

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 70



miércoles, 10 de abril de 2024

C.V.E.: BOPBUR-2024-070

### sumario

---

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

###### **BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD**

Aprobación de las reglas para la concesión directa de subvenciones a los ayuntamientos de la provincia de Burgos para el desarrollo de programas y/o actividades a través de los Centros de Acción Social (CEAS), ejercicio 2024

4

##### **AYUNTAMIENTO DE BARBADILLO DE HERREROS**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024

6

##### **AYUNTAMIENTO DE BARRIOS DE COLINA**

Cuenta general del ejercicio de 2023

8

##### **AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO**

Aprobación inicial del proyecto de reforma de la eficiencia energética de la guardería-escuela infantil

9

##### **AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE RODILLA**

Cuenta general del ejercicio de 2023

10

##### **AYUNTAMIENTO DE LA REVILLA Y AHEDO**

Cuenta general del ejercicio de 2023

11

##### **AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR**

Delegación de funciones de la Alcaldía por ausencia de su titular

12

##### **AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDIVIELSO**

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto

13



## sumario

### **AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO**

#### **INTERVENCIÓN**

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número tres para el ejercicio de 2024 14

### **AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR**

Cuenta general del ejercicio de 2023 15

### **AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA**

Aprobación del proyecto de obra para instalación de elevador en el edificio del ayuntamiento 16

### **AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS**

Subasta del arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto privado de caza BU-10.820 17

Convocatoria para la elección de juez de paz titular y sustituto 18

### **AYUNTAMIENTO DE TORREPADRE**

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2024 19

### **AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE TREVIÑO**

Subasta del arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto privado de caza BU-10.025 20

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2024 21

### **AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ARGAÑO**

Cuenta general del ejercicio de 2022 22

Cuenta general del ejercicio de 2023 23

### **AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO**

Aprobación de las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de peón de oficios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición y creación de bolsa de empleo 24

Aprobación inicial del expediente de revisión de oficio del acuerdo plenario de 15 de mayo de 1999 40

### **JUNTA VECINAL DE AGUAS CÁNDIDAS**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022 41



## sumario

---

### **JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA RIOPICO**

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por uso de la primera planta de la casa consistorial y su reglamento regulador 42

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamientos de suertes de leñas en el monte de utilidad pública y su reglamento regulador 50

Aprobación definitiva del reglamento municipal regulador del uso de la factura electrónica 54

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica 57

### **JUNTA VECINAL DE TOBES Y RAHEDO**

Licitación para la contratación del arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.130 72

### **JUNTA VECINAL DE VILVIESTRE DE MUÑO**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024 74

### **MANCOMUNIDAD RIBERA DEL RÍO AUSÍN Y ZONA DE SAN PEDRO DE CARDEÑA**

Aprobación inicial de la propuesta de modificación de los estatutos de esta mancomunidad 75



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Reglas para la concesión directa de subvenciones a los ayuntamientos de la provincia de Burgos para el desarrollo de programas y/o actividades a través de los Centros de Acción Social (CEAS), ejercicio 2024.

BDNS (Identif.): 752326.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/752326>).

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de 22/03/2024 por el que se aprueban las reglas para la concesión directa de subvenciones a los ayuntamientos de la provincia de Burgos, para el desarrollo de programas y/o actividades a través de los Centros de Acción Social (CEAS), ejercicio 2024.

*Primero. – Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de la presente convocatoria los ayuntamientos de la provincia de Burgos con población inferior a 20.000 habitantes.

*Segundo. – Objeto.*

El presente procedimiento tiene por objeto la concesión directa, de subvenciones dirigidas a ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Burgos donde se lleven a cabo actuaciones y actividades en materia de servicios sociales.

La finalidad de estas subvenciones es colaborar con los ayuntamientos solicitantes de la ayuda, dentro del ámbito de actuación de la Diputación Provincial de Burgos durante el año 2024, en la financiación de los gastos que conlleve la ejecución de las actuaciones y actividades incluidos en los programas impulsados, coordinados y sobre los que hacen seguimiento los CEAS de la provincia y que versarán sobre las siguientes materias:

Programa de «Acción social comunitaria y apoyo a la unidad convivencial».

Programa de «Educar para la igualdad y prevención de la violencia de género».

Programa de «Construyendo mi futuro».

Programa de «Formación de cuidadores».

Programa de «Educar en familia».

Programa de «Envejecimiento activo»

Programa de «Inclusión social».

Programa de «Prevención drogas».



*Tercero. – Cuantía.*

El expediente correspondiente se tramitará previa retención de crédito, con carácter trimestral, estando supeditada su aprobación a la existencia de consignación presupuestaria con cargo a las aplicaciones presupuestarias 38.2311.46200.10.2, 38.2311.46202.3.4, 38.2311.46203.10.2, 38.2311.46204.10.2, 38.2311.46205.4.4, 38.2311.46206.4.4 y 39.2313.46200.3.5, dependiendo de los conceptos de los proyectos que se presentan a su aprobación por los importes señalados en los mismos. El gasto aprobado asciende a un importe de 249.100,00 euros con cargo a las aplicaciones presupuestarias anteriores.

*Cuarto. – Plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se presentarán a lo largo del año 2024.

*Quinto. –* Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Burgos <http://www.burgos.es/ayuntamientos/ayudas-y-subsenciones>

En Burgos, a 3 de abril de 2024.

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



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BARBADILLO DE HERREROS

##### *Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Barbadillo de Herreros para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

##### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	39.700,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	137.250,00
3.	Gastos financieros	4.800,00
4.	Transferencias corrientes	21.260,00
6.	Inversiones reales	128.100,00
9.	Pasivos financieros	26.000,00
	Total presupuesto	357.110,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	51.400,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	41.700,00
4.	Transferencias corrientes	36.300,00
5.	Ingresos patrimoniales	193.000,00
7.	Transferencias de capital	32.710,00
	Total presupuesto	357.110,00

Plantilla de personal. –

– Secretaría-Intervención, en régimen de agrupación.

– Un laboral temporal.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa



vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Barbadillo de Herreros, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Mario Rey Gallo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BARRIOS DE COLINA

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2023*

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 2023 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 Barrios de Colina, a 26 de marzo de 2024.

El alcalde,  
David Lucas Ortega



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Aprobado inicialmente por este ayuntamiento en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2024, el proyecto de obra de reforma de la eficiencia energética de la guardería-escuela infantil de Cardeñadijo, redactado por el ingeniero técnico don Diego García Barriuso, por importe de 243.224,22 euros, que cuenta con concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (Programa Dus 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Se somete a información pública por el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Cardeñadijo, a 26 de marzo de 2024.

La alcaldesa,  
María Daniela Grijalvo Preciado



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE RODILLA

##### *Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio 2023*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2023 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 Fresno de Rodilla, a 26 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Fernando Núñez Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LA REVILLA Y AHEDO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En La Revilla y Ahedo, a 4 de abril de 2024.

El alcalde,  
Javier de Juan de Miguel



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

Por resolución de la Alcaldía de fecha 4 de abril de 2024, se ha resuelto delegar en D.<sup>a</sup> Nerea Angulo González, primer teniente de alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a partir del día 17 de abril al 26 de abril de 2024 (ambos inclusive), por ausencia del señor alcalde a partir de la citada fecha, por motivos personales.

Lo que se publica a los efectos oportunos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Medina de Pomar, a 4 de abril de 2024.

El alcalde-presidente,  
Isaac Angulo Gutiérrez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDIVIELSO

D. Jesús Alberto Díaz Rodríguez, alcalde-presidente de este ayuntamiento, hago saber:

Que con ocasión de la vacante del cargo de juez de paz sustituto.

Que corresponde al Pleno del ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada juez de paz sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Merindad de Valdivielso, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Jesús Alberto Díaz Rodríguez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

##### INTERVENCIÓN

El Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, en sesión plenaria celebrada el día 4 de abril de 2024, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos número 3/2024, del presupuesto general del Ayuntamiento de Miranda de Ebro correspondiente al ejercicio 2024, cuyo importe total asciende a la cantidad de 4.089.180,14 euros.

Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

El expediente queda expuesto al público por espacio de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en las oficinas de Intervención Municipal durante las horas de despacho, plazo durante el cual los interesados podrán interponer reclamaciones y sugerencias ante el Pleno del Excmo. ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Ley 2/2004, por el que se aprueba la Ley de Haciendas Locales y el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto del actual texto refundido de la Ley 2/2004, reguladora de las Haciendas Locales.

Se considerará definitivamente aprobado si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones.

En Miranda de Ebro, a 4 de abril de 2024.

La alcaldesa-presidenta,  
Aitana Hernando Ruiz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Quintanilla Vivar, a 26 de marzo de 2024.

