

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 158



jueves, 24 de agosto de 2023

C.V.E.: BOPBUR-2023-158

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE VÍAS Y OBRAS

Convocatoria para el levantamiento de las actas de ocupación definitiva, de determinados bienes y/o derechos afectados por el proyecto de acondicionamiento y ensanche de la carretera BU-V-5582, acceso al monasterio de Valpuesta

3

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Bases y convocatoria del proceso selectivo, para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza vacante de oficial de segunda fontanero

5

AYUNTAMIENTO DE BASCUÑANA

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

30

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Constitución de la Junta de Gobierno Local 2023-2027

31

Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

33

Delegación de competencias de Alcaldía tras la constitución del Pleno de la corporación, del 17 de junio de 2023

39

AYUNTAMIENTO DE LERMA

Cuenta general del ejercicio de 2022

43

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Nombramiento de personal funcionario como auxiliar administrativo

44



sumario

AYUNTAMIENTO DE VILLALMANZO

Nombramiento de tenientes de alcalde 45

Aprobación definitiva del expediente de delegación de competencias de la
Alcaldía 46

AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS ALTOS, VALLE DE MANZANEDO, VALLE DE ZAMANZAS Y MANCOMUNIDAD DE AGUAS LAS CALZADAS

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Secretaría-Intervención, clase
tercera de esta agrupación, mediante sistema de concurso 48

JUNTA VECINAL DE CITORES DEL PÁRAMO

Cuenta general del ejercicio de 2022 52

JUNTA VECINAL DE YUDEGO

Cuenta general del ejercicio de 2022 53



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE VÍAS Y OBRAS

Anuncio de 27 de julio de 2023, de la Diputación de Burgos, por el que se procede a convocar al levantamiento de las actas de ocupación definitivas, de determinados bienes y/o derechos afectados por el «Proyecto de acondicionamiento y ensanche de la carretera BU-V-5582. Acceso al monasterio de Valpuesta».

Habiendo sido levantadas las actas previas a la ocupación de las fincas sitas en el término municipal de Berberana afectadas por el expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución de las obras correspondientes al «Proyecto de acondicionamiento y ensanche de la carretera BU-V-5582. Acceso al monasterio de Valpuesta», esta diputación, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 52.6 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, procede a convocar a los titulares de determinados bienes y derechos afectados, de acuerdo con la relación de propietarios expuesta en el tablón de anuncios del citado ayuntamiento, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el lugar, fecha y horas que a continuación se detallan, para dejar constancia de la consignación de las cantidades asignadas como depósito previo y/o perjuicios por la rápida ocupación, procediéndose seguidamente al levantamiento de las actas de ocupación definitivas y toma de posesión de los bienes y derechos afectados.

<i>LUGAR</i>	<i>FECHA</i>	<i>HORAS</i>
Edificio de la Junta Administrativa de Valpuesta sita en C/ Real - Valpuesta	29 de agosto de 2023	10:30 a 12:00

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

En Burgos, a 17 de agosto de 2023.

El presidente,
Borja Suárez Pedrosa

* * *



RELACIÓN DE TITULARES, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS, PERTENECIENTES AL TÉRMINO MUNICIPAL DE BERBERANA, CONVOCADOS AL PAGO O PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LA CONSIGNACIÓN DE LOS DEPÓSITOS PREVIOS Y/O PERJUICIOS POR RÁPIDA OCUPACIÓN, Y POSTERIOR LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DE OCUPACIÓN CON MOTIVO DE LAS EXPROPIACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL «PROYECTO DE ACONDICIONAMIENTO Y ENSANCHE DE LA CARRETERA BU-V-5582. ACCESO AL MONASTERIO DE VALPUESTA»

Término municipal: Berberana

Nº FINCA	POL.	PARC.	REF. CATASTRAL	CALIF. CATASTRAL	TITULARES	Expropiación		
						Dominio m ²	Temporal m ²	Servid. Acueducto m ²
19	9	94	09052A00900094	C-03	LEIRE ANGULO GUTIERREZ	64	0	0
20	9	95	09052A00900095	C-03	LEIRE ANGULO GUTIERREZ	2606	0	0
22	10	172	09052A01000172	C-05	HDROS. DE JOSE RAMON HOYOS AGUIRRECHE	860	0	0
23	10	176	09052A01000176	C-05	HDROS. DE JOSE RAMON HOYOS AGUIRRECHE	662	0	0
24	10	177	09052A01000177	C-05	SANTIAGO SALAZAR	824	0	0
30	10	209	09052A01000209	C-05	VICTOR FERNANDEZ	431	0	0
31	10	213	09052A01000213	C-05	FRANCISCO JAVIER CALLEJA ROBLEDO	279	0	0
33	10	219	09052A01000219	MF-00	JUNTA ADMINISTRATIVA DE VALPUESTA	1337	0	0



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Acuerdo de 8 de agosto de 2023 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), por la que se aprueban las bases y convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza vacante de oficial de segunda fontanero del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Expediente 12838P/2023.

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

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA VACANTE DE OFICIAL DE SEGUNDA FONTANERO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2020 (convalidada por la Junta de Gobierno Local de 29 de enero de 2021) y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 236, de fecha 30 de diciembre de 2020, cuyas características son:

Tipología: laboral.

Nivel: VA.

Escala: asimilado a Administración Especial.

Subescala: asimilado a personal de oficios.

Denominación: oficial de segunda fontanero.

Número de vacantes: 1.

Jornada: según convenio.

Retribuciones y funciones: según convenio y RPT.

Contrato de trabajo: laboral fijo.

Segunda. – Condiciones de admisión de los aspirantes.

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. Solo 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 empleo público.

d) Poseer el título de técnico o técnico auxiliar en la rama de agua y energía o estar en condiciones de obtenerla. 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 la contratación como personal laboral fijo. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes (anexo II), 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 IV). También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación.

– La declaración responsable establecida al efecto (anexo III). 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 ilustre 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 a la autobaremación y a la declaración responsable.

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 III) 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 IV), 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 III). 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 concejala delegada 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 III), 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 la concejala delegada 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 80 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.

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos y tendrá carácter eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de treinta (30) preguntas tipo test, sobre conocimientos relativos al contenido del programa del anexo I de la presente convocatoria durante un plazo máximo de 80 minutos, con la siguiente distribución:

- Materias comunes: ocho (8) preguntas relacionadas con las materias que figuran en el anexo I como materias comunes.

