

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 131



jueves, 13 de julio de 2023

C.V.E.: BOPBUR-2023-131

### sumario

---

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

###### INTERVENCIÓN

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número nueve para el ejercicio de 2023 4

##### AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE BUREBA

Nombramiento de tenientes de alcalde 6

##### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Modificación de las bases para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, tres plazas vacantes de administrativo 7

##### AYUNTAMIENTO DE ARAUZO DE MIEL

Nombramiento de teniente de alcalde y establecimiento de delegaciones de atribuciones 43

##### AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Aprobación de dedicación exclusiva del cargo del alcalde-presidente y sus retribuciones 44

Nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno, tenientes de alcalde y concejalías delegadas 45

##### AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE MERCADO

Nombramiento de tenientes de alcalde 46

##### AYUNTAMIENTO DE HORNILLOS DEL CAMINO

Aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) 47



## sumario

---

<b>AYUNTAMIENTO DE LOS ALTOS</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde	48
<b>AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA</b>	
Designación de los miembros del tribunal calificador para la selección de tres guías turísticos	49
<b>AYUNTAMIENTO DE MONTORIO</b>	
Nombramiento de teniente de alcalde	50
<b>AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE LA SIERRA</b>	
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2023	51
<b>AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE LA SIERRA</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde	52
<b>AYUNTAMIENTO DE PAMPLIEGA</b>	
Nombramiento de teniente de alcalde	53
<b>AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO</b>	
Cuenta general del ejercicio de 2021	54
Cuenta general del ejercicio de 2020	55
<b>AYUNTAMIENTO DE SASAMÓN</b>	
Nombramiento de teniente de alcalde y delegación de funciones	56
<b>AYUNTAMIENTO DE SOLARANA</b>	
Cuenta general del ejercicio de 2022	57
<b>AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO</b>	
Nombramiento de tenientes de alcalde	58
Aprobación inicial del proyecto de básico y de ejecución en dos fases del proyecto de pavimentación de calle Bonete	59
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2023	60
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLE DE ZAMANZAS</b>	
Nombramiento de teniente de alcalde	62
<b>JUNTA VECINAL DE ARTIETA DE MENA</b>	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2023	63



## sumario

---

### **JUNTA VECINAL DE VILLAESCUSA LA SOMBRÍA**

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2023 64

### **JUNTAS VECINALES DE UZQUIANO, IMIRURI Y SAN VICENTEJO**

Subasta para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del monte de utilidad pública número 193 La Ricaya 65

## **VI. ANUNCIOS PARTICULARES**

### **COMUNIDAD DE REGANTES PADURCA**

Convocatoria a la asamblea general anual 66



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### INTERVENCIÓN

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de junio de 2023, aprobó el expediente número 9 de modificación de créditos del presupuesto de la Diputación Provincial para 2023.

El expediente ha sido expuesto al público, a efectos de reclamaciones, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia número 110, de 12 de junio de 2023, por espacio de quince días, sin que en dicho plazo, según información facilitada por Secretaría General, se haya presentado contra el mismo reclamación alguna.

A los efectos previstos en los artículos 169, 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, los resúmenes de los capítulos de gastos e ingresos, una vez incorporados los créditos del expediente de modificación número 9, queda de la siguiente forma:

GASTOS		
<i>Cap.</i>	<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>
I	Gastos de personal	44.563.400,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	29.309.888,55
III	Gastos financieros	1.550.000,00
IV	Transferencias corrientes	25.781.321,49
V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	350.000,00
VI	Inversiones reales	30.002.996,26
VII	Transferencias de capital	42.719.600,91
VIII	Activos financieros	2.320.925,76
IX	Pasivos financieros	6.200.000,00
	Total	182.798.132,97



## INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>
I	Impuestos directos	9.925.000,00
II	Impuestos indirectos	6.239.400,00
III	Tasas, precios públicos y otros	13.277.800,00
IV	Transferencias corrientes	97.381.091,62
V	Ingresos patrimoniales	62.500,00
VI	Enajenación de inversiones reales	270.000,00
VII	Transferencias de capital	2.189.186,08
VIII	Activos financieros	34.853.155,27
IX	Pasivos financieros	18.600.000,00
	Total	182.798.132,97

En Burgos, a 7 de julio de 2023.

El presidente,  
César Rico Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE BUREBA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 28 de noviembre de 1986, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público el contenido del Pleno de fecha 26 de junio de 2023, referido al nombramiento de los tenientes de alcalde de este ayuntamiento.

Primer teniente de alcalde: D. Juan Carlos Basconillos López.

Segundo teniente de alcalde: D.<sup>a</sup> Marta Barriocanal Gómez.

Funciones según el artículo 47 del R.O.F., a los tenientes de alcalde les corresponde:

– 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 R.O.F. dichos nombramientos surtirán efecto desde la fecha de la resolución que se indica.

En Aguilar de Bureba, a 3 de julio de 2023.

El alcalde,  
Francisco Javier Calzada del Campo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Resolución de 30 de junio de 2023 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), por la que se modifican las bases para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, tres plazas vacantes de administrativo del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Expte.: 3195A/2023.

Visto el expediente de referencia, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se emite el siguiente informe:

*Primero.* – Que con fecha 12 de junio de 2023 se publica en el Boletín Oficial de Castilla y León, número 111, las bases y convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, tres plazas vacantes de administrativo del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Asimismo, dichas bases se publican el 19 de junio de 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, número 114.

*Segundo.* – Que con fecha 12 de junio de 2023 se interpone recurso potestativo de reposición contra dichas bases por no ajustarse las mismas a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Tercero.* – Que con fecha 16 de junio de 2023 se dicta resolución de Alcaldía estimando el recurso presentado y acordando modificar las bases impugnadas para dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en la LPAC.

*Cuarto.* – Que las modificaciones operadas en las nuevas bases no suponen ningún cambio a nivel económico o presupuestario y por ello, no requiere de nueva fiscalización.

*Quinto.* – Que es competencia de la Alcaldía-Presidencia la aprobación de las siguientes bases conforme a lo establecido en el artículo 21.2. g) de la LBRL.

#### RESOLUCIÓN

*Primero.* – Modificar las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de tres plazas vacantes de administrativo del Ayuntamiento de Aranda de Duero en los siguientes términos:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TRES PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. EXPTE: 3195A/2023**

*Primera.* – *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo



correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 227, de fecha de 29 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: administrativo/a.

Régimen: funcionario de carrera.

N.º de vacantes 3.