La alcaldesa,  
M.<sup>a</sup> Aránzazu Blanco Miranda



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Por el presente se hace público que el ayuntamiento en Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2024, acordó aprobar el proyecto de la obra «Instalación elevador en el edificio del Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra», redactado por el ingeniero civil don Francisco Rejas Llorente, con un presupuesto general de ejecución por contrata de sesenta y cinco mil ochocientos tres con treinta y tres euros (65.803,33 euros).

El mismo queda expuesto al público en la Secretaría del ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de presentación de reclamaciones y alegaciones por los interesados, quedando definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo, en caso de no presentarse ninguna durante el plazo de exposición.

En Regumiel de la Sierra, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
José Luis Vázquez González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS

Mediante acuerdo plenario de fecha 27 de marzo de 2024, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el procedimiento de arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.820.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia el presente anuncio de licitación por plazo máximo de diez días naturales, para seleccionar al arrendatario del mismo.

1. – *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Sordillos.

Obtención de documentación e información: el pliego puede consultarse en la Secretaría del ayuntamiento, [sordillos@diputaciondeburgos.net](mailto:sordillos@diputaciondeburgos.net), y en tablón de anuncios y el perfil del contratante de su sede electrónica: <https://sordillos.sedelectronica.es>

2. – *Objeto del contrato.*

a) Tipo: contrato privado de arrendamiento.

b) Descripción del objeto: arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto caza BU-10.820 cuya superficie es de 910,00 ha.

c) Duración: cinco temporadas cinegéticas consecutivas, comenzando con la temporada de 2024-2025, a la firma del contrato, y finalizando en la temporada de 2028-2029, en fecha 31 de marzo de 2029.

3. – *Procedimiento abierto mediante subasta con un único criterio de adjudicación:* oferta económicamente más ventajosa.

4. – *Presupuesto base de licitación:* se fija al alza en 4.000,00 euros, IVA incluido, por cada campaña cinegética.

5. – *Garantías exigidas:* provisional 3% del precio de licitación; definitiva 5%.

6. – *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:* dentro del plazo máximo de diez días naturales a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

7. – *Apertura de ofertas:* a las 16:00 horas del segundo jueves hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

En Sordillos, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Julián Antonio Gutiérrez Román



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS

Habiendo quedado vacantes los cargos de juez de paz titular y juez de paz sustituto de esta localidad, en aplicación de lo que establecen los artículos 101.2, 301, 389 y 390 de la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial, así como los artículos 5, 6 y 13 del reglamento n.º 3/95, de 7 de junio, de los jueces de paz, aprobado por el Consejo General del Poder Judicial, la corporación anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de aspirantes a dicho cargo, con sujeción a las siguientes bases:

*Primera.* – Los que deseen concurrir a cualquiera de las plazas referidas deberán reunir los requisitos de ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, salvo la de jubilación (siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo), y no necesitando tampoco ser licenciado en Derecho.

*Segunda.* – La documentación a presentar en el ayuntamiento será una solicitud a la que se acompañará fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 102, 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 13 y 23 del reglamento de los jueces de paz.

*Tercera.* – El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sordillos, a 21 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Julián Antonio Gutiérrez Román



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TORREPADRE

*Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2024*

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Torrepadre, en sesión celebrada el día 22 de marzo del año en curso, el presupuesto general para 2024, es objeto de información pública por espacio de quince días, tal como establece el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, entendiéndose definitivamente aprobado sin mediar nuevo acuerdo, si no se presentare ninguna solicitud o recurso.

En Torrepadre, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Javier Sainz Merinero



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE TREVIÑO

Mediante acuerdo plenario de fecha 27 de marzo de 2024, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el procedimiento de arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.025.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia el presente anuncio de licitación por plazo máximo de diez días naturales, para seleccionar al arrendatario del mismo.

1. – *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Villamayor de Treviño.

Obtención de documentación e información: el pliego puede consultarse en la Secretaría del ayuntamiento, villamayor de treviño@diputaciondeburgos.net, y en tablón de anuncios y el perfil del contratante de su sede electrónica: <https://villamayor de treviño.sedelectronica.es>

2. – *Objeto del contrato.*

a) Tipo: contrato privado de arrendamiento.

b) Descripción del objeto: arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto caza BU-10.025 cuya superficie es de 1.233,41 ha.

c) Duración: cinco temporadas cinegéticas consecutivas, comenzando con la temporada de 2024-2025, a la firma del contrato, y finalizando en la temporada de 2028-2029, en fecha 31 de marzo de 2029.

3. – *Procedimiento abierto mediante subasta con un único criterio de adjudicación:* oferta económicamente más ventajosa.

4. – *Presupuesto base de licitación:* se fija al alza en 5.500,00 euros, IVA incluido, por cada campaña cinegética.

5. – *Garantías exigidas:* provisional 3% del precio de licitación; definitiva 5%.

6. – *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:* dentro del plazo máximo de diez días naturales a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

7. – *Apertura de ofertas:* a las 13:00 horas del segundo jueves hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

En Villamayor de Treviño, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Fernando Gutiérrez Pérez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE TREVIÑO

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria  
número 1 para el ejercicio 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Villamayor de Treviño para el ejercicio 2024.

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

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

En Villamayor de Treviño, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Fernando Gutiérrez Pérez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ARGAÑO

*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 Villanueva de Argaño, a 19 de marzo de 2024.

El alcalde,  
José María García Monasterio



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ARGAÑO

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2023*

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 2023 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 Villanueva de Argaño, a 19 de marzo de 2024.

El alcalde,  
José María García Monasterio



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 44, de fecha 26 de marzo de 2024, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de peón de oficios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PEÓN DE OFICIOS MÚLTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

*Primera. – Normas generales.*

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de peón de oficios múltiples, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo. El procedimiento de selección será el concurso-oposición de acceso libre. Así como proceder a la creación de una bolsa de empleo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando este pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas, sustituciones por vacaciones, etc.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada mediante resolución de alcaldía de fecha 11 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 240, de 22 de diciembre de 2023.

Funciones básicas: las funciones que deberán desempeñar los candidatos que resulten seleccionados son, a título meramente enunciativo, las siguientes:

– Organizar, distribuir, gestionar, y en su caso, realizar las tareas requeridas en relación con el suministro de agua y la red de saneamiento, arreglo de fugas, tuberías, alcantarillado, imbornales, etc.; así como, controlar la ejecución de obras, en relación con los servicios de suministro de agua y saneamiento, y efectuar el control de ambas redes, depuradoras y depósitos; gestionando, organizando, y, en su caso, realizando el adecuado mantenimiento y limpieza de los elementos que las componen, según resulte necesario o se le encomiende.

– Efectuar montajes y desmontajes de distintos elementos y/o estructuras varias (templetes, escenarios, gradas, carpas, pasarelas...).

– Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos, zonas verdes y edificios municipales, (albañilería, fontanería y pintura), vías públicas, colocación de señalización viaria polideportivo y demás edificios municipales, traslados de cargas o mobiliario.



– Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Efectuando un mantenimiento básico de los mismos, para su conservación en el mejor estado posible; así como, encargarse de las revisiones (ITV) a que deban ser sometidos los vehículos de propiedad-uso municipal.

– Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

– Desarrollar, en general, tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico.

– Efectuar tareas de vigilancia, colaborando, en su caso, en la organización de ferias, festejos, reuniones, actos y eventos culturales de competencia municipal; así como, realizar la preparación y organización de colegios electorales, cuando así se requiera.

– Organizar, gestionar y/o realizar, en su caso, la limpieza y mantener en orden el taller u otras dependencias destinadas a la ejecución de ciertas reparaciones, o sirvan para el almacenamiento de los vehículos, maquinaria, herramientas, materiales y productos de propiedad municipal.

– Realizar labores de alguacilería y conserjería, atendiendo recados y/o encargos propios de su competencia cuando le sean requeridos ( avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos, colocación por el municipio de bandos, edictos y carteles).

– Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

– Permanecer localizable en horario fuera de su jornada habitual, y realizar, en su caso, la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo, para atender situaciones imprevistas y urgentes, cuando así le sea requerido. Reservando la corporación la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño de los servicios municipales, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

– Comunicar al superior jerárquico o a quien se establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, mobiliario urbano o vías públicas del municipio en que desarrolla sus cometidos, para su reparación o mantenimiento correspondiente. Coordinar y orientar funcionalmente, en su caso, al personal de apoyo contratado temporalmente en el área de servicios múltiples.

– Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por el superior jerárquico.

*Segunda. – Régimen y modalidad del contrato.*

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.



La modalidad del contrato es la regulada por el artículo 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La jornada laboral será de 35 horas que se realizará de lunes a domingo, con flexibilidad horaria por razones del servicio.

*Tercera. – Condiciones de los aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) Estar en posesión del carné de conducir B.

g) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de las presentes bases y los establecidos en la convocatoria específica.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

i) Haber satisfecho, dentro del plazo de presentación de solicitudes, los derechos de participación en el proceso selectivo, conforme al artículo 4 de la vigente ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241, de 26 de diciembre de 2023.



Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

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

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No se admitirán las solicitudes que se presenten antes de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado, que es el del inicio del cómputo. Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada a través de la sede electrónica (<https://villariego.sedelectronica.es/>).

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Copia compulsada o auténtica\* del documento nacional de identidad, o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.

b) Copia compulsada o auténtica\* del carnet de conducir B, en vigor.

c) Copia compulsada o auténtica\* del título de Graduado Escolar o equivalente, o resguardo de pago de derechos del mismo, en su caso de la homologación correspondiente.

d) Aquellos documentos, originales, copia compulsada o auténtica\* que acrediten los méritos que desean se tengan en cuenta en la fase de concurso, o hacer mención en la instancia de aquellos méritos cuya justificación se encuentra en el expediente ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados.

e) Certificado de servicios prestados y vida laboral.

f) Justificante, si procede, de ingreso de la correspondiente tasa de 18 euros, conforme al artículo 4 de la vigente ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 241 de 26 de diciembre de 2023. El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por transferencia en la siguiente cuenta: Caixabank ES41 2100 1369 3922 0003 5560. No procederá la devolución de la tasa en casos de desistimiento expreso o tácito del interesado ni en los supuestos de exclusión del aspirante.

\*Se podrá obtener copia auténtica de la documentación, presentando el original y copia del mismo para ser escaneado y digitalizado por funcionario público. Asimismo tendrá consideración de copia auténtica, cualquier copia realizada en papel de los originales electrónicos si incluye el Código Seguro de Verificación (CSV).



La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases. No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el ayuntamiento no sea alegada por el interesado en su solicitud.

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

*Quinta. – Admisión de instancias.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villariezo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo 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.

Ulteriormente, la Alcaldía dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, concretando qué vocal actuará como secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía correspondiente proponiéndole su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo. Los errores materiales



o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra la resolución en la que se declare la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictará el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa-administrativa, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

*Sexta. – Tribunal seleccionador.*

El tribunal seleccionador estará constituido por un número impar de miembros. Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros del tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes (de los cuales uno realizará labor de secretario), designados mediante resolución de Alcaldía que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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, y el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal por mayoría.



El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el presidente de la corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

*Séptima. – Sistema de selección.*

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición y en segundo lugar la de concurso.

El perfil de “peón de oficios múltiples” es el de una persona con habilidades, conocimientos y experiencia en diversos oficios. Por ello, se valorará la combinación en mayor o menor grado de habilidades en jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura, herrería, almacén y limpieza.

A) Fase de oposición (80 puntos):

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio: uno de carácter teórico y otro de carácter práctico.

1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 70 minutos un cuestionario de 60 preguntas tipo test con respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como anexo I. Cuatro preguntas más de reserva. 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, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas. Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,50 puntos. Las preguntas en blanco y mal contestadas no penalizarán. Siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 15 puntos para ser aprobado.

Finalizado el ejercicio, el tribunal señalará la hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio, pudiendo realizarse a continuación del examen tipo test, o en caso contrario, se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación la lista de aspirantes que han superado el primer ejercicio para la realización del segundo, con indicación de fecha y hora.

2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la ejecución de varias pruebas, eminentemente prácticas de orden profesional, acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto



de trabajo, asociadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, trabajos de fontanería y calefacción, electricidad, carpintería, pintura y jardinería, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el tribunal determine. Este ejercicio será valorado de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 25 puntos para ser aprobado. Se tendrá en cuenta el grado de perfección en el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados. La grabación del ejercicio se incorporará al expediente, autorizando los aspirantes a utilizar ese medio de prueba.

B) Fase de concurso (20 puntos):

A los aspirantes que superen la fase de oposición se valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 15 puntos).

En puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria:

– En administraciones públicas: 0,20 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

– En el sector público o empresas privadas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

Valoración de la experiencia profesional:

En el caso de los servicios prestados en la administración pública se justificará mediante certificado de la administración correspondiente donde se hayan prestados los servicios. En dicha certificación deberá figurar al menos: la administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, funciones principales si la indicación de la categoría no fuese suficientemente clara, fecha de inicio y fecha fin. No se admitirán informes de Alcaldía. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados.

En el caso de la experiencia en el sector público o empresa privada, será necesario tener perfectamente acreditado que el periodo de trabajo a valorar se corresponde con la misma o superior categoría profesional que la plaza objeto de esta convocatoria: oficial y/o peón de la construcción, fontanería, electricidad y jardinería u operario de servicios múltiples. Por dicho motivo en el contrato de trabajo deberá figurar alguna de las categorías profesionales indicadas. En el caso de que en el contrato de trabajo solo figure la categoría de peón u oficial se deberá acreditar las funciones que se desarrollaron durante dicho contrato. No se computarán las experiencias de trabajo en puestos en los que no esté perfectamente acreditada la categoría o funciones del puesto de trabajo.

En todo caso, será necesario la aportación del certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.



Los periodos de tiempo de servicios prestados simultáneamente en virtud de dos o más contratos, o cuando estos tuvieran cabida en más de un apartado de los baremos, se valorarán una única vez, a razón de lo que resulte más beneficioso para el aspirante.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

Los periodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

b) Formación (máximo 5 puntos).

b.1) Cursos de formación o perfeccionamiento:

Los cursos de formación, relacionados con la plaza ofertada, en áreas de: fontanería, electricidad, edificación y obra civil, instalación mantenimiento, jardinería, manejo de maquinaria, prevención de riesgos laborales, recogidos en el marco de los planes de formación de las administraciones públicas, sindicatos, servicios de empleo públicos, universidades y otras entidades homologadas para la formación, federación de municipios de Burgos o equivalente, de al menos 20 horas, a razón de 0,01 puntos por hora realizada, con un máximo de 3 puntos.

b.2) Titulación académica:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo a estabilizar:

– Título de FP o equivalente, ramas relacionadas con oficios múltiples (fontanería, electricidad, albañilería, construcción, instalación y mantenimiento, obra civil, jardinería, etc.): 0,5 puntos (FPI o Grado Medio) y 1 punto (PFII o Grado Superior). A estos efectos no computará como titulación diferente cuando forme parte de grados de doble titulación).

b.3) Formación complementaria:

– Estar en posesión del carnet de manipulador fito-sanitarios nivel cualificado: 0,25 puntos.

– Estar en posesión del carnet de carretillas elevadoras: 0,25 puntos.

Méritos académicos:

– Se tendrá en cuenta la normativa que regula el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

– La titulación académica deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

– Los cursos de formación y perfeccionamiento, deberán acreditarse mediante la aportación de copia auténtica del diploma, certificado o título de aprovechamiento de la acción formativa expedido por el organismo donde haya sido impartido o realizado, en el



que conste el centro que lo ha impartido o donde haya sido realizado, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

- No serán objeto de valoración las acciones formativas:
- En las que no conste el número de horas o créditos realizados.
- Las de duración inferior a veinte horas.
- Aquellas cuyo contenido estén manifiestamente obsoletos.
- Los seminarios, jornadas simposios conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y/o perfeccionamiento.
- Las ediciones repetidas de la misma actividad formativa, aunque esta se haya realizado en años diferentes, en cuyo caso, sólo se valorará el curso de mayor duración.
- Los cursos de formación, las titulaciones universitarias o cursos de formación especializada que resulten imprescindibles para la obtención de una titulación académica o para ejercicio de una profesión.
- No computará como titulación diferente cuando forme parte de grados de doble titulación.

Calificación y desempate. –

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio.
3. Mayor número de días de desempeño de servicios, en el mismo cuerpo/escala/clasificación profesional o categoría.
4. Mayor puntuación de méritos académicos.

Si a pesar de ello, persistiera el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la del primer o segundo ejercicio en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir este.

*Octava. – Relación de aprobados y formalización del contrato.*

Una vez terminados los ejercicios de la oposición y valorado el concurso, el tribunal, hará pública la relación del aspirante aprobado, así como el orden de puntuación obtenida y elevará dicha relación a la Alcaldía junto a la correspondiente acta. Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la anterior propuesta del tribunal publicándose en el tablón



de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, procediéndose a la formalización del contrato laboral correspondiente, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

*Novena. – Periodo de prueba.*

Se establece un período de prueba de tres meses, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos.

*Décima. – Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.*

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación, la relación de los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, para la formación de una bolsa de trabajo.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por orden de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo/bolsa de trabajo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento 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. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 8 años y dejará sin efectos las anteriores, salvo que sea anulada por creación de bolsa posterior derivada de un proceso selectivo para cubrir dichas plazas de forma definitiva o necesite ser prorrogada por no haber creado una nueva.



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

*Undécima. – Incidencias y recursos.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretar las bases adecuadamente.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

*Duodécima. – Protección de datos de carácter personal.*

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

Estas bases fueron aprobadas por decreto de Alcaldía número 44, de fecha 26 de marzo de 2024.