- Materias específicas: veintidós (22) preguntas relacionadas con las materias que figuran en el anexo I como materias específicas.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la acertada, la considerada como más correcta.

El ejercicio que se proponga tendrá además ocho (8) 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.

En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 1 punto. La pregunta mal contestada o no contestada no tendrá ningún tipo de valoración.

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

- Segundo ejercicio: ejercicio de carácter práctico: máximo 50 puntos.

Este ejercicio, al igual que el anterior, tendrá carácter eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el tribunal antes del comienzo del ejercicio, acorde al puesto de oficial de



segunda fontanero y relacionado con las funciones propias de dicho puesto de trabajo, así como con el temario establecido en el anexo I.

Este ejercicio tendrá una duración de tres horas como máximo y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 25 puntos. Con el fin de facilitar la labor del tribunal, cada supuesto práctico, en caso de haber más de uno, podrá evaluarse por parte de los miembros del tribunal de 0 a 10 puntos, no obstante, a la hora de publicar los correspondientes resultados en el tablón de anuncios del Il. Ayuntamiento de Aranda de Duero, la nota final del ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos de conformidad con lo establecido anteriormente, efectuando la correspondiente proporcionalidad entre la valoración del examen por parte de los miembros del tribunal (10 puntos por supuesto) y la nota final que debe publicarse para ajustarse al contenido de las bases (50 puntos en el total del ejercicio).

El tribunal calificador concretará los materiales y herramientas con que los aspirantes deben contar para la realización del ejercicio, los cuales serán aportados por los propios aspirantes. No obstante, algunos de estos materiales podrán ser aportados por el ayuntamiento si así se decide por parte del tribunal calificador, lo que deberá ser comunicado a los aspirantes en el tablón de anuncios en el momento de la convocatoria a este segundo ejercicio.

Asimismo, el tribunal calificador deberá determinar y hacer públicos, con carácter previo a la realización del ejercicio, los criterios específicos de valoración del mismo, como, por ejemplo, rapidez en la ejecución de las tareas, calidad en la ejecución de las mismas, orden y limpieza en la actuación, capacidad de resolución del supuesto, etc.

FASE CONCURSO: máximo 20 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: 10 puntos como máximo.

a) A 0,20 puntos por mes como oficial de primera o de segunda fontanero al servicio de la administración pública, independientemente de si la relación es funcionarial o laboral, hasta un máximo de 10 puntos.

b) A 0,15 puntos por mes como oficial de primera o de segunda fontanero al servicio de entidades privadas, hasta un máximo de 10 puntos.

c) A 0,10 puntos por mes como peón especialista o similares al servicio de la administración pública, independientemente de si la relación es funcionarial o laboral, hasta un máximo de 10 puntos.

d) A 0,05 puntos por mes como peón especialista o similares al servicio de las entidades privadas, hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración. La experiencia en administraciones públicas 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. Los servicios



prestados en entidades privadas deberán ser acreditados por los aspirantes mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo o, en su defecto, mediante cualquier otro documento que refleje de forma fehaciente el tiempo y las funciones desarrolladas por los aspirantes en entidades privadas, así como el puesto de trabajo desempeñado.

La acreditación del desempeño de funciones similares a las de peón especialista y a las de oficial de segunda u oficial de primera fontanero correrá a cargo del aspirante. No constituirá mérito aquellos meses trabajados en la administración pública o entidades privadas desarrollando tales funciones si el tribunal considera que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 10 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) de oficial de primera y oficial de segunda 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) de peón especialista en administraciones públicas: 0,25 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: 8 puntos como máximo.

a) Por cada título de Técnico Especialista o Técnico Superior relacionados con las funciones propias de oficial de segunda fontanero: 4 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Poseer el Título de Bachiller, a mayores de la titulación que sirve de acceso: 3,50 puntos.

c) Por cada título de Técnico o Técnico Auxiliar relacionados con las funciones propias de oficial de segunda fontanero, a mayores del que sirve de acceso: 3 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

d) Por poseer el carnet de conducir B: 2 puntos.

e) Por poseer el carnet de conducir C: 2 puntos.

No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos que constituyan mérito conforme a lo señalado en este apartado podrán ser recabados por esta administración a través de las redes corporativas



o de los sistemas electrónicos habilitados al efecto previa indicación del aspirante en la declaración responsable (anexo III) en qué momento y ante qué órgano administrativo presentaron dichos documentos y, siempre que no exista oposición expresa del mismo. En caso contrario, los títulos académicos que constituyan méritos conforme a lo establecido en este apartado serán acreditados mediante copias del original que deberán aportarse junto a la solicitud, 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 8 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 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, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio 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. 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 diez 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 contratación.

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá la contratación de los aspirantes como personal laboral fijo 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 contratación del tribunal, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y que previamente, en la declaración responsable (anexo III) 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 contratados, 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 contratación en favor del siguiente candidato por orden de puntuación, siempre y cuando este reuniera los requisitos para ser nombrado personal laboral fijo.

Asimismo, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de la firma del contrato de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo.

2. La resolución de la contratación de personal laboral fijo será adoptada por la concejala delegada en virtud de las potestades delegadas por la Alcaldía, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

La concejala delegada deberá de contratar al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. La resolución de la contratación mencionada se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. El aspirante deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha señalada en la citada resolución.



La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Contratación por el órgano o autoridad competente.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser contratados 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.

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 utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con las funciones propias de oficial de 2.^a fontanero. El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución, incluida la sustitución por vacante, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

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.

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 trabajo temporal.

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 del contrato de trabajo por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

– Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, 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 contrato.

– Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

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

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

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral supera un (1) año el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera el año, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

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 contratados como personal laboral fijo, 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 la contratación con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

La concejala delegada deberá de contratar como personal laboral temporal 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 contrato después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad de la documentación presentada.
- La extinción del contrato 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, puesto de trabajo y funciones.

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

En Aranda de Duero, a 11 de agosto de 2023.

El alcalde,
Antonio Linaje Niño

* * *



ANEXO I

TEMARIO

PARTE PRIMERA. – MATERIAS COMUNES.

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: estructura. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2. – Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: competencias de las entidades locales. Órganos de gobierno de los municipios.