De las tres plazas convocadas se reserva una para el turno de promoción interna, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.2.b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En caso de que no haya aspirantes presentados para el turno de promoción interna, la plaza reservada a dicho turno se incorporará al sistema de acceso libre. Asimismo, en caso de que la plaza reservada al turno de promoción interna quede desierta se incorporará al sistema de acceso libre.

Los aspirantes solo podrán participar o por el turno libre o por el de promoción interna.

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

1. Requisitos generales:

Para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo





o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

d) Poseer el título de Bachiller, título de Técnico, título de Técnico Auxiliar o equivalentes. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha terminación del plazo para presentación de instancias.

e) El pago de la tasa correspondiente.

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

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

2. Requisitos específicos para participar por el turno de promoción interna.

Para poder participar en el presente proceso selectivo por el turno de promoción interna, las personas aspirantes deberán reunir obligatoriamente, además de los requisitos señalados anteriormente, el requisito siguiente:

a) Encontrarse en situación de servicio activo y ser funcionario de carrera del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, teniendo una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el subgrupo C2, subescala de Auxiliares de Administración General.

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

1. Las solicitudes (anexo III), para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A las solicitudes se les acompañará:

– Acreditación de la identidad del aspirante mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho. Se considera como medio admitido en derecho la copia del documento acreditativo de la identidad.

– La autobaremación (anexo V). También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación.



– La declaración responsable establecida al efecto (anexo IV). En la declaración responsable se indicará la forma de acreditar la titulación académica exigida, el pago de la tasa y las circunstancias que acrediten las bonificaciones en el pago de la tasa que correspondan en su caso.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

2. Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Para realizar la solicitud electrónicamente, el aspirante deberá acceder a la sede electrónica del Il. Ayuntamiento de Aranda de Duero, y en el catálogo de trámites se deberá seleccionar el trámite referenciado como «Solicitud de admisión a pruebas selectivas», el cual conduce directamente a la solicitud rellenable por el aspirante (documento J.10.03.01.01.05.), la cual deberá adjuntarse obligatoriamente junto al resto de documentos requeridos.

La no presentación de la citada solicitud (anexo III) será causa de exclusión definitiva del proceso selectivo y dicha deficiencia no será subsanable, de conformidad con lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para subsanar esta causa de exclusión es necesario acreditar que se formalizó la solicitud en la forma establecida en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la acreditación de la titulación académica exigida, el pago de la tasa, las bonificaciones que concurran en el pago de la tasa y los méritos por titulaciones académicas, los aspirantes deberán indicar en la declaración responsable (anexo IV) en qué momento y ante qué órgano administrativo presentaron los citados documentos. En caso de que el aspirante no indique el momento y el órgano administrativo ante el que presentó tales documentos o, en su defecto, exista oposición expresa del interesado, tal documentación deberá ser aportada junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No se consideran, en ningún caso, datos o documentos en poder de esta administración o datos o documentos elaborados o en poder de otra administración: la autobaremación (anexo V), los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación (a excepción de los méritos por titulaciones académicas) y la declaración responsable. Por lo tanto, estos documentos deberán aportarse obligatoriamente junto a la solicitud.

4. Las personas con discapacidad que se presenten al proceso selectivo lo harán constar en la declaración responsable, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Para ello



deberá acreditar su discapacidad y el grado de la misma, para que posteriormente el tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes con discapacidad, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este ayuntamiento.

5. Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Aranda de Duero para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/ de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

*Cuarta. – Pago de la tasa.*

1. De conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se deberá abonar el pago de 30 euros en concepto de tasa a ingresar en el siguiente número de cuenta del ayuntamiento, ES98 0049 0079 27 2210927727 incluyendo en la transferencia bancaria el nombre, apellidos del aspirante, así como la indicación del proceso selectivo por el cual se realiza el pago.

Gozarán de una bonificación del cincuenta por ciento sobre las tarifas previstas en el artículo anterior las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente, que han de acreditarse por los interesados, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Las personas desempleadas que figuren en los servicios públicos de empleo, como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

d) Las víctimas de violencia de género.

La concurrencia de más de una de las circunstancias previstas en el presente artículo únicamente dará derecho a disfrutar la bonificación por una de ellas.

2. El pago de la tasa se deberá acreditar por el aspirante conforme a lo establecido en la declaración responsable (anexo IV). Para ello, los aspirantes deberán indicar la fecha de la operación y ante qué órgano administrativo u entidad bancaria efectuaron el citado pago. En el caso de las bonificaciones existentes en el pago de la misma, los aspirantes



deberán indicar en la declaración responsable el momento y el órgano administrativo ante el que presentó los documentos que acreditan la existencia de la bonificación, todo ello con la finalidad de que el Ayuntamiento de Aranda de Duero los recabe electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

En caso de que el aspirante no indique los datos requeridos en el apartado anterior o, en su defecto, exista oposición expresa del interesado, el mismo deberá adjuntar junto a la solicitud el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen, así como la documentación acreditativa de la bonificación existente conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.

3. La exclusión por impago de la tasa por derechos de examen o la exclusión por abonar la tasa en cuantía inferior a la exigible no podrá subsanarse, quedando el interesado excluido definitivamente del proceso selectivo.

Para subsanar esta causa de exclusión es necesario acreditar con el justificante del ingreso correspondiente, que se formalizó el pago del importe de la tasa en el plazo de presentación de instancias.

*Quinta. – Admisión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de Aranda de Duero.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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

Si los aspirantes no se oponen expresamente a que se consulten o recaben los datos o documentos que deben acreditar a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello en la declaración responsable (anexo IV), habiendo indicado el momento y el órgano administrativo ante los que presentaron dichos datos o documentos y figuran excluidos o inadmitidos provisionalmente de las listas provisionales es porque el resultado de la consulta no acredita el cumplimiento del requisito correspondiente.

Para subsanar la exclusión o inadmisión provisional el aspirante deberá acreditar documentalmente el cumplimiento del requisito que constituye la causa de exclusión o inadmisión provisional.



3. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Cuando se considere que el número de personas aspirantes impide la realización del primer ejercicio en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias para la realización de las siguientes pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Asimismo, cualesquiera otras decisiones que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero, bastando dicha publicación como notificación a todos los efectos.

*Sexta. – Tribunal calificador.*

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

2. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros como mínimo, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

3. El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.



5. La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del primer ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero en los términos previstos en la base anterior.

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

6. El tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares.

Con carácter previo a la celebración de cada prueba, el tribunal podrá determinar los criterios complementarios de calificación que considere necesarios, así como las instrucciones que estime adecuadas.

El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc).