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este ayuntamiento (<https://villariego.sedelectronica.es/info.0>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Villariego, a 26 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Juan José Martínez Santamaría

\* \* \*



ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO  
PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE OFICIOS MÚLTIPLES, COMO  
PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: ..... DNI/CIF: .....

Domicilio: ..... N.º teléfono: .....

Localidad: ..... Provincia: .....

EXPONE:

*Primero.* – Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un peón de oficios múltiples, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número ....., de ..... de ..... de 20.....

*Segundo.* – Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3.ª de la convocatoria.

*Tercero.* – Que adjunto los siguientes documentos:

a) Copia compulsada o auténtica\* del documento nacional de identidad, o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.

b) Copia compulsada o auténtica\* del carnet de conducir B, en vigor.

c) Copia compulsada o auténtica\* del título de Graduado Escolar o equivalente, o resguardo de pago de derechos del mismo, en su caso de la homologación correspondiente.

d) Aquellos documentos, originales, copia compulsada o auténtica\* que acrediten los méritos que desean se tengan en cuenta en la fase de concurso, o hacer mención en la instancia de aquellos méritos cuya justificación se encuentra en el expediente ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados.

e) Certificado de servicios prestados y vida laboral.

f) Justificante, si procede, de ingreso de la correspondiente tasa de 18 euros, conforme al artículo 4 de la vigente ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de 26 de diciembre de 2023. El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por transferencia en la siguiente cuenta: Caixabank ES41 2100 1369 3922 0003 5560. No procederá la devolución de la tasa en casos de desistimiento expreso o tácito del interesado ni en los supuestos de exclusión del aspirante.

\*Se podrá obtener copia auténtica de la documentación, presentando el original y copia del mismo para ser escaneado y digitalizado por funcionario público. Asimismo tendrá consideración de copia auténtica, cualquier copia realizada en papel de los originales electrónicos si incluye el Código Seguro de Verificación (CSV).



Por todo ello, SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En ....., a ..... de ..... de 20 .....

Firma,

.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO. –

\* \* \*



## ANEXO II

### TEMARIO

Tema 1. – La Constitución española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal: las alteraciones de los términos municipales. La población. El padrón: contenido, gestión y revisión.

Tema 3. – La organización municipal. El alcalde: elección y atribuciones. Los tenientes de alcalde: nombramiento, cese y atribuciones. Los concejales.

Tema 4. – Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de los peones de mantenimiento.

Tema 5. – Almacenaje: sistemas, maquinaria, dependencias. Montaje y transporte de mobiliario y otros bienes. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.

Tema 6. – Herramientas manuales usadas comúnmente en fontanería. Funcionamiento de distintos dosificadores de agua en inodoros. Sistemas de calentamiento de agua. Tipos de calderas empleadas en calefacción y agua caliente central. Esquema general de construcción y funcionamiento de un circuito de calefacción por agua caliente.

Tema 7. – Herramientas más comunes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Carpintería.

Tema 8. – Electricidad: conductores y aislantes. Herramientas comunes usadas en electricidad. Bases, clavijas, reguladores de intensidad, etc. Esquema básico de una instalación eléctrica. Elementos de calefacción eléctrica. Elementos de refrigeración. Bombas de calor. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

Tema 9. – Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Aspectos ecológicos de la limpieza: Reciclaje y tratamiento de residuos.

Tema 10. – El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

*Acuerdo plenario de 26 de marzo de 2024 del Ayuntamiento de Villariego por el que se aprueba inicialmente expediente de revisión de oficio de acuerdo plenario de 15 de mayo de 1999*

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este ayuntamiento, expediente de revisión de oficio de acuerdo plenario de 15 de mayo de 1999, por incumplimiento del artículo 47.1.e) de la Ley 39/2015, que se detalla a continuación:

«Por D. Carlos Fernández Rodríguez Barbero, solicita autorización de cerramiento y aprovechamiento de calleja situada en calle Rodríguez Valcárcel con salida al juego de bolos, para ser utilizada como almacenamiento y colocación de un depósito de gasoil de calefacción. El Pleno por mayoría de sus miembros, acuerda conceder el aprovechamiento solicitado por un periodo de cinco años, prorrogable automáticamente, salvo comunicación en contra del ayuntamiento, debiendo proceder, previamente a la ocupación al pago de la tasa por aprovechamiento especial del suelo de la vía pública con carácter anual».

Se convoca, por plazo de veinte días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://villariego.sedelectronica.es/info.0>).

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Villariego, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Juan José Martínez Santamaría



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE AGUAS CÁNDIDAS

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022*

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

#### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.320,00
3.	Gastos financieros	325,00
6.	Inversiones reales	9.300,00
	Total presupuesto	16.945,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
5.	Ingresos patrimoniales	9.445,00
7.	Transferencias de capital	7.500,00
	Total presupuesto	16.945,00

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

En Aguas Cándidas, a 27 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Justo García Bárcena



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA RIOPICO

##### *Aprobación definitiva*

Acuerdo de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico por el que se aprueba definitivamente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por uso de la primera planta de la casa consistorial de Quintanilla Riopico y de su reglamento regulador.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico sobre la aprobación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por uso de la primera planta de la casa consistorial de Quintanilla Riopico y de su reglamento regulador, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### «ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR USO DE LA PRIMERA PLANTA DE LA CASA CONSISTORIAL DE QUINTANILLA RIOPICO Y SU REGLAMENTO REGULADOR

###### *Artículo 1. – Fundamento y naturaleza.*

En virtud de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y en los artículos 4.1.a) y b) y 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 15 a 27 y 57 del Real Decreto Legislativo 2/04, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y disposición adicional cuarta de la Ley 58/03, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como el artículo 67 y siguientes de la Ley 1/1998 de 4 de junio de Régimen Local de Castilla y León, esta Junta Vecinal acuerda establecer, en ejercicio de la potestad reglamentaria y tributaria, la presente ordenanza fiscal y reguladora del uso de la primera planta de la casa consistorial de Quintanilla Riopico.

###### *Artículo 2. – Objeto de esta ordenanza fiscal y reglamento.*

El objeto fundamental de esta ordenanza, es la regulación racional de uso temporal y de la tasa a abonar por ese uso de la primera planta de la casa consistorial de Quintanilla Riopico, edificio de dominio público y destinado al servicio público, de titularidad de este ayuntamiento, sito en el Barrio del Arriba, s/n, edificio comúnmente conocido como “El Altillo”, dentro de la legislación vigente sobre bienes de servicio público dependientes de instituciones municipales.

“El Altillo” es un equipamiento municipal cuya organización y funcionamiento corresponde a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico, con arreglo a lo dispuesto en este reglamento. Las normas internas que en él se desarrollan, son tendentes a asegurar la máxima participación ciudadana y la de cualquier grupo o colectivo.



*Artículo 3. – Descripción del inmueble.*

Se trata de la primera planta del inmueble, que ocupa el lugar de las antiguas escuelas municipales, de 121 m<sup>2</sup> de superficie prácticamente diáfana y será destinado a cursillos, pequeñas reuniones, actividades culturales y control de uso. El inmueble posee aseos, cuarto de caldera de calefacción y ACS.

*Artículo 4. – Espacios y dependencias.*

Los espacios del interior del inmueble que serán objeto de uso, serán la planta superior del edificio en su conjunto. Asimismo, ese uso llevará aparejado el de los servicios higiénicos.

*Artículo 5. – Ámbito de aplicación.*

El ámbito de uso temporal, abarca a cualquier persona física y/o jurídica, entidad, asociación, colectivo o grupo que lo desee, previa autorización municipal y cumplimiento de las determinaciones y condiciones que se desarrollan en el articulado de este reglamento.

*Artículo 6. – Disposiciones generales.*

1. – Se establece como uso preferente la programación de actos o actividades promovidas por la junta vecinal, que se anunciarán previamente.

2. – Las actividades que se desarrollen en los espacios generales del edificio, deberán tener una finalidad cultural, cívica o social que se considere de interés público y que no tenga ánimo de lucro. En este aspecto, solamente se autorizarán cobros que sean exclusivamente destinados a cubrir los gastos de la propia actividad a desarrollar, lo cual deberá justificarse debidamente, y aquéllos cuyo destino sea un fin asistencial público para asociaciones benéfico-asistenciales legalmente reconocidas.

3. – El uso y disfrute de las instalaciones, quedará sujeta a la correspondiente autorización, y requerirá la designación de una persona o personas, que se responsabilicen de su cuidado y mantenimiento, garantizando el adecuado uso de los espacios e instalaciones y de los accesos y servicios.

4. – Quedan prohibidas todas las actividades contrarias a las leyes o que atenten contra los valores fundamentales de igualdad, libertad, tolerancia, convivencia y democracia. Las actividades de tipo político que pretendan desarrollarse en espacios generales del edificio, deberán cumplir el presente reglamento y sujetarse estrictamente a las disposiciones en la materia (conferencias o debates en períodos electorales, etc.), y sus promotores, deberán estar constituidos en partidos políticos o asociaciones de esa naturaleza.