Tema 3. – El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. – Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

PARTE SEGUNDA. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1. – Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Señalización y evacuación. Señalización de obras en viales públicos. Exposición a ruido, vibraciones y agentes químicos y los EPIs correspondientes. Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de fontanero/a: seguridad y salud en obras de instalación de redes en abastecimiento y saneamiento. Trabajos en presencia de amianto. Trabajos en espacios confinados.

Tema 2. – Conceptos fundamentales en fontanería: caudales y consumos. Desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión y relación presión-altura, pérdida de carga de agua, golpe de ariete. Conducción de agua, tipos de tubería y redes de distribución de aguas y saneamiento. Conducción por gravedad, conducción forzada.

Tema 3. – Calidad de las aguas de abastecimiento a poblaciones. Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Desinfección de aguas.

Tema 4. – Captaciones de agua: tipos de captaciones de agua. Red de distribución en poblaciones. Calidad de suministro. Limpieza. Acometidas domiciliarias. Depósitos reguladores.

Tema 5. – Válvulas: de seccionamiento, de regulación, de control automático, de protección, ventosas. Válvulas eléctricas.

Tema 6. – Métodos de detección y localización de fugas en redes hidráulicas a presión.

Tema 7. – Contadores de agua de chorro único y múltiple. Contadores de pistón rotativo, disco mutante. Características y rango de utilización. Contadores Woltmann.

Tema 8. – Instalaciones hidráulicas contra incendios: bocas de incendio, hidrantes, columnas secas, rociadores, agua pulverizada.



Tema 9. – Maquinaria y herramientas y piezas más frecuentes en obras de fontanería. Mantenimiento y uso. Especial referencia a la electrosoldadura de polietileno. Otros tipos de soldadura, tipos de materiales a emplear y técnicas.

Tema 10. – Red de abastecimiento y saneamiento de Aranda de Duero y la normativa sobre el servicio. Depósitos y principales arterias.

Tema 11. – Teoría y práctica del corte y la restitución del suministro de agua. Protocolo de actuación en una rotura de la red de abastecimiento.

Tema 12. – Red de evacuación y desagües en viales: redes unitarias y separativas. Instalación y materiales.

Tema 13. – Estaciones de Tratamiento de Aguas Potables (ETAP) y Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales (EDAR). Conceptos generales.

Tema 14. – Lectura e interpretación de planos. Escalas de los planos: definición y tipos.

* * *



ANEXO II

SOLICITUD

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⁾	Notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Solicito expresamente recibir las notificaciones relativas a este trámite mediante papel en el domicilio.
--------------------------------------	--

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 ⁽³⁾	Tipo de documento	Presentación junto a la solicitud	
	Documento acreditativo de la identidad	Sí	No
	Declaración Responsable	✓ Sí	No
	Titulación académica	Sí	No
	Justificante tasa	Sí	No
Autobaremación (Cuando exista concurso o concurso-oposición)	✓ Sí	No	
<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 ⁽³⁾	Tipo de documento	Presentación junto a la solicitud		
	Bonificación en el pago de la tasa	Causa de bonificación:	Sí	No
		Titulaciones académicas	Sí	No
	Meritos concurso (Cuando exista concurso o concurso-oposición)	Aptitud oposiciones	Sí	No
		Experiencia	Sí	No
	Otros documentos a aportar (Indicar cual)		Sí	No
		Sí	No	
		Sí	No	
<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

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Aranda de Duero
Finalidad del Tratamiento	Gestión de los datos del personal cualquiera que sea la relación que le une con esta Administración
Legitimación del tratamiento	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
Destinatarios	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 Tribunal de Cuentas. Incorporación en el Registros municipales y publicación en la Web municipal
Derechos de las personas	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 Derecho a reclamar ante la autoridad de control
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero: https://sede.arandadeduero.es

(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 Autobaremación, los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación (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 III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Código de documento	J.10.03.01.01.05
Descripción del documento	Declaración responsable 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 de la convocatoria o prueba selectiva de acceso		
Plaza convocada	Nº Expediente	
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. • 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. • 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. • 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. 		
Títulos que declara poseer:		
<p>Por todo lo cual, SOLICITO 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:	✓ Obligatoria	Aportar según 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 relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____, 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].				

4. Otros documentos (rellenar en el caso de que se exijan otros documentos en las bases de la convocatoria, p.ej idiomas, carnés de conducir, 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 Administración	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 Administración	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 Administración	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: ²	
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:

² 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,
Fdo.:

* * *

ANEXO IV
AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACIÓN		PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS)		
Título de Técnico Especialista o Superior		
Título de Bachiller		
Título de Técnico o Técnico Auxiliar a mayores		
Carnet B		
Carnet C		
TOTAL APTITUD OPOSICIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)		
Oposiciones Oficial 1ª y 2ª	0,5 x examen	
Oposiciones peon especialista	0,25 x examen	
TOTAL EXPERIENCIA (MÁXIMO 10 PUNTOS)		
Experiencia Oficial 1ª y 2ª AAPP	0,2 x mes	
Experiencia Oficial 1ª y 2ª ent. privadas	0,15 x mes	
Experiencia peon esp AAPP	0,10 x mes	
Experiencia peon esp ent. privadas	0,05 x mes	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BASCUÑANA

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

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada el día 10 de agosto de 2023, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2023 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Bascuñana para el ejercicio de 2023.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 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 trascurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Bascuñana, a 10 de agosto de 2023.

La alcaldesa,
Montserrat Urizarna del Hoyo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

La Excm. señora alcaldesa del Ayuntamiento de Burgos, con fecha 22 de junio de 2023, dictó el Decreto número 2023006682 que transcrito literalmente dice así:

CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL 2023-2027

El artículo 126.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al alcalde la competencia para nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no puede exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del alcalde. Y el apartado cuarto de este mismo precepto atribuye también al alcalde la atribución para designar al miembro de la Junta de Gobierno Local que ha de asumir la Secretaría de dicho órgano.

De conformidad con el artículo 127.1 de esta ley, a la Junta de Gobierno le corresponde desempeñar las funciones ejecutivas y administrativas previstas en el mencionado precepto, sin perjuicio de las delegaciones que pudiere conferir tal y como así se prevé en el apartado segundo de dicho artículo.

Por otra parte, el artículo 125.1 de la mencionada Ley de Régimen Local atribuye al alcalde la potestad de nombrar, entre los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local, a los tenientes de alcalde, que le suplen, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. El primer teniente de alcalde, de conformidad con el artículo 16.1 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Burgos, recibe la denominación de vicealcalde.