*Séptima. – Desarrollo del proceso selectivo y sistema de selección.*

7.1. – Desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio o prueba de las que conste en único llamamiento, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios o pruebas de las que conste que no pueden realizarse conjuntamente, será el siguiente: comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios y pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

7.2. – Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- Fase oposición.
- Fase concurso.





FASE OPOSICIÓN: máximo 90 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio siempre que se haya superado el ejercicio inmediatamente anterior:

– Primer ejercicio: ejercicio tipo test: máximo 30 puntos.

Este ejercicio deberá ser realizado tanto por los aspirantes del turno libre como por los aspirantes de promoción interna. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa del anexo I de la presente convocatoria para el turno libre y del anexo II para promoción interna, durante un plazo máximo de noventa (90) minutos. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la acertada, la considerada como más correcta.

En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 0,5 puntos y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con un cuarto del valor correspondiente de cada respuesta acertada. La pregunta no contestada no tendrá ningún tipo de valoración.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

El ejercicio que se proponga tendrá además diez (10) preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el tribunal anular. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El tribunal calificador deberá publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero la plantilla del ejercicio tipo test con las respuestas correctas, con posterioridad a la realización del mismo.

– Segundo ejercicio: ejercicio teórico: máximo 30 puntos.

Este ejercicio será realizado únicamente por los aspirantes del turno libre que hayan superado el ejercicio anterior. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes del turno libre.

El ejercicio teórico consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 120 minutos, dos temas elegidos por el aspirante entre tres extraídos al azar por el tribunal de los establecidos en el anexo I.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos (15 cada tema), siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos en cada tema y un mínimo de 15 puntos en el total del ejercicio.



El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá un 80 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 10 por ciento, y la capacidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

Terminada la realización de este ejercicio el órgano de selección convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública, en uno o varios días, en función del número de aspirantes. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un plazo máximo de 10 minutos.

– Tercer ejercicio: ejercicio de carácter práctico: máximo 30 puntos.

Este ejercicio deberá ser realizado tanto por los aspirantes del turno libre como por los aspirantes de promoción interna que hayan superado los ejercicios anteriores. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal relacionado con el temario y sobre todas o alguna de las funciones del puesto, durante un período máximo de dos (2) horas. Para el turno de promoción interna los supuestos prácticos propuestos por el tribunal deberán versar sobre los contenidos enumerados en el anexo II del programa de la presente convocatoria. En el caso del turno libre, los supuestos prácticos deberán estar relacionados con los contenidos enumerados en el anexo I del programa de la presente convocatoria.

En caso de que existan varios ejercicios o preguntas dentro del mismo supuesto práctico y no se otorgue la misma calificación a todos ellos, el tribunal deberá indicar el valor de cada ejercicio o pregunta en el momento de proceder a la entrega del mismo.

El tercer ejercicio tendrá una duración de dos horas como máximo y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos, relacionados con las materias del anexo I o anexo II, en su caso, en formato papel. No se permite el uso de jurisprudencia, consultas, textos legales comentados o similares. Los aspirantes podrán hacer uso de calculadora manual previa autorización del órgano de selección. Tanto la calculadora como los textos legales serán aportados por los propios aspirantes.

El tribunal deberá calificar la capacidad de análisis y de raciocinio en un 35%, la aplicación práctica de los conocimientos teóricos en un 30%, y la capacidad de dar solución a problemas complejos en un 35%.

Este ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal. La lectura de los ejercicios por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el tribunal. Una vez concluida la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias relacionadas con los supuestos resueltos y solicitar explicaciones complementarias, durante un período máximo de 15 minutos.

FASE CONCURSO: máximo 10 puntos.

Solo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.





Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

1. Experiencia: 5 puntos como máximo.

a) A 0,20 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al grupo A, equivalente o proporcional, en la escala Administración General, al servicio de administraciones públicas, hasta un máximo de 5 puntos.

b) A 0,15 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al subgrupo C1, equivalente o proporcional, en la escala Administración General, al servicio de administraciones públicas, hasta un máximo de 5 puntos.

c) A 0,10 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al subgrupo C2, equivalente o proporcional, en la escala Administración General, al servicio de administraciones públicas, hasta un máximo de 5 puntos.

Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración. La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por la administración pública u organismo competente.

La acreditación del desempeño de funciones pertenecientes a la escala Administración General correrá a cargo del aspirante, siendo el tribunal competente para considerar que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

2. Aptitud oposiciones: 2 puntos como máximo.

a) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del grupo A, escala Administración General, en administraciones públicas: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del subgrupo C1, escala Administración General, en administraciones públicas: 0,25 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del subgrupo C2, escala Administración General, en administraciones públicas: 0,15 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los ejercicios superados en los procesos selectivos que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado deberán acreditarse con los correspondientes certificados de superación de pruebas selectivas expedidos por la administración pública u organismo competente.

En conjunto, la puntuación global asignada por la aptitud en oposiciones no podrá exceder de 2 puntos.



3. Formación: 3 puntos como máximo.

a) Por cada título de Doctor: 1,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada título de Licenciado, Diplomado o Graduado Universitario: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por cada Máster Universitario Oficial o títulos de postgrado que no sean doctorados: 0,75 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

d) Por cada título Técnico Superior o Técnico Especialista: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

e) Por cada título de Técnico o Técnico Auxiliar, a mayores del que da acceso a la presente convocatoria: 0,3 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores o similares que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la base octava.

*Octava. – Calificación definitiva.*

1. La calificación máxima para el turno libre será de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La calificación final total deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En dicha publicación deberá constar la calificación total de la fase oposición, así como la calificación total de la fase concurso de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. Para que el tribunal valore el concurso es necesario haber superado previamente la fase de oposición.

2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en el turno libre, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio teórico). De persistir el empate, este



se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio (ejercicio de carácter práctico). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (ejercicio tipo test). Finalmente, si el empate continúa se atenderá a la fase de concurso conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por experiencia. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por formación. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por aptitud en oposiciones.

Finalmente, si el empate continúa se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, dando prioridad a aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3. Para el turno de promoción interna, la calificación máxima será de 70 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en el turno de promoción interna, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de carácter práctico. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (ejercicio tipo test). Finalmente, si el empate continúa se atenderá a la fase de concurso conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por experiencia. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por formación. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por aptitud en oposiciones.

Finalmente, si el empate continúa se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, dando prioridad a aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

4. Frente a la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, así como la valoración de la fase de concurso, así como el resto de actos de trámite y decisiones del tribunal calificador se podrán alegar en el plazo de dos días hábiles desde la publicación o notificación, en su caso, del mismo. El tribunal calificador responderá a la misma en el plazo de 5 días hábiles, entendiéndose por desestimadas las pretensiones del alegante en el caso de que no se proceda a responder en dicho plazo.