5. – No se permite la preparación y consumo de comidas y bebidas en las dependencias interiores del edificio, con la excepción de aquellas actividades sociales, culturales o lúdicas que lo requieran, pero siempre con productos ya preparados procedentes del exterior.

6. – La Junta Vecinal de Quintanilla Riopico, como titular del inmueble, se reserva el derecho de ejercitar sus potestades de tutela e inspección, adoptando las decisiones que considere necesarias, previa audiencia a las personas responsables designadas por el grupo o asociación a los que afecte la actuación.



*Artículo 7. – Reglamentación del uso.*

1. – La solicitud de uso, deberá realizarse con una antelación mínima de diez días, y en ella deberá constar la identificación y datos de contacto de la persona física o jurídica solicitante, así como una memoria del uso que se pretende dar al local y fecha y franja horaria que pretende reservarse. En el mismo deberá designarse una persona responsable, en el caso de no designarse expresamente, se entenderá que la persona física solicitante, o el representante legal de la persona jurídica, serán los responsables del uso del inmueble.

2. – La presentación de la solicitud conllevará la aceptación de todas las prescripciones y de todos los derechos y deberes enumerados en la presente ordenanza reguladora.

3. – Los servicios administrativos municipales darán curso a la solicitud y formularán la propuesta de resolución que autorice o deniegue el uso de las dependencias del local con arreglo a lo establecido en este reglamento.

4. – La resolución que autorice o deniegue el uso de las dependencias del local, se dictará en el plazo máximo de una semana que contará desde el siguiente día al de su recepción en la junta vecinal. La persona responsable del evento a llevar a cabo, recibirá un ejemplar del documento “Plan de emergencia y evacuación del centro”, debiendo comunicarla en su contenido a todos los intervinientes, asistentes y/o espectadores y advirtiéndoles del obligado cumplimiento del mismo.

5. – Las autorizaciones se concederán exclusivamente para la realización de la actividad solicitada y por el tiempo que en la misma se establece, si bien la junta vecinal podrá fijar límites de hora en el uso de las dependencias del local, tanto en apertura como en cierre.

6. – La persona física o el representante de la persona jurídica o la persona designada por estos y autorizada a la utilización de la sala multiusos, será la responsable de cerrarla una vez finalizada cada actividad, siendo responsable de los daños que puedan causarse en la sala por encontrarse ésta abierta desde que finalizara la actividad para la cual ha sido autorizado su uso y hasta el inicio del siguiente uso autorizado.

Por lo anterior, la persona autorizada a utilizar la sala multiusos estará obligada a poner en conocimiento de la junta vecinal inmediatamente después de acceder en el horario autorizado, cualquier irregularidad que se detecte tanto en la sala como en el equipamiento y mobiliario en ésta depositado, comunicando en su caso si la puerta se encontraba abierta, por no haber sido debidamente cerrada por quien la utilizó con anterioridad.

7. – En el supuesto de deterioro o pérdida de alguno de los elementos de equipamiento (muebles, instalaciones, o material), que se encuentre a disposición de los usuarios y sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan, la persona responsable estará obligada, a la restitución mediante la adquisición de otro bien o ejemplar de la misma naturaleza o el pago de la cuantía equivalente.

8. – En caso de solicitud para la celebración de espectáculos públicos, deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y



Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León. En la solicitud se indicará el número de personas que utilizarán la sala, que en ningún caso podrá superar el aforo máximo permitido del local.

*Artículo 8. – Seguro y garantías.*

1. – En las actividades de pública concurrencia que la junta vecinal estime necesario por las especiales características de las mismas, se deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que asegure la cobertura de cualquier riesgo derivado del desarrollo y ejercicio de la misma, así como de cualquier daño material que se produzca en las dependencias e instalaciones del local. Si los problemas acaecidos y los deterioros o daños, no pudieran ser cubiertos con las garantías de la póliza, será responsable la persona designada en la solicitud o la persona física o representante legal de la persona jurídica solicitante.

2. – En las actividades que a juicio de la junta vecinal no se requiera la suscripción de la póliza de R.C. que se establece en el anterior apartado, se podrá exigir la prestación de una fianza económica independiente del abono de la tasa por uso.

*Artículo 9. – Hecho imponible de la tasa.*

Constituye el hecho imponible de esta tasa el aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local consistente en la utilización de la primera planta de la casa consistorial de Quintanilla Riopico, así como la prestación de los servicios municipales que conlleve dicha utilización.

*Artículo 10. – Sujetos pasivos.*

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local que constituye el hecho imponible.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

*Artículo 11. – Devengo de la tasa.*

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se obtenga la autorización para la utilización del edificio público que se solicita.

*Artículo 12. – Cuota tributaria y fianza.*

La cuota tributaria será de 30,00 euros para el uso por un día completo de la primera planta de la casa consistorial de Quintanilla Riopico.

En el caso de usarse el servicio de calefacción del local, deberán abonarse junto con la cuota tributaria otros 15,00 euros.



Se establece una fianza de 50,00 euros, que se depositará previo al uso de las instalaciones, y será retenida hasta que se compruebe por personal de la junta vecinal el correcto estado y limpieza de las mismas.

No se permitirá la ocupación hasta tanto no sea ingresado el importe del depósito previo en la cuenta bancaria municipal y haya sido concedida la autorización.

*Artículo 13. – Bonificaciones y exenciones.*

Se podrán conceder las siguientes exenciones:

1. – Las autorizaciones que se realicen en favor de cualquier administración pública.
2. – Las autorizaciones que se realicen en favor de personas físicas o jurídicas y asociaciones sin ánimo de lucro.
3. – Por motivos de utilidad pública o interés social y previa petición a Alcaldía se podrá acordar el uso de las instalaciones para servicios de los vecinos empadronados, exentos del pago.

No se concederán ningún tipo de bonificaciones.

*Artículo 14. – Derechos y deberes de los usuarios.*

14.1. – Derechos.

1. – Cualquier persona o entidad que haya conseguido la autorización de uso, tendrá el derecho al uso de las dependencias que hubiera solicitado por el tiempo fijado en la solicitud, de conformidad a las determinaciones de este reglamento.

2. – Asimismo, se tendrá derecho a encontrar las dependencias y servicios higiénicos en óptimas condiciones de uso. Existirá la posibilidad de presentar reclamaciones o sugerencias que recojan las posibles incidencias que puedan acaecer durante el desarrollo de cualquier acto o actividad.

14.2. – Deberes.

1. – Respetar los horarios de apertura y cierre que señale la junta vecinal y que se reflejen en la solicitud.

2. – Mantener los espacios en las mismas condiciones de uso y limpieza en que se encontraban antes de ser utilizados o cedidos. Una vez utilizada la dependencia, el usuario se compromete a dejarla en las mismas condiciones de limpieza y utilización, dentro del mismo día en que se haya realizado el uso del local.

3. – Respetar el aforo del espacio cedido, aspecto que será controlado por el responsable que deberá figurar en la solicitud.

4. – Mantener el carácter de la actividad solicitada y no modificarla.

5. – Abonar la tasa y posible fianza establecida y suscribir, en los casos que señale la junta vecinal, la correspondiente póliza de seguro de R.C.

6. – Responsabilizarse de los daños que los asistentes al acto o actividad, puedan ocasionar a las dependencias, bienes, instalaciones, infraestructuras o a terceras personas.



7. – Cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y prevención de riesgos, derivadas del desarrollo del acto o actividad, y por lo tanto aplicable a los organizadores como a cualquier empresa que participe.

8. – Los usuarios deberán guardar el debido respeto a los demás usuarios/as, observando la compostura necesaria para la buena convivencia y respeto mutuo dentro del local. Deberán asimismo cuidar tanto las instalaciones como el material que se ponga a su disposición.

9. – Queda prohibido fumar dentro del edificio.

10. – Los usuarios deberán hacer un uso responsable de los teléfonos móviles y/u otros dispositivos móviles, dentro del edificio.

*Artículo 15. – Régimen sancionador.*

1. – El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento por la entidad, persona, asociación o grupo de que se trate, conllevará la imposición de una sanción administrativa. El ejercicio de esta potestad por parte de la junta vecinal, se ampara en la Ley 39/2015 de 1 de octubre sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones vigentes.

2. – La Alcaldía o vocal en que se hubiera delegado la competencia en materia de cultura, será el órgano competente para tramitar e imponer las sanciones.

3. – La junta vecinal, a través del oportuno expediente sancionador, podrá imponer las sanciones que correspondan a aquella persona que haga un uso inadecuado de la instalación o bienes o que haya causado daños o deterioros. Asimismo, podrá imponer las sanciones señaladas, al usuario que haya accedido con un menor de edad bajo su responsabilidad, por las acciones de éste.