Por su parte, los artículos 15 y 67.1 del mencionado reglamento municipal establecen, respectivamente, la obligación de dar cuenta al Pleno de las designaciones de los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno, así como de los nombramientos de los tenientes de alcalde.

Estando por ello facultada esta Alcaldía para adoptar la resolución correspondiente, resuelvo:

Primero. – Designar miembros de la Junta de Gobierno Local de este Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos a los concejales que a continuación se relacionan:

- D. Fernando Martínez-Acitores Puig.
- D.^a Marta Alegría Martínez.
- D.^a Andrea Ballesteros Palacios.
- D. César Barriada Herbosa.
- D.^a Yolanda Barriuso Munguía.
- D. Juan Manuel Manso Villalaín.



- D. Ángel Jesús Manzanedo Gutiérrez.
- D. Carlos Niño Pérez.
- D. José Fernando de la Varga Íñiguez.

A las sesiones de la Junta de Gobierno Local asistirá el concejal D. Ignacio Peña Robledo, con voz pero sin voto, y sin que ello dé derecho a percibir las asistencias que por ese concepto se establezcan.

Segundo. – Designar concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local a D. Carlos Niño Pérez, y como suplentes, en este orden, a D. José Fernando de la Varga Íñiguez (primer suplente), y a D.^a Yolanda Barriuso Munguía (segunda suplente).

Tercero. – Determinar que la Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria los jueves de cada semana, a las ocho horas treinta minutos en primera convocatoria, y media hora después en segunda convocatoria. Si no pudiera celebrarse por ser festivo ese día, se celebrará la sesión ordinaria el miércoles anterior, a la misma hora.

Cuarto. – Nombrar tenientes de alcalde a los concejales miembros de la Junta de Gobierno que se citan a continuación, a los cuales les corresponderá suplir a la Alcaldía en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, por el orden que también se indica:

- Vicealcalde: D. Fernando Martínez-Acitores Puig.
- Segundo teniente de alcalde: D. Juan Manuel Manso Villalaín.
- Tercer teniente de alcalde: D. César Barriada Herbosa.
- Cuarto teniente de alcalde: D.^a Marta Alegría Martínez.
- Quinto teniente de alcalde: D.^a Andrea Ballesteros Palacios.
- Sexto teniente de alcalde: D.^a Yolanda Barriuso Munguía.

Quinto. – Dejar sin efecto todos los decretos anteriores relativos a la Junta de Gobierno Local, al régimen de delegación de atribuciones de la Alcaldía en la citada Junta de Gobierno y al nombramiento de los tenientes de alcalde.

Sexto. – Del presente decreto se dará cuenta al Pleno de la corporación municipal en la primera sesión que celebre. Asimismo, se notificará personalmente a las personas designadas y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su plena efectividad desde el mismo día de su firma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Burgos, a 8 de agosto de 2023.

La alcaldesa, P.S. el segundo teniente
de alcalde (Decreto 7430/2023),
Juan Manuel Manso Villalaín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 26 de junio de 2023, adoptó acuerdo de delegación de competencias, el cual fue modificado por acuerdo de dicho órgano de 13 de julio de 2023 en sus apartados quinto y séptimo, siendo el texto resultante el siguiente:

El artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) define cuales son las competencias que vienen atribuidas a la Junta de Gobierno Local, previendo en su apartado dos que algunas de ellas podrán ser delegadas en los tenientes de alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, en su caso, en los demás concejales, en los coordinadores generales, y en los directores generales u órganos similares.

Por otra parte, el ayuntamiento cuenta en su organización con una serie de servicios periféricos, residenciados en diferentes gerencias y servicios municipalizados, cuyos estatutos, contemplan, respecto a diversos ámbitos, la posibilidad de que se puedan efectuar delegaciones en su favor. Con ese fin, respetando sus determinaciones, se completan las mismas, delegando en su favor las competencias de contratación, subvenciones y otorgamiento de licencias de ocupación del dominio público, de forma similar a como se efectúa para los diferentes servicios centrales municipales. Es por todo ello, con la pretensión de conseguir una mayor eficacia y celeridad en la toma de decisiones, así como con la intención de homogeneizar y clarificar el sistema competencial en general, se propone a la Junta de Gobierno Local delegar el ejercicio de dichas competencias en los diferentes órganos municipales que a continuación se relacionan, en la forma que igualmente se indica:

A la vista de cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local que adopte el siguiente acuerdo:

Primero. – Delegaciones en materia de contratación (disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público).

A) Delegar las competencias en materia de contratación de hasta 500.000 euros de valor estimado en los concejales delegados designados mediante decreto de Alcaldía número 2023006683 de fecha 22 de junio de 2023, con excepción de las Concejalías de «Familia, Infancia, Juventud y Mayores», de «Turismo» y de «Festejos».

B) Delegar las competencias en materia de contratación de hasta 100.000 euros de valor estimado en las presidencias de las Gerencias de «Servicios Sociales», «Cultura y Turismo» y «Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda» y de los Servicios Municipalizados de «Deportes» y «Movilidad y Transportes», con excepción de los ámbitos referidos a las



Concejalías Delegadas de «Familia, Infancia, Juventud y Mayores», de «Turismo» y de «Festejos» en cuyo caso la citada competencia se delega en sus respectivos titulares.

De igual forma también se delega en todos ellos los acuerdos de inicio de expediente y de aceptación de la propuesta de adjudicación hecha por las respectivas mesas de contratación respecto a las contrataciones de sus respectivos consejos de administración.

C) Delegar las competencias en materia de contratación de 100.001 euros hasta los 500.000 euros de valor estimado en los consejos de administración de las citadas Gerencias de «Servicios Sociales», «Cultura y Turismo» y «Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda» y de los Servicios Municipalizados de «Deportes» y «Movilidad y Transportes», salvo los acuerdos de inicio de expediente y de aceptación de la propuesta de adjudicación hecha por las respectivas mesas de contratación que corresponderán a sus propias presidencias.

Todos ellos en cuanto a las materias objeto de su dirección y gestión.