*Novena. – Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera que hayan superado la fase de oposición y sumada la fase de concurso obtengan mayor puntuación dentro de las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento la propuesta de nombramiento del tribunal, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y que previamente, en la declaración responsable (anexo IV) ha declarado cumplir.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor del siguiente candidato por orden de puntuación, siempre y cuando este reuniera los requisitos para ser nombrado funcionario de carrera.

Asimismo, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

2. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

El alcalde deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.



3. La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

*Décima. – Funcionamiento de la bolsa.*

1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con las funciones de administrativo. La bolsa de empleo también podrá utilizarse para cubrir vacantes y otras contingencias similares en aquellos puestos para los que se exija titulación, temario y funciones similares a los del objeto de la plaza convocada.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la base octava, apartado 8.2.

Quedan excluidos de la bolsa de empleo los aspirantes del turno de promoción interna que no hayan obtenido la plaza en propiedad.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente.

2. Los candidatos de la bolsa de empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponibilidad: Es la situación de los candidatos que no están incluidos en la situación que se establece en el apartado b) que se indica a continuación.

b) No disponibilidad: Incluye los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo a través de la presente bolsa de empleo, hasta la finalización del nombramiento.

No se podrá llamar a aquellos aspirantes de la bolsa de empleo que se encuentren en situación de no disponible.

3. El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

– Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

– Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.



- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Si el nombramiento del funcionario interino no supera dos años, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos años, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

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

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

- Estar en situación de servicio activo, prestando servicios en el Ayuntamiento de Aranda de Duero como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

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

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

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

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

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La imposibilidad de contactar con la





persona integrante de la bolsa tendrá los mismos efectos que la renuncia a un puesto de trabajo ofertado.

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

Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

El alcalde deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

6. Será causa de baja en la bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad de la documentación presentada.
- La revocación del nombramiento por motivos disciplinarios
- La negativa a someterse a revisión médica o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

7. La bolsa de empleo que se constituya tendrá una vigencia de 5 años desde el momento en que mediante resolución del órgano competente se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada. No obstante, la bolsa de empleo quedará sin efecto con anterioridad a la fecha señalada en el caso de que se hayan dado dos vueltas a la misma y ningún candidato acepte el llamamiento. Asimismo, la bolsa de empleo quedará sin efecto en el caso de que con posterioridad se constituya una para el mismo subgrupo, escala, subescala y funciones.

La presente bolsa de empleo deja sin efecto aquellas bolsas de empleo constituidas con anterioridad para el mismo subgrupo, escala, subescala y funciones.



*Undécima. – Incompatibilidades.*

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

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

*Duodécima. – Incidencias.*

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

*Segundo.* – Convocar las pruebas, solicitando a la sección de personal proponga los miembros del tribunal calificador de conformidad a la ley y a las presentes bases.

*Tercero.* – Publicar el texto íntegro de la modificación de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este ayuntamiento.

*Cuarto.* – Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En Aranda de Duero, a 30 de junio de 2023.

El alcalde,  
Antonio Linaje Niño

\* \* \*





ANEXO I

TEMARIO TURNO LIBRE

BLOQUE 1. – DERECHO CONSTITUCIONAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a Castilla y León.

Tema 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

BLOQUE 2. – DERECHO ADMINISTRATIVO.

Tema 10. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.



Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo: el Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. El buen gobierno.

Tema 14. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 16. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 23. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.



Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

BLOQUE 3. – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS.

Tema 28. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 30. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 31. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 32. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 33. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 34. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 35. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos



reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 36. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 37. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 38. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

#### BLOQUE 4. – DERECHO LOCAL.

Tema 39. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 40. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 41. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 42. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 43. La organización municipal. El régimen ordinario de ayuntamiento. Especial referencia a los órganos necesarios y complementarios. Regímenes especiales.

Tema 44. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 45. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 46. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 47. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.



Tema 48. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 49. Los impuestos locales: el impuesto sobre bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas, el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 50. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales. La Ley de Urbanismo de Castilla y León: estructura y contenido esencial.

\* \* \*



ANEXO II

TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

BLOQUE 1. – DERECHO ADMINISTRATIVO.

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.



Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

BLOQUE 2. – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS.

Tema 14. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 16. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 17. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 18. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 19. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 20. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 21. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.





Tema 22. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

BLOQUE 3. – DERECHO LOCAL.

Tema 23. El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 24. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 25. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 26. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 27. La organización municipal. El régimen ordinario de ayuntamiento. Especial referencia a los órganos necesarios y complementarios. Regímenes especiales.

Tema 28. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 29. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 30. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales. La Ley de Urbanismo de Castilla y León: estructura y contenido esencia.

\* \* \*





ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Código de documento	J.10.03.01.01.05
Descripción del documento	Solicitud de admisión a pruebas selectivas

DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social						
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia	
	Municipio	Teléfono		Dirección de correo electrónico				

DATOS DEL REPRESENTANTE (1)	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social						
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia	
	Municipio	Teléfono		Dirección de correo electrónico				

Medio de notificación (2)	<p><b>Notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.</b></p> <p>Solicito expresamente recibir las notificaciones relativas a este trámite mediante papel en el domicilio.</p>
---------------------------	---

Plaza convocada	Fecha convocatoria	Turno		
		Libre	Promoción Interna	Discapacidad
Titulación exigida en las bases de la convocatoria				



DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD			
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (*)	Tipo de documento	Presentación junto a la solicitud	
	Documento acreditativo de la identidad	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
	Declaración Responsable	✓ Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
	Titulación académica	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
	Justificante tasa	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
	Autobaremación (Cuando exista concurso o concurso-oposición)	✓ Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
	<p>Los aspirantes que no aporten junto a la solicitud cualquiera de la documentación obligatoria deberán indicar en la Declaración Responsable en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos para que sean recabados por el Ayuntamiento de Aranda de Duero.</p> <p>No se podrán recabar de otra Administración ni la Declaración Responsable ni la Autobaremación, por lo que estos documentos deberán aportarse por los aspirantes junto a la solicitud en todos los casos.</p>		

DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD				
DOCUMENTACIÓN POTESTATIVA (*)	Tipo de documento	Presentación junto a la solicitud		
	Bonificación en el pago de la tasa	Causa de bonificación:	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
	Méritos concurso (Cuando exista concurso o concurso-oposición)	Titulaciones académicas	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
		Aptitud oposiciones	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
		Experiencia	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
	Otros documentos a aportar (Indicar cual)			
			Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
		Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	
		Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	
<p>Los aspirantes que no aporten junto a la solicitud cualquiera de la documentación potestativa deberá indicar en la Declaración Responsable en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos para que sean recabados por el Ayuntamiento de Aranda de Duero.</p> <p>No se podrán recabar de otra Administración ni los méritos por aptitud en oposiciones ni los méritos por experiencia, por lo que estos méritos, en caso de existir, deberán aportarse por los aspirantes junto a la solicitud en todos los casos.</p>				



PETICIÓN

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la plaza a la que se aspira y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicados conforme se estipule en las bases de la misma.

