantes legales que supongan una alteración grave en el funcionamiento de los centros de atención y programas, o la dejación de los deberes económicos de las personas usuarias, podrá dar lugar a la pérdida de la condición de persona usuaria, previa tramitación del correspondiente expediente.

*Artículo 23. – Derechos y deberes del personal profesional.*

Derecho a:

– Ser respetado por todos los agentes que forman parte de los centros de atención y programas.

– Participar en la planificación de las metas, sueños, objetivos y las actividades.

– Recibir formación e información de las cuestiones relacionadas con su desempeño profesional.

Deber de:

– Comprometerse con el desarrollo de la misión, los valores y las buenas prácticas profesionales definidas en el reglamento de funcionamiento y régimen interior y en los proyectos y planes anuales de cada centro de atención y programa.

– Asistir y participar activamente en los órganos y reuniones relacionados con su tarea profesional.

– Garantizar la total confidencialidad de la información de las personas usuarias y el respeto a su imagen personal.

– Ser responsable del cumplimiento de las normas de convivencia y respeto mutuo.

## CAPÍTULO V CONVIVENCIA

*Artículo 24. – Conductas contrarias a la convivencia.*

Se consideran:

– La falta de respeto a las otras personas usuarias y al personal responsable de los centros y programas.

– La falta de puntualidad más de tres días o la falta de asistencia injustificada de un día. Ambas en el periodo de un mes.

– El deterioro leve de las dependencias, materiales o pertenencias de otras personas usuarias o del personal, realizado de forma negligente o intencionada.

– No mostrar la debida diligencia en la utilización de los materiales e instalaciones.

– No atender las indicaciones y órdenes del personal responsable del servicio.



– El incumplimiento de medidas de seguridad y protección que implique riesgo de accidentes para sí, para los demás o para las instalaciones.

– Cualquier otra incorrección intencionada que altere el normal desarrollo de las actividades y funcionamiento de los centros de atención y programas.

*Artículo 25. – Corrección de las conductas contrarias a la convivencia.*

Las conductas de las personas usuarias perturbadoras de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

10.1. – Actuaciones inmediatas con el fin de que cese la conducta inadecuada.

10.2. – Actuaciones posteriores, en función de las circunstancias de la conducta:

10.2.A) Mediación.

10.2.B) Medidas de corrección.

1. – ACTUACIONES INMEDIATAS.

Tienen como objetivo el cese inmediato de la conducta que altere la convivencia. Estas actuaciones, de carácter directo podrán ser:

– Amonestación pública o privada.

– Suspensión del derecho a permanecer en el lugar durante el tiempo que estime la persona responsable.

– Realización de trabajos específicos encaminados a corregir la conducta.

Se comunicarán estas actuaciones a la dirección, quien determinará la conveniencia de informar a la persona cuidadora o representante legal y al Departamento de Servicios Sociales del ayuntamiento.

Serán anotadas en la ficha individual de la persona usuaria.

Competencia.

Serán competencia del personal encargado en ese momento del grupo o de la persona usuaria.

2. – ACTUACIONES POSTERIORES.

A) Mediación.

La mediación es una forma de afrontar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con una tercera persona llamada mediadora. Su principal objetivo es regular el proceso de comunicación entre las partes en conflicto para buscar una solución lo más satisfactoria para todas ellas, proporcionando nuevos elementos de respuesta en situaciones conflictivas que se puedan producir.

Condiciones de la mediación:

– Tiene carácter voluntario.

– Está basada en el diálogo y la imparcialidad y su objetivo es la reconciliación entre las personas, la restitución de la confianza y la reparación de los daños, en su caso.



– Podrá actuar de mediador cualquier profesional de los centros de atención y programas, pudiendo ser propuesto también por las personas usuarias. En todo caso deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Finalización de la mediación:

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos, el plazo para su ejecución y las consecuencias de su incumplimiento. Se incorporarán a la ficha individual de la persona usuaria en la que, concluido el plazo, se reflejará también su grado de cumplimiento.

2. Si la mediación finaliza sin acuerdo entre las partes o se incumple lo pactado, la persona mediadora lo comunicará a la dirección y ésta a su vez a la persona cuidadora o representante legal y al ayuntamiento. Se podrán adoptar las medidas correctoras previstas.

3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o se incumpla por causas ajenas a la persona responsable o por negativa expresa de la persona perjudicada, se considerará como circunstancia atenuante de la responsabilidad y podrán adoptarse otras medidas de corrección.