D) La Junta de Gobierno Local se reserva, en cualquier caso, el resto de la competencia en materia de contratación que exceda de las referencias señaladas, salvo los acuerdos de inicio de expediente y de aceptación de la propuesta de adjudicación hecha por las respectivas mesas de contratación, que corresponderán en su caso tal y como ha sido expuesto en los apartados anteriores, bien a los concejales delegados, bien a las presidencias de los consejos de administración citados.

Segundo. – Delegaciones en la concesión de subvenciones, dentro de la materia desarrollo de la gestión económica y en la autorización y disposición de gastos (artículo 127.1. e) de la LRBRL).

A) Delegar las competencias en materia de concesión de subvenciones directas y consiguiente aprobación de su convenio regulador (autorización y disposición del gasto), así como la aprobación de la justificación, en general, de las subvenciones:

1) En los concejales delegados designados mediante Decreto de Alcaldía número 2023006683 de fecha 22 de junio de 2023.

Todos ellos respecto de las materias objeto de su dirección y gestión.

2) En las presidencias de las Gerencias de «Servicios Sociales», «Cultura y Turismo» y «Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda» y de los Servicios Municipalizados de «Deportes» y «Movilidad y Transportes», con excepción de los ámbitos referidos a las Concejalías Delegadas de «Familia, Infancia, Juventud y Mayores», de «Turismo» y de «Festejos» en cuyo caso la citada competencia se delega en sus respectivos titulares.

Todos ellos respecto de las materias objeto de su dirección y gestión.

B) Delegar las competencias en materia de concesión de subvenciones en concurrencia aprobación de bases, convocatoria (autorización del gasto) y su resolución (disposición del gasto), relacionadas con los servicios periféricos:

En los Consejos de Administración de las Gerencias de «Servicios Sociales», «Cultura y Turismo» y «Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda»; así como en los Consejos de Administración de los Servicios Municipalizados de «Deportes», y «Movilidad y



Transportes», salvo los acuerdos de inicio de expediente que corresponderán, bien a sus propias Presidencias, bien, en su caso, a las Concejalías Delegadas de «Familia, Infancia, Juventud y Mayores», de «Turismo» y de «Festejos».

Todos ellos respecto de las materias objeto de su dirección y gestión.

C) La Junta de Gobierno Local se reserva la aprobación de las bases de las convocatorias de subvenciones, su convocatoria (autorización del gasto) y su resolución (disposición del gasto), así como el resto de las competencias en materia de concesión de subvenciones, que excedan de las referidas en los apartados anteriores, relacionadas con los servicios centrales, salvo los acuerdos de inicio de expediente que corresponderán a los concejales delegados designados mediante Decreto de Alcaldía número 2023006683 de fecha 22 de junio de 2023.

Tercero. – Delegaciones en materia de gestión de personal (artículo 127.1.h) de la LRBRL).

Delegar en la concejala-delegada de «Personal, Régimen Interior y Relaciones Institucionales» designada mediante Decreto de la Alcaldía número 2023006683 de 22 de junio de 2023, las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno Local relativas al personal al servicio de la administración municipal, con excepción de la «aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal, de la oferta de empleo público, de la determinación del número y régimen del personal eventual y de la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral», que seguirán correspondiendo a la Junta de Gobierno Local, así como la superior dirección de dicho personal municipal que corresponde al alcalde.

Cuarto. – Delegaciones en el ejercicio de la potestad sancionadora (artículo 127.1.i) de la LRBRL). Delegar la competencia relativa al ejercicio de la potestad sancionadora atribuida a la Junta de Gobierno.

– Respecto a los servicios centrales, en los concejales delegados designados mediante Decreto de la Alcaldía número 2023006683, de 22 de junio de 2023.

– Respecto a los servicios periféricos: a las respectivas presidencias de las Gerencias de «Servicios Sociales» y de «Cultura y Turismo»; al gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda; a las Presidencias de los Servicios Municipalizados de «Deportes», y «Movilidad y Transportes»; y, en su caso, a las Concejalías Delegadas de «Familia, Infancia, Juventud y Mayores», de «Turismo» y de «Festejos».

Todos ellos respecto de las materias objeto de su dirección y gestión.

Quinto. – Delegaciones en materia de concesión de licencias (artículo 127.1.e) de la LRBRL).

A) Licencias de Urbanismo.

A.1) Delegar en el concejal delegado de Licencias, Obras, Arquitectura y Calidad Total, las competencias atribuidas a esta Junta de Gobierno relativas a la concesión de licencias urbanísticas en general, así como las tomas de conocimiento de obras, la emisión



de órdenes de ejecución y la declaración de estados de ruina. Asimismo, le corresponderá el otorgamiento de la licencia única (ambiental y urbanística), prevista en el artículo 99 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León.

A.2) Delegar en el gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda, las competencias atribuidas a esta Junta de Gobierno relativas a la concesión de licencias urbanísticas de agrupación, segregación, división y parcelación de terrenos, así como las relativas a la constitución y/o modificación de complejos inmobiliarios, así previstas en el artículo 97 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León.

A.3) Delegar en el concejal delegado de «Sanidad» y «Cementerios» las competencias atribuidas a esta Junta de Gobierno relativas a la concesión de licencias de obras en el ámbito del Servicio de Cementerio Municipal.

B) Autorizaciones y licencias de ocupación de dominio público municipal (en general).

B.1) Al concejal delegado de «Patrimonio», aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público municipal que corresponde tramitar a la Sección de Hacienda y Contratación.

B.2) A la Concejala Delegada de «Vías Públicas» aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público que corresponda tramitar a la Sección de Ingeniería de Caminos.

B.3) Al concejal delegado de «Comercio», aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público municipal que corresponde tramitar a la Sección Administrativa de Comercio y Consumo.

B.4) A la Presidencia del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes, o en su caso a la Vicepresidencia, aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público municipal que corresponde tramitar a dicho servicio, en cuyo supuesto se hará constar tal circunstancia en la resolución.

B.5) Al gerente de la Gerencia Municipal de Cultura y Turismo, o en su ausencia a la Presidencia, aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público municipal que corresponde tramitar a dicha Gerencia, en cuyo supuesto se hará constar tal circunstancia en la resolución.

B.6) A la Presidencia del Servicio Municipalizado de Deportes, o en su caso a la Vicepresidencia, aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público municipal que corresponde tramitar a dicho servicio, en cuyo supuesto se hará constar tal circunstancia en la resolución.

B.7) A la Presidencia de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades, aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público municipal que corresponde tramitar a dicha Gerencia, en cuyo supuesto se hará constar tal circunstancia en la resolución.