4. – A los efectos de determinar la asunción de responsabilidades que puedan originarse en relación con las actividades realizadas por personas jurídicas, y en general entidades a las que se conceda permiso de utilización de alguna de las salas o dependencias del edificio, se entenderá el expediente, con la persona física que ostente su representación legal.

5. – El organizador de las actividades será responsable de cualquier daño que se produzca, por lo que se le hará responsable de todos los daños o perjuicios causados por acciones u omisiones del público asistente. Sin perjuicio de ello, el incumplimiento grave de las obligaciones, podrá conllevar la rescisión de la autorización de uso del inmueble.

*Artículo 16. – Infracciones y sanciones.*

1. – INFRACCIONES.

1. – Infracciones leves:

1. La alteración del orden en las dependencias del edificio y/o las actuaciones molestas hacia otros/as usuarios/as.

2. La perturbación causada a la salubridad u ornato públicos.

3. Cualquier otra que se estime que va contra el articulado de la presente ordenanza y no se encuentre contemplada en este artículo.



2. – Infracciones graves:

1. La comisión de dos infracciones leves.
2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, así como llevar a cabo agresiones verbales o físicas a otros usuarios.
3. Perturbar las actividades que se desarrollen en las distintas dependencias del edificio.
4. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del centro o de cualquier usuario.
5. El destinar el local a un uso diferente del autorizado.

3. – Infracciones muy graves:

1. La comisión de 2 infracciones graves.
2. Impedir el uso de las dependencias a otras personas con derecho a su utilización.
3. Los actos de vandalismo, sustracción o deterioro grave y relevante de equipamientos e instalaciones del edificio.

2. – SANCIONES.

La comisión de las infracciones anteriormente referidas legitimará a la junta vecinal a imponer alguna de las siguientes sanciones, previa la tramitación del oportuno expediente sancionador, con audiencia al interesado y con respeto a la normativa en materia sancionadora de las administraciones públicas:

1. Sanción por faltas leves:

Amonestación verbal privada o multa de hasta 750,00 euros.

2. Sanciones por faltas graves:

Suspensión de los derechos del usuario por un tiempo no superior a seis meses, y multa de hasta 1.500,00 euros.

3. Sanciones por faltas muy graves:

Suspensión de los derechos del usuario por un periodo de entre seis meses y dos años, y multa de hasta 3.000,00 euros.

En todos los casos (faltas leves, graves o muy graves), la comisión de infracciones que conlleven una repercusión económica a las arcas municipales, llevará consigo la satisfacción del gasto en que incurra la junta vecinal a costa del infractor y la imposición de las sanciones pecuniarias anteriormente definidas.

En los casos en los que la infracción no conlleve repercusión económica para la administración municipal, se impondrá, atendiendo al principio de proporcionalidad, por la imposición de la sanción no pecuniaria.

3. – GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.

Al efecto de adoptar la sanción a imponer, se tendrá en consideración la edad del usuario infractor, la reincidencia en la conducta indebida, la intencionalidad, los perjuicios



ocasionados a las personas o cosas o las características de la acción, procurando que el contenido de la sanción guarde relación con el de la conducta infractora y demás aspectos análogos a los anteriores.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de que por parte de los responsables municipales se haga saber al padre, madre o tutor, de tratarse de un menor, ya sea verbalmente o por escrito, cualquier conducta del mismo que se considere conveniente sea del conocimiento de dichas personas aun cuando no constituyan falta. Dicha comunicación no tendrá el carácter de sanción.

Las actuaciones propias del expediente sancionador para el supuesto de que la falta respectiva haya sido cometida por un menor, se entenderán con el padre, madre o tutor.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente ordenanza fiscal y reglamento, fue aprobada por la junta vecinal de esta pedanía en sesión celebrada el 10 de febrero de 2022. Entrará en vigor y será de aplicación en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa».

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos.

En Quintanilla Riopico, a 26 de marzo de 2024.

El alcalde pedáneo,  
Juan Ignacio García Álvarez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA RIOPICO

##### *Aprobación definitiva*

Acuerdo de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico por el que se aprueba definitivamente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamientos de suertes de leña en el monte de utilidad pública de Quintanilla Riopico y de su reglamento regulador.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico sobre la aprobación de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamientos de suertes de leña en el monte de utilidad pública de Quintanilla Riopico y de su reglamento regulador, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### «ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO DE SUERTES DE LEÑAS EN EL MONTE DE UTILIDAD PÚBLICA DE QUINTANILLA RIOPICO

Habida cuenta de la necesidad de regular el aprovechamiento de leñas de hogares y vecinales con el objetivo de que cualquier hogar de Quintanilla Riopico pueda tener acceso al sorteo de una suerte de leña siempre que se cumplan los requisitos necesarios previa petición y abono de la tasa correspondiente, este ayuntamiento dispone:

##### TÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1.º* – En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.3 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, esta junta vecinal establece la regulación y la tasa por aprovechamiento de leñas vecinales, que se regirá por la presente ordenanza reguladora y fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 58 del citado texto refundido 2/2004.

*Artículo 2.º* – El objeto de esta ordenanza es regular el aprovechamiento de leñas en el monte perteneciente a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico y el posterior sorteo o distribución de las suertes o lotes de leña de hogar mediante la autorización y condiciones que disponga esta junta vecinal.

*Artículo 3.º* – El establecimiento de las condiciones por las que se tendrá derecho a una suerte de leña o a dos lotes, atendiendo al carácter social según los casos por parte de los interesados en las mismas, corresponde a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico atendiendo en cuanto a dicho aprovechamiento en montes de utilidad pública a las prescripciones técnicas que corresponderán a la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León y a las manifestaciones de sus agentes medioambientales en el ejercicio de su competencia.



*Artículo 4.º* – Corresponderá a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico como adjudicatario genérico del aprovechamiento y titular del monte de su propiedad, la dirección, control y gobierno del aprovechamiento regulado por esta ordenanza.

*Artículo 5.º* –

1. – La Junta Vecinal de Quintanilla Riopico fijará anualmente el lugar y volumen de los lotes de leña de hogares a adjudicar a las unidades familiares, en función de las disponibilidades del monte perteneciente a la localidad, pudiendo llegar, en caso necesario, a la supresión de este aprovechamiento por el plazo que se considere oportuno de forma motivada por el ayuntamiento, previos los informes correspondientes del personal cualificado que se estimaran por convenientes.

2. – La Junta Vecinal de Quintanilla Riopico velará por la puesta en producción, mejora y aprovechamiento óptimo de leñas de hogar de los montes pertenecientes al mismo, haciendo compatible este aprovechamiento con su carácter social.

*Artículo 6.º* – Los lotes o suertes de leña de hogar proveniente del monte perteneciente a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico deberán ser disfrutados de forma directa por sus adjudicatarios, no permitiéndose bajo ningún concepto su venta dado que se trata de leñas de hogar, correspondiendo a inmuebles residenciales de la localidad.

*Artículo 7.º* –

1. – Solamente se podrá adjudicar una suerte de leña por solicitante y hogar, entendiéndose éste como el inmueble vividero habilitado como residencia habitual del solicitante empadronado incluyéndose sus convivientes.

2. – Excepcionalmente se podrán adjudicar por parte de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico un número mayor de suertes de leña, sin perjuicio de lo estipulado en el apartado anterior, a solicitudes que atendiendo al carácter social o industrial de la petición se considere por la junta vecinal de forma motivada.

3. – También de forma excepcional la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico podrá reservarse el derecho a la adjudicación propia de determinados lotes de leña provenientes del monte de su pertenencia para fines de utilidad general.

4. – Las concesiones de aprovechamiento de leña de los árboles caídos por causas naturales no se tomarán en cuenta como aprovechamiento de leña de hogares.

*Artículo 8.º* – Podrán ser beneficiarios del aprovechamiento de leña de hogares las personas interesadas que hayan entregado debidamente cumplimentada en las dependencias municipales la solicitud de aprovechamiento en tiempo y forma al efecto y que además cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el solicitante sea mayor de edad, menor emancipado o judicialmente habilitado con capacidad de obrar.

b) En el caso de que el interesado solicite leña de hogar como vecino, deberá estar inscrito como tal en el padrón municipal en el domicilio residencial por el que se solicite suerte de leña con una antigüedad mínima de 1 año anterior a la fecha de solicitud.



c) Que el solicitante y convivientes se hallen al corriente de las obligaciones fiscales con la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico y carecer de deudas pendientes de cualquier índole relacionadas con el inmueble residencial objeto de leña de hogar de las que resultare beneficiario.

d) Que el solicitante haya abonado la tasa de aprovechamiento de leñas en el tiempo y forma que se establezca pública y anualmente por la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico mediante anuncio o bando de Alcaldía al efecto.