El proceso de mediación se comunicará a la persona cuidadora, a los representantes legales de la persona usuaria y al Departamento de Servicios Sociales del ayuntamiento, dándoles traslado de los acuerdos que se pacten.

B) Medidas de corrección.

1. Amonestación escrita.

2. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de la convivencia y de las actividades por un periodo no superior a una semana o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o materiales de los centros de atención y programas o a las pertenencias de otras personas usuarias o responsables.

3. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades de carácter periódico, a criterio de la dirección por un periodo máximo de una semana, o actividades puntuales que se consideren oportunas.

4. Cambio de grupo de manera temporal o definitiva.

Competencia.

La mediación y las medidas de corrección previstas en el artículo 25.2.B) serán competencia de la dirección de los centros a los que se refiere este reglamento. Debiendo informar a la persona cuidadora o representantes legales de las personas usuarias afectadas y al ayuntamiento, quien podrá en cualquier momento, suspender cautelarmente la ejecución de la medida correctora o revocarla.

A su vez, el ayuntamiento podrá incoar un expediente sancionador cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sancionadora de pertinente aplicación.



*Artículo 26. – Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.*

1. Las correcciones que se realicen no podrán menoscabar la integridad física o la dignidad personal de la persona usuaria.

2. Tendrán un carácter educativo y seguirá el principio de proporcionalidad con la conducta sancionada. Se deberán considerar las circunstancias personales, familiares o sociales de la persona usuaria, así como la discapacidad intelectual que padece.

3. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras de conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas en los servicios de comedor y transporte.

4. En cualquier caso se respetará el derecho de la persona usuaria a ser oída en presencia de su persona cuidadora o representante legal.

5. Todas las actuaciones correctoras deberán ir encaminadas a la resolución de los conflictos, y a restablecer la relación de confianza entre las personas afectadas.

Circunstancias atenuantes de las conductas perturbadoras de la convivencia:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación inmediata del daño producido ya sea físico o moral y/o económico.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) Circunstancias de carácter personal que puedan influir en su conducta.

Circunstancias agravantes:

a) La premeditación.

b) La reincidencia.

c) La incitación o el estímulo.

d) La gravedad de los perjuicios.

e) La publicidad o jactancia.

*Artículo 27. – Responsabilidad por daños.*

Quien causare daños intencionadamente en las instalaciones o materiales, bienes o pertenencias, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Si se produjera la sustracción de bienes, quienes sean responsables deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de las sanciones a las que hubiera lugar.

Las personas cuidadoras (guardadores/as de hecho) o representantes legales, serán responsables civiles solidarios de conformidad con la normativa aplicable y con las obligaciones contractuales del reglamento y del compromiso anexo a la solicitud de ingreso en los centros de atención.

Competencia.

Para exigir la responsabilidad por daños será competente la Alcaldía-Presidencia, tramitándose el correspondiente expediente.



*Artículo 28. – Faltas muy graves.*

Serán tipificadas como faltas muy graves las siguientes acciones:

- Actos de indisciplina, injuria y ofensa graves (amenazas).
- Agresiones físicas.
- Sustracción de bienes y objetos.
- Introducción y/o consumo de sustancias nocivas en los centros de atención.
- Actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de las actividades y de la convivencia.
- Incumplimiento de los deberes económicos.
- Infracción por parte de las personas cuidadoras o representantes legales, de los deberes recogidos en el artículo 21, y en el compromiso firmado con la solicitud de admisión.

Mencionadas actuaciones podrán dar lugar a la suspensión temporal del derecho de asistencia a los centros de atención y programas, hasta la restitución del daño o cumplimiento del deber económico, o a la pérdida definitiva de la condición de usuario/a, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador con arreglo a lo dispuesto en la legislación sancionadora de pertinente aplicación. Todo ello sin perjuicio de la reclamación judicial correspondiente por daños y perjuicios.

*Artículo 29. – Prescripción.*

Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de tres meses desde su comisión.

Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de seis meses.

*Artículo 30. – Prorrateo de las cuotas.*

No procederá el prorrateo de las cuotas a abonar por las personas usuarias por la pérdida del derecho de participación en determinadas actividades, o la suspensión temporal del derecho de asistencia, siempre que vengan derivadas de la adopción de una medida correctora o una sanción o de circunstancias atribuibles a la persona usuaria.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Las personas usuarias que actualmente ocupan plaza definitiva en los centros de atención no deberán solicitar de nuevo su admisión.