Lugar	Día / Mes / Año	Firma del interesado o representante
Órgano al que se dirige	SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO	

- > En el caso de presentación de esta solicitud en una oficina de asistencia en materia de registros, el firmante de este documento autoriza a que un funcionario habilitado del Ayuntamiento de Aranda de Duero lo presente en su nombre en el Registro Electrónico General de esta Administración.
- > A continuación se indica la normativa aplicable a este trámite, la información sobre Protección de Datos de Carácter Personal, las instrucciones de cumplimentación del formulario y la unidad tramitadora a la que dirigirse para consultas relacionadas con este trámite.

**NORMATIVA APLICABLE**

- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- > Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
- > Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- > *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores*

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

<b>Responsable del</b>	<b>Ayuntamiento de Aranda de Duero</b>
<b>Finalidad del</b>	Gestión de los datos del personal cualquiera que sea la relación que le une con esta
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
<b>Destinatarios</b>	Entidad a quien se encomiende la gestión de vigilancia de la salud, servicio ajeno, o en materia de riesgos laborales las actividades que se consideren precisas. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria de seguros de personal o del Plan de Pensiones, en su caso. Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Servicio público de empleo
<b>Derechos de las personas</b>	Utilizando el procedimiento PD.60.01.01, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Derecho a retirar el consentimiento prestado y
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero:

**(1) ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN**

Deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en Derecho. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto.



En los trámites realizados a través del Registro Electrónico queda acreditada la representación legal de una persona jurídica a favor de persona física determinada mediante el acceso de ésta con certificado electrónico de representante emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

#### **(2) MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

Las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica (como asociaciones o comunidades de bienes), personas que ejerzan una actividad profesional que requiera colegiación obligatoria (como abogados o arquitectos) y los representantes de los anteriores, están obligadas por Ley a recibir las notificaciones por medios electrónicos.

El resto, personas no obligadas, pueden elegir ser notificadas mediante papel y posteriormente comunicar en cualquier momento a este Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados establecidos al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos o mediante papel.

Con independencia del medio de notificación, el Ayuntamiento de Aranda de Duero enviará un aviso de la notificación cursada a la dirección de correo electrónico que haya comunicado el interesado. Este aviso no tiene carácter de notificación y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En el caso de indicar un representante, las notificaciones se realizarán a dicho representante, sin perjuicio de que el interesado siempre podrá comparecer por sí mismo en el procedimiento.

#### **(3) DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Aranda de Duero podrá consultar o recabar a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración previa indicación del aspirante del momento y el órgano administrativo ante el que presentó tales documentos en la Declaración Responsable establecida al efecto.

En caso de que el aspirante no indique el momento y el órgano administrativo ante el que presentó tales documentos o, en su defecto, exista oposición expresa del interesado, tal documentación deberá ser aportada junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No se consideran, en ningún caso, datos o documentos que obran en poder de esta Administración o elaborados por otra Administración la Autobarefacción, los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobarefacción (a excepción de las titulaciones académicas) y la Declaración responsable.

#### **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y OTROS DOCUMENTOS**

Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aranda de Duero, a través de la sede electrónica (<https://sede.arandadeduero.es>) o alternativamente, en caso de personas físicas no obligadas a comunicación electrónica con las Administraciones Públicas, en una oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento.

#### **UNIDAD TRAMITADORA**

Para cualquier consulta relacionada con esta solicitud puede dirigirse a la Sección de Gobierno Interior y Personal, a través del teléfono 947 50 01 00, o dirigiéndose personalmente o por correo a la siguiente dirección: Plaza Mayor, nº 1, Aranda de Duero.

\* \* \*



## ANEXO IV

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

Código de documento	J.10.03.01.01.05
Descripción del	Declaración responsable pruebas selectivas

DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE /	Apellidos y nombre o Razón Social					
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia
	Municipio	Teléfono		Dirección de correo electrónico			

Datos de la convocatoria o prueba selectiva de acceso		
Plaza convocada	Nº Expediente	
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.</li> <li>• Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.</li> <li>• Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.</li> <li>• Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.</li> <li>• No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.</li> <li>• Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.</li> </ul>		
<p><b>Títulos que declara poseer:</b></p>		
<p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>		



1. Acreditación de la identidad				
Tipo de documento (indicar DNI, pasaporte, carné de conducir, etc...):				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
	Este dato o documento se aporta con la solicitud			
Conforme al artículo 9.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.				

1 Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Titulación académica				
Descripción (indicar el título académico que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
	Este dato o documento se aporta con la solicitud			

3. Pago de la tasa y bonificaciones				
3.1 Tipo de documento (Justificante pago de la tasa):				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
	Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3.2. Tipo de documento: Bonificaciones existentes en el pago de la tasa				
Causa de bonificación (indicar la causa de bonificación en el caso de que exista):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
	Este dato o documento se aporta con la solicitud			



**El aspirante EXPONE** (rellenar sólo en caso de que la causa de bonificación sea una discapacidad de grado igual o superior al 33%)

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

**Otros documentos** (rellenar en el caso de que se exijan otros documentos en las bases de la convocatoria, p.ej idiomas, carnés de conducir, 4. certificados médicos, etc...)

Descripción otro documento 1 (indicar el documento a aportar):

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Descripción otro documento 2 (indicar el documento a aportar):

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Descripción otro documento 3 (indicar el documento a aportar):

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				



5. Méritos académicos (rellenar en los casos de concurso y concurso-oposición)				
Descripción 1 (indicar el título académico 1 que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
Descripción 2 (indicar el título académico 2 que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
Descripción 3 (indicar el título académico 3 que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos: <sup>2</sup>	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

<sup>2</sup> El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.