B.8) A la Concejala Delegada de «Licencias, Obras, Arquitectura y Calidad Total» aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público vinculadas a trámites



urbanísticos que corresponda tramitar a la Sección Administrativa de Obras del Servicio de Licencias.

B.9) Al concejal delegado de «Ingeniería Industrial, Tráfico y Almacenes» aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público que corresponda tramitar a la Sección de Ingeniería Industrial y a la Unidad de Tráfico.

B.10) A la Concejalía Delegada de «Fiestas» y «Participación y Transparencia» aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público que corresponda tramitar a la Unidad de Fiestas (dentro de la Gerencia de Cultura y Turismo) y a la Sección de Transparencia y Participación.

B.11) A la Concejalía Delegada de «Turismo» aquellas autorizaciones y licencias de ocupación del dominio público que corresponda tramitar a la Unidad de Turismo (dentro de la Gerencia de Cultura y Turismo).

C) Licencias de ocupación de dominio público municipal en los cementerios.

Delegar en el concejal delegado de «Sanidad y Cementerios» las competencias en materia de otorgamiento de autorizaciones, concesiones y licencias de ocupación del dominio público municipal, en el ámbito del Servicio de Cementerios Municipal».

Sexto. – Régimen final de sustituciones a aplicar en todos los supuestos de delegación de competencias atribuidas a la Junta de Gobierno Local.

En aquellos supuestos en que por vacante, ausencia o enfermedad no pudieran ejercer la competencia delegada los órganos unipersonales a los que les ha sido atribuida en la forma que ha sido descrita, la misma vendrá atribuida al propio alcalde, debiendo hacerse constar tal circunstancia en la resolución que finalmente se emita.

Séptimo. – Delegación expresa en materia de recursos administrativos.

Expresamente se hace constar que las delegaciones de facultades conferidas mediante el presente acuerdo de la Junta de Gobierno Local llevarán consigo la resolución de los recursos contra las decisiones adoptadas en ejercicio de dicha delegación -a excepción del recurso especial previsto en el artículo 44 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público-, así como la expedición, en su caso, del certificado acreditativo del silencio.

Octavo. – Forma de las decisiones adoptadas por delegación de la Junta de Gobierno Local.

Las decisiones unipersonales en las materias delegadas por la Junta de Gobierno Local revestirán la forma de resoluciones.

Todas las resoluciones que se dicten en ejercicio de las competencias conferidas por este acuerdo se considerarán dictados por la Junta de Gobierno Local y en ellos deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, mediante la inclusión en la parte expositiva del siguiente texto: «Por todo ello, en ejercicio de las competencias conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo de fecha (el que corresponda), resuelvo: (...)».



Noveno. – Dación de cuenta al Pleno.

De cuantas resoluciones y acuerdos se dicten en el ejercicio de las atribuciones delegadas por medio del presente acuerdo, se deberá dar cuenta al Pleno de la corporación municipal en la sesión ordinaria que el mismo celebre el mes siguiente al de su fecha.

Décimo. – Traslado y notificación del presente acuerdo.

Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno de la corporación municipal en la primera sesión que celebre, a efectos de que quede enterado del mismo; se dará traslado a las unidades administrativas y a los servicios municipales afectados para su información; será notificado a los órganos a los que se efectúa delegación, bien entendido que conforme al artículo 114 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, las delegaciones efectuadas, así como el régimen de sustituciones establecido, se entenderán aceptados tácitamente si en el término de tres días contados desde la notificación del acuerdo, el órgano delegado no hace manifestación expresa en contra ante esta Junta de Gobierno Local; y asimismo el citado acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento.

En Burgos, a 8 de agosto de 2023.

La alcaldesa,
P.S., el segundo teniente
de alcalde (Decreto 7430/2023),
Juan Manuel Manso Villalaín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

La Excm. señora alcaldesa del Ayuntamiento de Burgos, con fecha 22 de junio de 2023, dictó el Decreto número 2023006683, el cual fue rectificado por el Decreto número 2023006743 de fecha 28 de junio de 2023, y por el Decreto número 2023006901 de fecha 11 de julio de 2023, siendo el texto definitivo el siguiente:

DECRETO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ALCALDÍA
TRAS LA CONSTITUCIÓN DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN
DEL 17 DE JUNIO DE 2023

De conformidad con el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde podrá delegar mediante decreto sus competencias «en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, con excepción de las señaladas en los párrafos b), e), h) y j) (del apartado 4), así como la de convocar y presidir la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con voto de calidad y la de dictar bandos. Las atribuciones previstas en los párrafos c) y k) (de dicho apartado) solo serán delegables en la Junta de Gobierno Local». Asimismo, el artículo 18.1 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Burgos, aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de la corporación municipal en sesión celebrada el 19/10/2012 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de 12/11/2012, establece que el alcalde puede delegar con carácter genérico en los concejales miembros del equipo de gobierno, el ejercicio de las atribuciones propias que resulten delegables de acuerdo con la ley, pudiendo referirse a una o varias áreas o materias determinadas y abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general.

Visto todo lo anterior, en ejercicio de las facultades atribuidas a esta Alcaldía para adoptar la resolución correspondiente, sin perjuicio de la competencia atribuida al Pleno en cuanto a la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, resuelvo:

«*Primero.* – Delegar en los corporativos que se citan a continuación las funciones de dirección política y coordinación de las Concejalías Delegadas y, en su caso, de las Presidencias de Sociedades, Gerencias y Servicios Municipalizados, adscritos a las respectivas Áreas de Gobierno de la que son titulares y que en este acto se constituyen:

Área de Gobierno de Economía y Personal, comprende las Concejalías Delegadas de “Hacienda, Contratación y Patrimonio”, “Desarrollo Económico e Innovación”, “Seguridad Ciudadana, Emergencias, Bomberos Policía y Protección Civil”, “Industria” y “Personal, Régimen Interior y Relaciones Institucionales”, así como la Sociedad de Promoción de la Ciudad de Burgos (Promueve), siendo su titular D. Ángel Jesús Manzanedo Gutiérrez.



Área de Gobierno de Infraestructuras, comprende las Concejalías Delegadas de “Licencias, Obras y Arquitectura Calidad Total”, “Vías Públicas”, “Ingeniería Industrial, Tráfico y Almacenes” y “Servicios”, así como la Gerencia de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda y el Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes, siendo su titular D. Juan Manuel Manso Villaláin.