La adjudicación definitiva de las plazas que actualmente estén asignadas en periodo de observación y prueba se tramitarán según lo dispuesto en el apartado D) del artículo 16.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa vigente en el momento en que se iniciaron, salvo que la del presente reglamento sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogados aquellos reglamentos preexistentes a la publicación de esta normativa.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En lo no previsto en este reglamento se aplicarán las leyes y disposiciones reglamentarias pertinentes dictadas sobre la materia.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

##### *Nombramiento de tenientes de alcalde*

Por decreto de Alcaldía, de fecha 7 de junio de 2023, han sido nombrados los concejales de esta corporación:

- D. Felipe Chicote Gil, 1.º teniente de alcalde.
- D. Aurelio Andrés García, 2.º teniente de alcalde.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Regumiel de la Sierra, a 27 de junio de 2023.

El alcalde-presidente,  
José Luis Vázquez González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE REINOSO

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 28 de mayo de 2023, y habiéndose procedido el día 17 de junio a la constitución de la nueva Corporación Local, se hace público el nombramiento de teniente de alcalde de este Ayuntamiento de Reinoso.

Teniente de alcalde: D. Diego López Zuñeda.

Al teniente de alcalde nombrado, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tal, sustituir al alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En Reinoso, a 26 de junio de 2023.

El alcalde,  
Roberto Arsenio Zuñeda Vilumbrales



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SALINILLAS DE BUREBA

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 28 de mayo de 2023 y habiéndose procedido el día 17 de junio de 2023 a la constitución de la nueva corporación local, se hace público el nombramiento de teniente de alcalde de este Ayuntamiento de Salinillas de Bureba.

Teniente de alcalde: Jesús Ángel Paniego Bernabé.

Al teniente de alcalde nombrado, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tal, sustituir al alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

En Salinillas de Bureba, a 21 de junio de 2023.

El alcalde,  
Ricardo Pérez Martínez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SOLARANA

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía, ha tenido a bien tomar la resolución siguiente:

*Primero.* – Nombrar primer teniente de alcalde de este ayuntamiento a D. Sergio Pozo Peñacoba.

*Segundo.* – Nombrar segundo teniente de alcalde de este ayuntamiento a D. Sergio Ramos Fernández.

*Tercero.* – Notificar la presente resolución a los designados personalmente y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos previstos en el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

*Cuarto.* – El nombramiento anterior surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha de la presente resolución, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Solarana, a 26 de junio de 2023.

La alcaldesa,  
María Ginebra Angulo Manso



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SEDANO

Por acuerdo del Pleno de fecha 22/06/2023 fue aprobada la constitución de la Junta de Gobierno de este ayuntamiento, tras lo cual, mediante Decreto n.º 14/2023, de fecha 22/06/2023, se aprobó el nombramiento de los concejales que formarán parte de dicha junta, lo que se publica a los efectos de los artículos 46.1 y 52.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En sesión extraordinaria del Pleno de fecha 22 de junio de 2023, con la asistencia de todos los miembros de la corporación, entre otros se adoptó el acuerdo del tenor literal siguiente:

Constitución de la Junta de Gobierno Local. – Visto que con fecha 19/06/2023, la Alcaldía inició expediente para la constitución de la Junta de Gobierno Local.

Visto el informe de Secretaría de fecha 19/06/2023 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 35.2.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Pleno, por cuatro votos a favor del PSOE y tres en contra del PP, adopta el siguiente

#### ACUERDO

*Primero.* – Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que el alcalde u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.

*Segundo.* – La Junta de Gobierno Local estará integrada por el alcalde, que será su presidente, y por un número de dos concejales que serán nombrados libremente por el alcalde como miembros de la misma.

*Tercero.* – La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a cuyos efectos se propone que la Junta celebre sesión ordinaria con la siguiente periodicidad: cada catorce días, a la hora que determine la convocatoria.

El señor alcalde del Ayuntamiento de Valle de Sedano, mediante Decreto n.º 14/2023, con fecha 22/06/2023 resolvió cuanto sigue:

#### DECRETO N.º 14/2023

Visto que en fecha 22/06/2023, se adoptó, por acuerdo del Pleno, la constitución de la Junta de Gobierno Local, que deberá asistir permanente al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer las atribuciones que le deleguen el alcalde o el Pleno.



Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 43, 46 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía es competente para nombrar a los miembros que vaya a integrar la Junta, así como para delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en sus miembros, y por ello

#### RESUELVO

*Primero.* – Nombrar, como miembros de la Junta de Gobierno Local, a los siguientes concejales:

- D. Jairo Fernández Ruiz.
- D. Igor Herrán Recio.

*Segundo.* – Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia.
- g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- o) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
- q) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- r) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del ayuntamiento.
- s) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Los acuerdos que se adopten por delegación se entenderán dictados por esta Alcaldía como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación.

*Tercero.* – Comunicar esta resolución a todos los concejales afectados para su conocimiento y efectos.



*Cuarto.* – Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

*Quinto.* – Dar cuenta de esta resolución al Pleno en la próxima sesión que este celebre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno el acuerdo del mismo y ante el señor alcalde el decreto n.º 13/2023 de este ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente 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 publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Sedano, a 22 de junio de 2023.

El alcalde,  
Moisés Jesús Crespo Gallo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAMEDIANILLA

De conformidad con el acuerdo de Pleno en sesión extraordinaria de fecha 27 de junio de 2023, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.009, sito en Villamedianilla del que es titular este ayuntamiento, conforme los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Villamedianilla.

b) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Villamedianilla (Secretaría).

2. Domicilio: calle Alta, 8.

3. Localidad y código postal: Villamedianilla, 09117.

4. Teléfono: 947 166 009.

5. Telefax: 947 166 009.

6. Correo electrónico: villamedianilla@diputaciondeburgos.net

7. Dirección de internet del perfil de contratante: <https://contrataciondelestado.es>  
<http://villamedianilla.sedelectronica.es>

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 7 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: subasta.

c) Criterios de adjudicación: precio.

3. – *Importe del contrato:* 9.500 euros, por campaña cinegética.

4. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

b) Modalidad de presentación: electrónica.

c) Lugar de presentación: <https://central.burgos.es>

5. – *Apertura de las ofertas:* primer martes hábil desde la finalización del plazo de presentación a las 12:30 horas.

En Villamedianilla, a 27 de junio de 2023.

El alcalde,  
Domingo Álvarez de los Mozos



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de determinación del miembro de la corporación que ha de desempeñar el cargo de alcalde, en régimen de dedicación parcial, con las retribuciones fijadas en el acuerdo del Pleno de fecha 22 de junio de 2023, se publica el mismo para su general conocimiento, dada su trascendencia.

«Con fecha 19/06/2023, el alcalde presentó su propuesta en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para el reconocimiento de la dedicación parcial de los miembros de esta corporación local, iniciando el correspondiente expediente.

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

<i>Documento</i>	<i>Fecha/N.º</i>	<i>Observaciones</i>
Propuesta del alcalde	19/06/2023	
Informe jurídico	20/06/2023	
Memoria-propuesta de Alcaldía	20/06/2023	
Informe-propuesta de resolución	21/06/2023	

Visto que la aprobación corresponde al Pleno de la corporación conforme al artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Pleno adopta por mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la corporación, con el voto a favor de cuatro concejales, ningún voto en contra y tres abstenciones (Sr. Arranz Rodríguez, Sr. López Pampliega y Sr. Saiz García), el siguiente acuerdo:

*Primero.* – Determinar que el cargo de alcalde realice sus funciones en régimen de dedicación parcial por los siguientes motivos:

La complejidad de este ayuntamiento, a la vista de las múltiples actuaciones urbanísticas, numerosos servicios existentes, el incremento de la población que se ha experimentado en los últimos años, y al amplio abanico de proyectos que esta corporación tiene previsto desarrollar. Debiendo tener una presencia efectiva mínima en el ayuntamiento de veinticinco horas semanales.

*Segundo.* – Establecer a favor de los miembros de la corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

– No puede haber miembros corporativos con dedicación exclusiva.



*Tercero.* – Establecer a favor de los miembros de la corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

– El cargo de alcalde percibirá una retribución anual bruta de "treinta mil doscientos un euros con sesenta y un céntimos" (30.201,61) euros, correspondiente a un 65% de dedicación parcial.

*Cuarto.* – Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento (dirección <https://villariego.sedelectronica.es>).

*Quinto.* – Notificar dicho acuerdo a los interesados y al Servicio de Personal e Intervención para su conocimiento y efectos.»

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente 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 publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villariego, a 27 de junio de 2023.