*Artículo 9.º* – El mero pago de la tasa de aprovechamiento de leña de hogar no supondrá adquisición del derecho a dicho aprovechamiento puesto que éste vendrá regulado por lo estipulado en la presente ordenanza. Una vez realizado el ingreso correspondiente en concepto de tasa por aprovechamiento de leñas de hogar no cabrá su devolución en ningún caso, por lo que los solicitantes deberán examinar si previamente cumplen con los requisitos necesarios para ser beneficiarios de la adjudicación del aprovechamiento de leñas de hogar objeto de la presente ordenanza.

*Artículo 10.º* – Las solicitudes de aprovechamiento se harán efectivas por los interesados según las condiciones estipuladas en edicto municipal publicado todos los años al efecto.

*Artículo 11.º* –

1. – Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten o que resulten beneficiadas por el aprovechamiento de leñas de hogar provenientes del monte perteneciente a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

2. – Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas en caso de arrendamiento.

3. – Responderán en todo caso solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

4. – En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

*Artículo 12.º* – En general no se reconocerá ninguna exención, salvo aquellas que expresamente estén previstas en normas con rango formal de Ley o por razones humanitarias o de índole social motivadas por la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

*Artículo 13.º* – Anualmente durante el último trimestre de cada año se realizará una labor de concejo con el fin de marcar las suertes de leña de hogar correspondientes al año. Una vez efectuado el marcaje del número de suertes de leña de hogar en volumen suficiente para atender a su vez al número de solicitudes que cumplan con los requisitos necesarios para su adjudicación por parte de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico se procederá públicamente al sorteo de los lotes correspondientes con la presencia de todos los solicitantes.



*Artículo 14.º –*

1. – La suerte adjudicada deberá ser cortada y retirada del monte conforme a la autorización y prescripciones técnicas que conceda el servicio correspondiente de la Junta de Castilla y León cada ejercicio. Asimismo los beneficiarios del aprovechamiento anual de leña de hogar están obligados a recoger la leña y los restos derivados de la misma, no pudiendo ser almacenados éstos ni tampoco el mismo lote de leña en caminos, pistas forestales, calles públicas o lugares que puedan interrumpir el paso permanente y deberán seguir fielmente las directrices que les indiquen tanto los agentes medioambientales de la Junta de Castilla y León como miembros en activo de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

2. – Será responsable del incumplimiento de tales circunstancias observadas en el presente artículo el beneficiario de suerte de leña de hogar.

*Artículo 15.º –* A quienes no den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo precedente de esta ordenanza o vendan o cedan gratuitamente su suerte de leña a terceros, se les denegará la concesión de cualquier aprovechamiento municipal durante los cinco años siguientes tanto a los titulares como a los domicilios asignados en petición de suerte de leña de hogar. Además perderán todo derecho sobre el lote que les hubiera correspondido revertiendo el aprovechamiento a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

TÍTULO II. – DISPOSICIONES ESPECIALES

*Artículo 16.º –* La cuota tributaria a exigir por la prestación del servicio de leñas vecinales para suertes de hogar consistirá en una cantidad fija al año por cada casa abierta y residencial en la localidad. A tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

Tarifa 1. – Empadronados: 50 euros.

Tarifa 2. – Personas jurídicas empadronadas: 100 euros.

Tarifa 3. –Asociaciones sin ánimo de lucro locales y junta vecinal: 0 euros.

*Disposiciones finales. –*

*Primera.* – En todo lo no regulado en la presente ordenanza se estará a lo previsto en la Ley 3/2009 de Castilla y León y normativa de desarrollo concordante en vigor.

*Segunda.* – La presente ordenanza fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del año 2024, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas».

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos.

En Quintanilla Riopico, a 26 de marzo de 2024.

El alcalde pedáneo,  
Juan Ignacio García Álvarez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA RIOPICO

##### *Aprobación definitiva*

Acuerdo de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico por el que se aprueba definitivamente el reglamento municipal regulador del uso de la factura electrónica en la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico y de su reglamento regulador.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico sobre la aprobación del reglamento municipal regulador del uso de la factura electrónica en la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### «REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL USO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE ORBANEJA RIOPICO

##### PREÁMBULO

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, recoge en el artículo 4 los proveedores que están obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda.

Establece también en el citado artículo que las administraciones públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las administraciones públicas.

Teniendo en cuenta las características de los proveedores con los que trabaja esta entidad local se cree necesario hacer uso de esta facultad de exclusión para así evitar que determinados proveedores tengan dificultades para la gestión de las facturas emitidas.

La entrada en vigor del artículo 4 de la citada ley, como recoge la disposición final octava, sobre obligaciones de presentación de factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, hace necesario regular esta facultad que tienen las administraciones públicas de excluir de la obligación de facturación electrónica.

##### *Artículo primero. – Punto general de entrada de facturas electrónicas.*

En cumplimiento de la obligación de esta junta vecinal de disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, Quintanilla Riopico ha habilitado un punto general de entrada de facturas electrónicas, disponible en la dirección URL <https://quintanillariopico.sedipualba.es>, cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.



*Artículo segundo. – Uso de la factura electrónica.*

1. – De conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el sector público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la administración pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda a las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulización hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

2. – En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo 4, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta Junta Vecinal de Quintanilla Riopico las facturas de hasta un importe de 5.000,00 euros, impuestos incluidos.

Se determina por esta junta vecinal establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la junta consultiva de contratación administrativa en sus informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el impuesto sobre el valor añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

3. – Establecer que los códigos DIR3 de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L04090392.
- Código del órgano gestor: L04090392.
- Código de la unidad de tramitación: L04090392.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.



*Disposición final única. – Entrada en vigor.*

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local».

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos.

En Quintanilla Riopico, a 26 de marzo de 2024.

El alcalde pedáneo,  
Juan Ignacio García Álvarez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA RIOPICO

##### *Aprobación definitiva*

Acuerdo de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico por el que se aprueba definitivamente la ordenanza reguladora de la administración electrónica en la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico sobre la aprobación de la ordenanza reguladora de la administración electrónica en la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### «ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### TÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

###### *Artículo 1. – Objeto.*

El objeto de la presente ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

La ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En especial se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información y la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

###### *Artículo 2. – Ámbito de aplicación.*

La presente ordenanza se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico y entidades de derecho público dependientes del mismo.

###### *Artículo 3. – Definiciones.*

– Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o entidad del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.



– Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

– Certificado electrónico: documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

– Certificado electrónico reconocido: certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

– Ciudadano: cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las administraciones públicas.

– Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

– Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

– Estándar abierto.

– Público y disponible de forma gratuita.

– Uso y aplicación sin estar condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

– Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

– Firma electrónica avanzada: firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

– Firma electrónica reconocida: firma electrónica basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

– Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

– Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones incluyendo cualquiera de las redes de comunicación abierta o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

– Sede electrónica: dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una administración pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.



La sede electrónica de este ayuntamiento es <https://quintanillariopico.sedipualba.es/>

– Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico se compone, al menos, de certificado electrónico, soporte, lector aplicación de la firma y sistema de verificación e interpretación utilizado por el receptor del documento firmado.

– Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

– Ventanilla única: canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.

– Prestador de actividad o servicio: persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

*Artículo 4. – Principios organizativos de la administración electrónica.*

La actuación de la administración municipal en materia de administración electrónica se regirá por los siguientes principios:

- a) Principio de servicio al ciudadano.
- b) Principio de simplificación administrativa.
- c) Principio de impulso de los medios electrónicos.
- d) Principio de neutralidad tecnológica en cuanto a sistemas técnicos dentro del principio de libertad.
- e) Principio de interoperabilidad.
- f) Principio de transparencia.
- h) Principio de eficacia, eficiencia y economía.
- i) Principio de cooperación.
- j) Principio de participación.
- k) Principio de legalidad.
- l) Principio de igualdad.
- m) Principio de respeto de protección de datos.
- n) Responsabilidad y veracidad de datos.

*Artículo 5. – Principios generales de difusión de la información administrativa electrónica.*

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la administración municipal se obliga a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- a) Principio de accesibilidad y usabilidad.
- b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la administración municipal.



- c) Principio de actualización.
- d) Principio de garantía de protección de los datos de carácter personal.
- e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

*Artículo 6. – Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.*

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la administración municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.
- b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
- c) Principio de intermodalidad de medios.
- d) Derecho a ser informado de los procedimientos y sus peculiaridades.

*Artículo 7. – Principios Informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.*

La cooperación interadministrativa en el marco de la administración municipal de Quintanilla Riopico deberá estar informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.
- b) Principio de acceso y disponibilidad limitada.

*Artículo 8. – Validez de los documentos, copias y comunicaciones electrónicas.*

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las administraciones públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normativa sobre procedimiento administrativo común y complementario, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En especial se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmados mediante una firma electrónica reconocida al amparo de la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las administraciones públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.



*Artículo 9. – Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.*

El ayuntamiento habilitará diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, garantizando en todo caso el acceso a los mismos a todos los ciudadanos, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, preferentemente en la forma que facilite dicho acceso a los mismos.

Se establecerá un sistema de ayudas electrónicas.