Fecha y firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

El solicitante o  
su representante  
legal,

\* \* \*

ANEXO V  
AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACIÓN		PUNTOS
<b>TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>		
Doctorado		
Licenciado, diplomado o graduado		
Master Universitario o postgrado		
Técnico superior o técnico especialista		
Técnico o técnico auxiliar a mayores		
<b>TOTAL APTITUD OPOSICIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)</b>		
Oposiciones Grupo A	0,5 x examen	
Oposiciones Subgrupo C1	0,25 x examen	
Oposiciones Subgrupo C2	0,15 x examen	
<b>TOTAL EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)</b>		
Total Grupo A (Administración General)	0,2 x mes	
Total Subgrupo C1 (Administration General)	0,15 x mes	
Total Subgrupo C2 (Administración Gral.)	0,1 x mes	
<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓN</b>		



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARAUZO DE MIEL

*Nombramiento de teniente de alcalde y establecimiento  
de delegaciones de atribuciones*

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 Alcaldía, dictadas con fecha 21 de junio de 2023, relativas al nombramiento de teniente de alcalde y establecimiento de delegaciones especiales de atribuciones a favor de concejales:

Primer teniente de alcalde: D. Alberto García del Barrio.

Delegaciones especiales de ejercicio de atribuciones a favor de concejales (artículo 43.5.b) R.O.F.):

D. Alberto García del Barrio: Urbanismo.

D. Luis Gonzalo Hernando Martínez: Medio Ambiente y Agricultura.

D.<sup>a</sup> María Soledad Benito Herrera: Hacienda, Tesorería.

D.<sup>a</sup> María Arrabal Lucena: Festejos.

D. Francisco Javier Maté Maté: Festejos.

D.<sup>a</sup> Marianela García Álvaro: Nuevas Tecnologías.

Las facultades que se delegan en todos los casos serán las de dirección interna y gestión de los servicios detallados, sin incluir en ningún caso la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, cuya competencia seguirá ostentando la Alcaldía.

De la presente resolución se dio cuenta al Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 27 de junio de 2023.

En Arauzo de Miel, a 28 de junio de 2023.

La alcaldesa,  
María Teresa Maté Benito



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BELORADO

*Dedicación exclusiva del señor alcalde-presidente  
del Ayuntamiento de Belorado*

En sesión plenaria de naturaleza organizativa celebrada por el Ayuntamiento de Belorado en fecha 29 de junio de 2023, se adoptó acuerdo, por unanimidad de los presentes, relativo a la aprobación de dedicación exclusiva del cargo de alcalde-presidente al que se asigna unas retribuciones brutas de dos mil ciento cincuenta euros (2.150,00 euros/mes) (por catorce pagas) en atención al trabajo a desarrollar y a las características del puesto y a las muchas horas de dedicación que ello exige. (El importe en términos anuales cumple con el límite establecido por la Ley 7/85 RBRL). Son las mismas retribuciones que cobraba el anterior alcalde del Ayuntamiento de Belorado.

Por lo que se refiere a las asistencias aprobadas...

<i>Funciones/asistencias</i>	<i>Importe</i>
Alcalde/sa en funciones	29,00 euros/día
Tercera firma disposición fondos	48,00 euros/mes
Asistencia sesión plenaria	36,00 euros/sesión
Asistencia Junta de Gobierno	24,00 euros/sesión
Comisión informativa. Presidente	30,00 euros/sesión
Comisión informativa. Vocal	17,00 euros/sesión
Otras reuniones	14,00 euros/reunión

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local se da publicidad al acuerdo citado.

En Belorado, a 30 de junio de 2023.

El alcalde-presidente,  
Álvaro Eguíluz Urizarna



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BELORADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 43, 46 y siguientes y 120 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, se hace pública la designación por Decreto de Alcaldía, de fecha 30 de junio de 2023, de los siguientes cargos:

I. – Tenientes de alcalde, los cuales suplirán al señor alcalde en casos de vacante, ausencia y enfermedad... en los términos previstos en la normativa de aplicación.

Teniente de alcalde primero: D. Federico Puente Vargas.

Teniente de alcalde segundo: D. Conrado de Pedro Elvira.

II. – Concejalías: se realizan los siguientes nombramientos y delegaciones genéricas en función de las áreas de trabajo a favor de los concejales que se especifican.

Concejalía de Obras, Urbanismo y Servicios: D. Federico Puente Vargas.

Concejalía de Cultura y Festejos: D. Héctor Valgañón Navas.

Concejalía de Deporte, Juventud y Asociaciones: D.<sup>a</sup> Mercedes Eguíluz García.

Concejalía de Personal: D. Álvaro Eguíluz Urizarna.

Concejalía de Agricultura, Medio Ambiente y Caza: D. Conrado de Pedro Elvira.

Concejalía de Turismo y Camino de Santiago: D. Federico Puente Vargas.

Concejalía de Repoblación e Integración: D. José M. García Cancelo.

Concejalía de Desarrollo: D.<sup>a</sup> Mercedes Eguíluz García.

III. – Junta de Gobierno: por acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada en fecha 29 de junio de 2023, se determinó la creación de Junta de Gobierno. La composición de este órgano colegiado queda como sigue:

D. Álvaro Eguíluz Urizarna (VB).

D. Federico Puente Vargas (VB).

D. Conrado de Pedro Elvira (VB).

D.<sup>a</sup> Mercedes Eguíluz García (VB).

En Belorado, a 30 de junio de 2023.

El alcalde-presidente,  
Álvaro Eguíluz Urizarna



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE MERCADO

Por resolución de Alcaldía de fecha 29 de junio de 2023, dictada en el ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), se ha procedido al nombramiento de tenientes de alcalde en el Ayuntamiento de Gumiel de Mercado, según el siguiente detalle:

Primer teniente de alcalde: D. Luis Espinosa Izquierdo.

Segundo teniente de alcalde: D.<sup>a</sup> Isabel Izquierdo Marina.

Los nombramientos producirán efecto a partir del día siguiente al de la notificación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://gumioldemercado.sedelectronica.es>).

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de la normativa aplicable.

En Gumiel de Mercado, a 3 de julio de 2023.

El alcalde,  
Pedro Gómez Marino



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HORNILLOS DEL CAMINO

El ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de abril de 2023, adoptó el acuerdo de aprobar provisionalmente la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO), en el término municipal de Hornillos del Camino.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a fin de que, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados a que se refiere el artículo 18 de la citada Ley reguladora de las Haciendas Locales puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría General, y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ante el Pleno de la corporación.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el periodo de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 17.3 in fine de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Hornillos del Camino, a 5 de mayo de 2023.

El alcalde,  
Pedro Mayor Gil





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LOS ALTOS

*Nombramiento de tenientes de alcalde  
del Ayuntamiento de Los Altos*

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 26 de junio de 2023, se ha acordado designar tenientes de alcalde del Ayuntamiento de Los Altos, de la que se ha dado cuenta en sesión extraordinaria organizativa de 28 de junio de 2023, en el sentido siguiente:

Primer teniente de alcalde, don Juan José Felipe Sedano Ruiz.