Área de Gobierno de Servicios Sociales y Medio Ambiente, comprende las Concejalías Delegadas de “Familia, Infancia, Juventud y Mayores”, “Medio Ambiente, Sanidad y Cementerios”, así como la Gerencia de Servicios Sociales y la Sociedad Municipal de Aguas, siendo su titular D.^a Andrea Ballesteros Palacios.

Área de Gobierno de Cultura y Participación, comprende las Concejalías Delegadas de “Turismo”, “Festejos”, “Empleo, Comercio y Consumo”, “Distritos”, “Participación y Transparencia”, “Modernización Administrativa y Digitalización”, así como la Gerencia de Cultura y Turismo y el Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas D.^a Marta Alegría Martínez.

Segundo. – Sin perjuicio de las competencias que estatutariamente corresponden a los Órganos de Gobierno de la Sociedad Municipal de Aguas, de la Sociedad Municipal Promueve, de la Gerencia Municipal de Cultura y Turismo, de la Gerencia de Servicios Sociales, de la Gerencia de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda, del Servicio Municipalizado de Movilidad y Transportes y del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas, y de lo dispuesto en el apartado sexto del presente decreto, delegar en los respectivos presidentes de los órganos reseñados, así como en los concejales que a continuación se citan y para las concretas materias que se señalan, bajo la coordinación de los titulares de las áreas de gobierno indicados en el apartado anterior, todas las atribuciones que correspondan a la Alcaldía y que resultan delegables de acuerdo con la ley, que incluyen la dirección interna, la gestión de los servicios correspondientes, la facultad, en su caso, de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, incluyendo la potestad sancionadora en los supuestos que corresponda a la Alcaldía, la resolución de los recursos administrativos presentados contra las decisiones adoptadas en ejercicio de dicha delegación, así como la expedición, si hubiere lugar, del certificado acreditativo del silencio y la firma de cuantos anuncios, providencias o comunicaciones en general fueran generados en el ámbito funcional correspondiente:

Concejalía Delegada de “Hacienda, Contratación y Patrimonio” e “Industria”: D. Ángel Jesús Manzanedo Gutiérrez.

Concejalía Delegada de “Desarrollo Económico e Innovación” y “Empleo, Comercio y Consumo”: D. Raúl Martínez Peña.

Concejalía Delegada de “Seguridad Ciudadana, Emergencias, Bomberos Policía y Protección Civil” y “Licencias, Obras y Arquitectura Calidad Total”: D. Ignacio Peña Robledo.

Concejalía Delegada de “Medio Ambiente, Sanidad y Cementerios”: D. Carlos Niño Pérez.



Concejalía Delegada de “Distritos” y “Familia, Infancia, Juventud y Mayores”:
D. Fernando Martínez-Acitores Puig.

Concejalía Delegada de “Vías Públicas”: D. Juan Manuel Manso Villalaín.

Concejalía Delegada de “Ingeniería Industrial, Tráfico y Almacenes”: D. José Antonio López Rodríguez.

Concejalía Delegada de “Servicios” y “Turismo”: D. José Fernando de la Varga Íñiguez.

Concejalía Delegada de “Festejos” y “Participación y Transparencia”: D.^a Carolina Álvarez Delgado.

Concejalía Delegada de “Modernización Administrativa y Digitalización”: D. César Barriada Herbosa.

Concejalía Delegada de “Personal, Régimen Interior y Relaciones Institucionales”:
D.^a Yolanda Barriuso Munguía.

Tercero. – Dentro de las delegaciones que asumen los concejales citados en el apartado anterior se incluyen, en sus respectivas materias, las atribuciones que correspondan a esta Alcaldía de reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de gastos legalmente adquiridos, con la salvedad de las que emanen de las gerencias y servicios municipalizados ya que en estos casos compete esta atribución a sus respectivos órganos de gobierno. Si sus propios estatutos no dispusieren nada a este respecto la delegación anterior se entenderá otorgada a sus respectivos presidentes. Delegación esta del reconocimiento y liquidación de obligaciones que se hace extensiva a la Junta de Gobierno respecto a las subvenciones por ella otorgadas.

Asimismo, se delega en la Concejalía de Hacienda las órdenes de pago en general de todas las obligaciones del conjunto del ayuntamiento, la firma de los documentos relativos a la disposición de fondos, salvo en el caso de las gerencias y servicios municipalizados, cuando en estos casos corresponden esas atribuciones a sus respectivos presidentes.»

Cuarto. – Las resoluciones administrativas que se adopten en virtud de la presente delegación indicarán expresamente esta circunstancia, así como la fecha del presente decreto de delegación.

Quinto. – En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento de un concejal delegado y siempre que no se resuelva de otra forma, las resoluciones serán adoptadas directamente por la Alcaldía, salvo en los casos de las gerencias y servicios municipalizados, ya que en estos concretos casos las suplencias que se produzcan serán ejercidas, de acuerdo con los estatutos reguladores, por los respectivos vicepresidentes.

Sexto. – Se reserva esta Alcaldía la gestión de las cuestiones relacionadas con la Agenda 2030 y el Consejo Social, así como la firma de todas las comunicaciones que vayan dirigidas a la Jefatura del Estado, Presidencia y Ministros del Gobierno de España, Presidencia de las Cortes Generales, Presidencias de Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, Consejeros autonómicos, Presidencia de las Asambleas



Legislativas de las Comunidades Autónomas, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Consejo de Cuentas de Castilla y León, Procurador del Común de Castilla y León, Presidencia de otras corporaciones municipales que sean capital de provincia, Diputaciones Provinciales, Juntas Electorales, las de carácter estrictamente institucional dirigidas a los diferentes órganos de la Administración de Justicia, así como la facultad de firmar directamente aquellas comunicaciones oficiales que, en su caso, estime la Alcaldía oportuno.

Séptimo. – Se transcribirá la presente resolución al Libro de Decretos, se notificará personalmente a los titulares de las Áreas de Gobierno y a los concejales delegados, se dará cuenta al Pleno de la corporación municipal en la primera sesión que celebre y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su plena efectividad en los términos previstos en el artículo 18.3 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de este ayuntamiento a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la firma del decreto. Asimismo, de cuantas resoluciones se dicten en el ejercicio de las atribuciones delegadas por medio del presente decreto, se deberá dar cuenta al Pleno de la corporación municipal en la sesión ordinaria que el mismo celebre el mes siguiente al de su fecha.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Burgos, a 8 de agosto de 2023.