El alcalde,  
Juan José Martínez Santamaría



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### COMUNIDAD DE VILLA Y TIERRA «COMUNERO NUESTRA SEÑORA DE REVENGA»

##### *Aprobación inicial*

El Pleno del Comunero Nuestra Señora de Revenga, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente n.º 27/2023, de modificación de créditos para concesión de suplementos de créditos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Comunero de Revenga, a 27 de junio de 2023.

El alcalde capitulante,  
José Luis Vázquez González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE BARANDA DE MONTIJA

##### *Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Baranda 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.482,00
3.	Gastos financieros	130,00
4.	Transferencias corrientes	1.200,00
6.	Inversiones reales	18.567,00
	Total presupuesto	25.379,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.670,00
4.	Transferencias corrientes	880,00
5.	Ingresos patrimoniales	10.107,00
7.	Transferencias de capital	9.722,00
	Total presupuesto	25.379,00

No hay plantilla de personal.

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

En Baranda de Montija, a 16 de junio de 2023.

El alcalde,  
José Julio Rámila Peña



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE BUEZO

Acuerdo del Pleno de fecha 23 de junio de 2023, de la Junta Vecinal de Buezo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 53/2023 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, que no afectan a altas y bajas de créditos de personal.

El Pleno de esta junta vecinal, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de junio de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de fecha 23 de junio de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

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

En Buezo, a 23 de junio de 2023.

La alcaldesa pedánea,  
M.<sup>a</sup> Trinidad Martínez García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE HORNILLALASTRA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 01/2023 del ejercicio de 2023*

El expediente 01/2023 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Hornillalastra para el ejercicio 2023, queda aprobado definitivamente con fecha 27 de junio 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

#### AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	940,00
	Total aumentos	940,00

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

#### AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
7.	Transferencias de capital	740,00
8.	Activos financieros	200,00
	Total aumentos	940,00

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 Hornillalastra, a 27 de junio de 2023.

La presidenta,  
Raquel López Barredo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE MOZONCILLO DE JUARROS

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

##### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	23.121,00
3.	Gastos financieros	70,00
4.	Transferencias corrientes	600,00
6.	Inversiones reales	148.311,00
	Total presupuesto	172.102,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.555,04
4.	Transferencias corrientes	15.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	103.354,96
7.	Transferencias de capital	49.692,00
	Total presupuesto	172.102,00

Plantilla de personal de la Entidad Local Menor de Mozoncillo de Juarros. –

No existe 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 Mozoncillo de Juarros, a 3 de julio de 2023.

El alcalde-pedáneo,  
Ricardo López Arroyo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANARRAYA

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para el arrendamiento del bien inmueble «local» ubicado en la Casa de la Villa, para destinarlo a explotación de bar, conforme a los siguientes datos:

*1. – Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Junta Vecinal de Quintanarraya.
- b) Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Huerta de Rey. Avenida Alonso López, 1. 09430 Huerta de Rey. Teléfono 947 38 80 01. Fax 947 38 80 16. Correo electrónico: huertaderey@diputaciondeburgos.net

*2. – Objeto del contrato:*

- a) Tipo: arrendamiento del local sito en Casa de la Villa de Quintanarraya.
- b) Duración: un año. Prorrogable por otro año.

*3. – Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: subasta.
- d) Criterios de adjudicación: la adjudicación recaerá en el licitador que haga la mejor oferta económica.

*4. – Importe del arrendamiento:*

- a) Importe: 25 euros mensuales.
- b) Garantía provisional: 100 euros.

*5. – Presentación de ofertas:*

- a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

b) Documentación a presentar: la establecida en la cláusula octava del pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación: Secretaría del Ayuntamiento de Huerta de Rey, de 9 a 14 horas.

En Quintanarraya, a 23 de junio de 2023.

El alcalde pedáneo,  
Luis Alonso Santiago



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VILLALÁZARA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria  
número 2023/MOD/001 del ejercicio 2023*

El expediente 2023/MOD/001 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villalázara para el ejercicio 2023, queda aprobado definitivamente con fecha 30 de mayo 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

#### AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	4.954,95
	Total aumentos	4.954,95

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

#### AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
7.	Transferencias de capital	3.639,00
8.	Activos financieros	1.315,95
	Total aumentos	4.954,95

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 Villalázara, a 16 de junio de 2023.

El alcalde-presidente,  
Luis María Álvarez Corral