Segundo teniente de alcalde, doña Ana Isabel Fernández Bañuelos.

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 Dobro, a 3 de julio de 2023.

El alcalde,  
José Adolfo Fernández Bárcena



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA

Por decreto de la Alcaldía de fecha 5 de julio de 2023 se ha resuelto la designación de los miembros del tribunal calificador para la selección de 3 guías turísticos por sistema de concurso en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, con el resolutivo del tenor literal siguiente:

*Primero.* – Vistas las propuestas de miembros realizadas por los organismos correspondientes que deben formar parte del tribunal calificador que realizará la selección, designar como miembros del tribunal para la selección de 3 puestos de guía turístico:

– Presidente (titular): D.<sup>a</sup> Consuelo Temiño Fernández, técnico facultativo A-1 (Junta Castilla y León).

– Presidente (suplente): D.<sup>a</sup> Ana Isabel Bernabé García, cuerpo superior A-1 (Junta Castilla y León).

– Secretaria (titular): D.<sup>a</sup> Isabel Gómez Díaz –FHCN–, Diputación Provincial de Burgos.

– Secretario (suplente): D. Luis Carmelo Porres García (suplente) –FHCN–, Diputación Provincial de Burgos.

– Vocal (titular): D.<sup>a</sup> Beatriz Cabeza Sanz, técnico facultativo A-1, Junta de Castilla y León.

– Vocal (suplente): D.<sup>a</sup> Felisa Pajares Andrés, cuerpo administrativo C-1, Junta de Castilla y León.

– Vocal (titular): D. Fernando Rodríguez Revuelta, cuerpo administrativo C-1, Diputación Provincial de Burgos.

– Vocal (suplente): D. Miguel Ángel Álvarez Millán, cuerpo administrativo C-1, Diputación Provincial de Burgos.

– Vocal (titular): Carmen Laura Navazo Sainz, técnico de administración general A-1, Diputación Provincial de Burgos.

– Vocal (suplente): D.<sup>a</sup> Mónica Mediavilla Pascual, técnico de administración general A-1, Diputación Provincial de Burgos.

*Segundo.* – Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento. Lugar de celebración de las sesiones del tribunal para la selección en el Monasterio de San Agustín (Burgos) convocado el 19 de julio de 2023 a partir de las 8:30 horas.

*Tercero.* – Publicar la presente resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva alojada en el portal de acceso:

<https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>

En Merindad de Sotoscueva, a 5 de julio de 2023.

El alcalde,  
José Luis Azcona del Hoyo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MONTORIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, se pone de manifiesto que por decreto de Alcaldía de fecha 19 de junio de 2023, se ha designado como teniente de alcalde del Ayuntamiento de Montorio al siguiente concejal:

– Señor Moisés Rodero Aparicio.

Al teniente de alcalde nombrado, le 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.

En Montorio, a 27 de junio de 2023.

El alcalde,  
Faustino Serna Prieto



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE LA SIERRA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria  
número 2 del ejercicio de 2023*

El expediente 2 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Palacios de la Sierra para el ejercicio 2023, queda aprobado definitivamente con fecha 30 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>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	31.556,09
3.	Gastos financieros	200,00
6.	Inversiones reales	181.651,52
	Total aumentos	213.407,61

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>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.410,69
4.	Transferencias corrientes	29.186,85
7.	Transferencias de capital	1.028,10
8.	Activos financieros	181.781,97
	Total aumentos	213.407,61

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 Palacios de la Sierra, a 3 de julio de 2023.

La alcaldesa,  
Raquel Munguía Medina



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE LA SIERRA

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 que a continuación se detallan:

1.º – Nombramiento de tenientes de alcalde

Primer teniente de alcalde: D. Raúl Iturbe Montes.

Segundo teniente de alcalde: D. Juan José Herrero Manrique.

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 Palazuelos de la Sierra, a 25 de junio de 2023.

El alcalde,  
Vidal Barbero Juez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PAMPLIEGA

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 19 de junio de 2023, se ha acordado designar teniente de alcalde de este ayuntamiento.

1.º – Nombramiento de teniente de alcalde:

Primer teniente de alcalde, don Pedro Miguel Antón.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Pampliega, a 28 de junio de 2023.

El alcalde,  
Rodrigo Lafont Madruga



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se somete a información pública la cuenta general correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (<http://roadeduero.sedelectronica.es>).

En Roa de Duero, a 30 de junio de 2023.

El alcalde,  
David Colinas Maté





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se somete a información pública la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (<http://roadeduero.sedelectronica.es>).

En Roa de Duero, a 30 de junio de 2023.

El alcalde,  
David Colinas Maté



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SASAMÓN

En esta Alcaldía se ha dictado la siguiente resolución de alcaldía de nombramiento y delegación de funciones.

Vista 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. En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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

#### RESUELVO

*Primero.* – Designar como teniente de alcalde del Ayuntamiento de Sasamón al siguiente concejal:

Diego Sancho Herrera.

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

*Segundo.* – Notificar personalmente la presente resolución al designado, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la resolución en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

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

*Tercero.* – Dar cuenta al Pleno del ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

En Sasamón, a 3 de julio de 2023.

El alcalde,  
Luis Fernando Sadornil Simón



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SOLARANA

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2022*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2022 por el plazo de quince días hábiles.

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

En Solarana, a 29 de junio de 2023.

La alcaldesa,  
Ginebra Angulo Manso



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO

Por decreto de esta Alcaldía n.º 72/2023, de 19 de junio, se ha acordado designar tenientes de alcalde a quienes a continuación se indican:

*Primero.* – Nombramiento de tenientes de alcalde:

Primer teniente de alcalde, don Federico Gutiérrez Briones.

Segundo teniente de alcalde, don Sergio González Pérez.

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 Torresandino, a 19 de junio de 2023.

El alcalde,  
Alberto Val Ramos



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO

Por acuerdo del Pleno de este ayuntamiento adoptado, entre otros, en sesión extraordinaria, declarada urgente, celebrada el día 3 de mayo de 2023, se aprobó inicialmente el proyecto básico y de ejecución en dos fases de la intervención municipal bajo el título «Proyecto de pavimentación en la calle Bonete» (proyecto de pavimentación y mejora de las infraestructuras de la calle Pasaje Bonete tres y del tramo final de la calle Bonete), con un presupuesto global contractual de ciento noventa y cuatro mil trescientos cuarenta y nueve euros con sesenta y dos céntimos (194.349,62 euros), IVA incluido, redactado por la arquitecta doña María del Mar Ayllón Rodríguez.