La alcaldesa, P.S., el segundo teniente
de alcalde (Decreto 7430/2023),
Juan Manuel Manso Villalaín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LERMA

Exposición al público de la cuenta general de 2022

Formuladas y rendidas las cuentas generales de esta entidad, correspondientes al ejercicio de 2022, se exponen al público junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la corporación, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el número 3 del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la Regla 102.2 de la Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre.

En Lerma, a 10 de agosto de 2023.

La alcaldesa-presidenta,
M.^a del Carmen Castrillo Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Resolución de 10 de agosto de 2023 dictada por la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Oña (Burgos) por la que se da por concluido el procedimiento selectivo y se procede al nombramiento de personal funcionario (auxiliar administrativa). Expediente 804/22.

Habiendo concluido el procedimiento para la selección de personal funcionario mediante concurso, por resolución de Alcaldía, de fecha 10/8/23, se ha efectuado el nombramiento de:

D.^a M.^a Teresa López-Quintana Rocandio. DNI ***9053**.

Características de la plaza:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: administración general.

CD: 18.

Denominación: auxiliar administrativo.

Dependencia: Secretaría-Intervención.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Provisional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Oña, a 10 de agosto de 2023.

La alcaldesa-presidenta,
Belén Paramio Vila



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLALMANZO

Nombramiento de tenientes de alcalde

Por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villalmanzo de fecha 30 de junio de 2023, se han efectuado los siguientes nombramientos:

- Primer teniente de alcalde: doña Natalia Valdivielso Tomé.
- Segundo teniente de alcalde: don José María Díez Ramos.

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

A 3 de julio de 2023.

El alcalde,
Pablo Obregón Sanz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLALMANZO

Resolución de Alcaldía de fecha 30 de junio del Ayuntamiento de Villalmanzo por la que se aprueba definitivamente expediente de delegación de competencias del alcalde.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de delegación de competencias del alcalde se publica extracto del mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

«*Primero.* – Delegar el área de Festejos, en la primer teniente de alcalde doña Natalia Valdivielso Tomé.

Esta delegación comprende la facultad de gestionar en general los servicios propios vinculados a la organización y puesta en marcha de las actividades relacionadas con las fiestas patronales y otras celebraciones de carácter tradicional propias del municipio, así como los actos preparatorios para la contratación de los festejos. En ningún caso esta delegación comprende la resolución de los asuntos mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Segundo. – Delegar el área de Cultura y Deportes en los tenientes de alcalde doña Natalia Valdivielso Tomé y don José María Díez Ramos.

Esta delegación comprende las facultades de propuesta, desarrollo y puesta en marcha de proyectos de dinamización cultural en el municipio. Propuesta, desarrollo y puesta en marcha de actividades de fomento y desarrollo del deporte en general. En ningún caso esta delegación comprende la resolución de los asuntos mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. – Delegar el área de Urbanismo, Parques y Jardines en el concejal don Ángel Valdivielso Tomé.

Cuarto. – Delegar el área de Agricultura en José María Díez Ramos y en don Francisco Sebastián Sierra.

Esta delegación comprende la facultad de gestionar en general los asuntos incluidos en las citadas áreas sin poder resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros».

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde de este ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de



la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

A 7 de julio de 2023.

El alcalde,
Pablo Obregón Sanz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS ALTOS, VALLE DE MANZANEDO, VALLE DE ZAMANZAS Y MANCOMUNIDAD DE AGUAS LAS CALZADAS

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Secretaría-Intervención, clase tercera de la Agrupación de Municipios de Los Altos, Valle de Manzanedo, Valle de Zamanzas y la Mancomunidad de Aguas Las Calzadas, mediante sistema de concurso

Habiéndose aprobado por resolución de la Presidencia de la Agrupación de Municipios de Los Altos, Valle de Manzanedo, Valle de Zamanzas y la Mancomunidad de Aguas Las Calzadas (Burgos) de fecha 14 de agosto de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Secretaría-Intervención, para esta agrupación, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. – Características del puesto: se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de clase tercera de la agrupación para mantenimiento en común de la plaza de Secretaría-Intervención, integrada por los Ayuntamientos de Los Altos, Valle de Manzanedo y Valle de Zamanzas y Mancomunidad de Aguas Las Calzadas, reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, grupo A, nivel de complemento de destino 26.

Segunda. – Lugar y plazo de presentación de solicitudes: los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes al presidente de la agrupación secretarial, en el Ayuntamiento de Los Altos, presentándolas en el mismo ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas 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 cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al presidente de la agrupación su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera el nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

Tercera. – Requisitos para participar en la selección: los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.



c) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, conforme al artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta. – Baremo de méritos:

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 punto por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 punto por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.



f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas

Quinta. – Composición del órgano de selección: la Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: un funcionario perteneciente al subgrupo A1.
- b) Vocal: un funcionario de la administración de la Comunidad de Castilla y León, subgrupo A1.
- c) Vocal secretario: un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como secretario.

Los presidentes de las corporaciones locales interesadas en el procedimiento de selección podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Selección con voz, pero sin voto.

Sexta. – El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la corporación la siguiente documentación: fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes. Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Séptima. – La Comisión de Selección propondrá a la corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la dirección general competente, que resolverá definitivamente. El presidente de la agrupación hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava. – El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la agrupación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.



Novena. – La agrupación convocante podrá proponer motivadamente que la dirección general competente declare desierto el proceso de selección.

Décima. – La interinidad se extinguirá por la concurrencia de cualquiera de las causas expresamente señaladas en el artículo 10 del TREBEP, y las que resulten de aplicación por la cobertura de la plaza por funcionario con habilitación de carácter nacional, cese o revocación en los casos y forma previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento: (<http://losaltos.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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

A 18 de agosto de 2023.

El alcalde,
José Adolfo Fernández Bárcena



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CITORES DEL PÁRAMO

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

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

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

En Citores del Páramo, a 11 de agosto de 2023.

El alcalde pedáneo,
David López Hurtado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE YUDEGO

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

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

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

En Yudego, a 11 de agosto de 2023.

El alcalde pedáneo,
Luis Jesús Corredera González