– Fase 1: ciento veintiún mil quinientos veintiuno con setenta y nueve euros (121.521,79 euros).

– Fase 2: setenta y dos mil ochocientos setenta y dos con ochenta y tres euros (72.872,83 euros).

El documento técnico se encuentra en la Secretaría del ayuntamiento de la villa, y podrá examinarse durante un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, con objeto de que quienes resulten interesados puedan presentar las reclamaciones, observaciones o sugerencias que a su derecho convengan y que estimen oportunas.

En el caso de que durante este periodo de exposición pública no se presenten reclamaciones, este proyecto se considerará definitivamente aprobado sin más trámite.

En Torresandino, a 27 de junio de 2023.

El alcalde,  
Alberto Val Ramos



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO

El Pleno de este ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 3 de marzo de 2023, adoptó entre otros acuerdos, el de aprobación del presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con el quórum establecido legalmente. Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público tras publicarse el anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 59, del lunes 27 de marzo de 2023, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público el resumen del mismo por capítulos:

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
	A) Operaciones no financieras	
	A.1. Operaciones corrientes	669.072,00
1.	Impuestos directos	146.392,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	94.476,00
4.	Transferencias corrientes	171.520,00
5.	Ingresos patrimoniales	254.684,00
	A.2. Operaciones de capital	143.630,00
7.	Transferencias de capital	143.630,00
	Total	812.702,00

##### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
	A) Operaciones no financieras	
	A.1. Operaciones corrientes	572.802,00
1.	Gastos de personal	284.000,00
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	265.200,00
4.	Transferencias corrientes	23.602,00
	A.2. Operaciones de capital	239.900,00
6.	Inversiones reales	239.900,00
	Total	812.702,00



Plantilla de personal. –

Personal funcionario:

- Habilitación nacional: Secretaría-Intervención, 1. Grupo A1. Nivel 26 (vacante).
- Escala de administración general: auxiliar administrativo, 1. Grupo C2. Nivel 18 (vacante).
- Escala de administración especial: operario de cometidos múltiples, 1. Grupo E. Nivel 12.

Personal laboral fijo:

- Limpiadora: 1.

Personal de empleo temporal:

- Encargada sala Internet rural: 1.
- Peón de obras: a tiempo completo: 1.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que puedan interponerse otros recursos.

En Torresandino, a 16 de junio de 2023.

El alcalde,  
Alberto Val Ramos





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE ZAMANZAS

*Nombramiento de teniente de alcalde  
del Ayuntamiento de Valle de Zamanzas*

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023, se ha acordado designar teniente de alcalde del Ayuntamiento de Valle de Zamanzas, de la que se ha dado cuenta en sesión extraordinaria de 22 de junio de 2023, en el sentido siguiente:

Primer teniente de alcalde, don Clemente Morales Baños.

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 Gallejones, a 3 de julio de 2023.

La alcaldesa,  
María Dolores Dios Serrano



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE ARTIETA DE MENA

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

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2023, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Artieta de Mena para el ejercicio 2023, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 10.555,70 euros y el estado de ingresos a 10.555,70 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Artieta de Mena, a 3 de julio de 2023.

La alcaldesa,  
Begoña Llano López



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VILLAESCUSA LA SOMBRÍA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria  
número 1/2023 para el ejercicio de 2023*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 26 de junio de 2023, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2023 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villaescusa la Sombría para el ejercicio 2023.

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

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

En Villaescusa la Sombría, a 26 de junio de 2023.

El alcalde pedáneo,  
José Miguel Sáez Colina



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTAS VECINALES DE UZQUIANO, IMIRURI Y SAN VICENTEJO

Aprobado por estas juntas vecinales en sesión de 21 de junio de 2023, el pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y técnicas, para la contratación mediante subasta pública del monte 193 La Ricaya, se convoca subasta a los efectos siguientes:

– *Objeto del contrato:* el presente contrato tendrá por objeto la adjudicación del aprovechamiento cinegético del monte de utilidad pública 193 «La Ricaya» con una superficie aproximada de 114,27 hectáreas.

– *Duración del contrato:* cinco años o campañas cinegéticas, comenzando en la temporada 2023/2024 y finalizando en la temporada 2027/2028 (31 de marzo de 2028), prorrogables por otras cinco bajo acuerdo de ambas partes.

– *Tipo de licitación:* el precio de licitación se fija en 686,00 euros, impuestos exigibles incluidos, por cada campaña cinegética.

– *Garantía provisional:* para poder participar en la subasta, se establece una garantía provisional del 3% sobre el importe total de la licitación y se depositará en la cuenta corriente de la junta vecinal.

– *Garantía definitiva:* notificada la adjudicación definitiva del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de quince días naturales una fianza definitiva del 5% del importe de la adjudicación correspondiente a la totalidad de vigencia del contrato. La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el apartado 1 del artículo 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

– *Obtención del pliego de condiciones:* los pliegos y demás documentación complementaria se pondrán a disposición de los licitadores en la dirección de correo electrónico [juntavecinaldeuzquiano@gmail.com](mailto:juntavecinaldeuzquiano@gmail.com)

– *Presentación de proposiciones:* las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en la Junta Vecinal de Uzquiano. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13:30 horas del décimo día natural a contar desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, no obstante, si el último día del plazo de presentación de la documentación coincidiera en sábado o festivo, se entenderá prorrogado dicho plazo al primer día hábil siguiente.

En Uzquiano, a 21 de junio de 2023.

El alcalde pedáneo de la Junta Vecinal de Uzquiano,  
Abel Ogueta Romero



## VI. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE REGANTES PADURCA

Don Javier Pérez de Aransolo Sáenz de Urturi, vecino de Añastro, como presidente de la Comunidad de Regantes Padurca, con N.I.F. G09320557 de Añastro - Condado de Treviño (Burgos), por medio de la presente convoca a todos los socios a la asamblea general anual, que se celebrará el 11 de septiembre de 2023, a las 17:00 horas en primera convocatoria y a las 17:30 horas en segunda, en el Salón del Centro de Añastro, con el siguiente:

Orden del día. –

- 1.º – Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.º – Cuentas año 2022 y presupuestos 2023.
- 3.º – Información posible instalación de placas solares.
- 4.º – Normas que regulen los derechos y obligaciones de los regantes.
- 5.º – Ruegos y preguntas.

En Añastro, a 30 de junio de 2023.

El presidente,  
Javier Pérez de Aransolo Sáenz de Urturi