#### TÍTULO II. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

*Artículo 10. – Derecho de los ciudadanos.*

En el marco del acceso y utilización de la administración electrónica municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

– Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Orbaneja Riopico a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

– Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las administraciones públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, o una norma con rango de ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

– Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este ayuntamiento.

– Derecho a conocer, por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

– Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la administración municipal.

– Derecho a utilizar, las personas físicas en todo momento, los sistemas de firma electrónica del DNI, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con el ayuntamiento.

– Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este ayuntamiento.

– Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.



– Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

– Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las administraciones públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

*Artículo 11. – Deberes de los ciudadanos.*

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

– Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando su abuso.

– Deber de facilitar a la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

– Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico, cuando éstas así lo requieran.

– Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

– Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

TÍTULO III. – RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. – LA SEDE ELECTRÓNICA.

*Artículo 12. – La sede electrónica.*

La sede electrónica de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico se establece en la siguiente dirección de Internet <https://quintanillariopico.sedipualba.es/>

La creación de la sede electrónica requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La creación de la sede electrónica se ajustará a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios, y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con los estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

*Artículo 13. – Principios de la sede electrónica.*

Los principios en los que debe sujetarse la sede electrónica son los siguientes: publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad,



neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

*Artículo 14. – Contenido y requisitos de la sede electrónica.*

La sede electrónica deberá tener los siguientes requisitos y contenidos:

- Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con la junta vecinal.
- Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante la junta vecinal.
- Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.
- Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.
- Contendrá los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el ayuntamiento.
- Incluirá un buzón de quejas y sugerencias.
- Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.
- Incluirá los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el ayuntamiento.
- Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.
- Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.
- En su caso, se garantizará el acceso en ambas lenguas cooficiales.
- Garantizará la identificación del titular de la sede electrónica.
- Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
- Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.
- Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.
- Contendrá la lista de sellos electrónicos utilizados por la junta vecinal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.
- Contendrá las disposiciones de creación del registro electrónico.
- En su caso, la sede electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.
- Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia



social, por ejemplo, en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

*Artículo 15. – Información administrativa.*

La Junta Vecinal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

*Artículo 16. – Seguridad en la sede electrónica.*

Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas de día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

Se garantizará la seguridad de la página web de la junta vecinal para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la administración municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

*Artículo 17. – Tablón de edictos electrónico.*

El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas.

El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

*Artículo 18. – Publicación oficial.*

La difusión de información por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial,



conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

CAPÍTULO II. – NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

*Artículo 19. – Instrumentos de identificación y acreditación de los órganos administrativos.*

Las administraciones públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Las administraciones públicas podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

*Artículo 20. – Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.*

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las administraciones públicas, de acuerdo con lo que cada administración determine:

- En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad, para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las administraciones públicas.
- Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

CAPÍTULO III. – REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

*Artículo 21. – Registro electrónico.*

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y el artículo 49 de



la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del registro electrónico de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico.

El registro electrónico tiene carácter auxiliar respecto al registro general de la junta vecinal y estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el ayuntamiento que prevé la Ley 39/2015.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por el registro electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 16 de la Ley 39/2015.

La administración municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que lo remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

*Artículo 22. – Cómputo de plazos.*

El registro electrónico de la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las administraciones públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

– La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada, pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

– No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

– Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la administración municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del estado, de la comunidad autónoma y de fiestas locales de este municipio.



En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación. El registro electrónico de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

El registro electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

*Artículo 23. – Notificación electrónica.*

La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir las notificaciones por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a los efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la persona jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para las prácticas de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa, en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico a estos efectos.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.



Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y trascurren diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica. Durante la tramitación de los procedimientos, únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO IV. – ARCHIVO ELECTRÓNICO.

*Artículo 24. – Archivo electrónico de documentos.*

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

TÍTULO IV. – GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS

*Artículo 25. – Iniciación del procedimiento.*

La iniciación de un procedimiento administrativo a instancia de parte por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

La utilización de firma electrónica o DNI electrónico será requisito suficiente para identificar a la persona interesada y actuar en general en el procedimiento.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La administración pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con



carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

*Artículo 26. – Instrucción del procedimiento.*

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

*Artículo 27. – Tramitación.*

En los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

*Artículo 28. – Certificaciones administrativas electrónicas y transmisión de datos.*

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el ayuntamiento promoverá la eliminación de certificaciones y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificaciones y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

*Artículo 29. – Finalización.*

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 10 y 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto de resolución.

*Artículo 30. – Preservación y acceso a los registros y archivos electrónicos.*

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta ordenanza relativas al acceso a la información y por



los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

*Artículo 31. – Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.*

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

- Presencialmente.
- Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

La Junta Vecinal de Quintanilla Riopico podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

*Artículo 32. – Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.*

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Se establecerá una relación de procedimientos que puedan ser tramitados de conformidad con esta ordenanza, y se preparará un plan para la implantación progresiva de dichos procedimientos. Asimismo, la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico mantendrá actualizada la relación de procedimientos según se vayan implantando e incorporando al catálogo de los que pueden tramitarse al amparo de la presente ordenanza.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Se dará la máxima difusión a los procedimientos aprobados para que sean conocidos y usados a la mayor brevedad desde su implantación.



DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, la junta vecinal la difundirá por medios electrónicos y preparará una edición en soporte papel para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación.

El desarrollo de esta ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la administración municipal.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Se establecerán los programas y aplicaciones que implanten el uso de medios electrónicos, que deberán ser aprobados por la Alcaldía.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o, modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza.

Para cualquier cuestión que se suscite en la implantación e interpretación de esta ordenanza, se tendrá en cuenta la normativa compuesta por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

La Junta Vecinal de Quintanilla Riopico impulsará la adaptación de la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

La presente ordenanza, aprobada por la Junta Vecinal de Quintanilla Riopico en sesión de celebrada el 29 de enero de 2024, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa».

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos.

En Quintanilla Riopico, a 26 de marzo de 2024.

El alcalde pedáneo,  
Juan Ignacio García Álvarez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE TOBES Y RAHEDO

Esta junta vecinal, en sesión celebrada el día 13 de marzo de 2024, aprobó el pliego de condiciones para proceder a la contratación del arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.130.

1. – *Entidad adjudicadora:* Junta Vecinal de Tobes y Rahedo.

2. – *Objeto del contrato:* arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.130:

– M.U.P. número 152 «Rahedo», con 378,967 hectáreas.

– Coto de caza BU-10.130, con 2.411 hectáreas.

3. – *Duración del contrato:* temporadas 2024-2025 a 2028-2029.

4. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

5. – *Presupuesto base de licitación:* el presupuesto base de licitación se fija en 19.000,00 euros, que podrá mejorar, cuyo desglose es el siguiente:

– M.U.P. número 152 «Rahedo» con 378,967 hectáreas, en 3.200,00 euros anuales, más IVA.

– Coto de caza BU-10.130 con 2.414 hectáreas, en 15.800,00 euros/anuales, más IVA. El precio de remate de este lote será revisado anualmente, incrementándose de acuerdo con el IPC, cuando éste sea positivo.

El M.U.P. número 152 «Rahedo» y el coto de caza BU-10.130 funcionarán como un único lote. Los licitadores deberán ofertar a los dos sin dejar excluido ninguno y por un precio mejorado al alza sobre el precio base de licitación de cada uno; siendo el mejor postor el que ofrezca el mejor precio, obtenido de la suma de los dos.

6. – *Garantía provisional:* 950,00 euros.

7. – *Garantía definitiva:* 5% del precio de adjudicación IVA excluido.

8. – *Obtención de documentación:* Secretaría del ayuntamiento, sita en Rioseras, en la calle Eras, n.º 1, de lunes a viernes en horario de atención al público de 9 a 13 horas y en la siguiente dirección de correo electrónico: valledelasnavas@diputaciondeburgos.net

Fecha límite de obtención de documentación: la documentación se podrá obtener hasta el mismo día anterior al de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

9. – *Presentación de proposiciones:* el plazo para presentar proposiciones será de quince días naturales contados desde el siguiente al de publicación del presente anuncio



en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día cae en sábado se prorroga hasta el lunes siguiente.

Documentación a presentar: según el pliego de condiciones.

10. – *Apertura de proposiciones*: la apertura de proposiciones tendrá lugar en el salón de actos del ayuntamiento a las 12:00 horas del primer martes hábil siguiente al que finalice el plazo de presentación de proposiciones, en caso de ser inhábil la apertura tendrá lugar el día siguiente.

11. – *Gastos de los anuncios*: a cargo del adjudicatario.

En Tobes y Rahedo, a 22 de marzo de 2024.

El alcalde,  
Eduardo Martínez Díez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VILVIESTRE DE MUÑO

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Vilviestre de Muño para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	10.300,00
3.	Gastos financieros	105,00
6.	Inversiones reales	31.100,00
	Total presupuesto	41.505,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
4.	Transferencias corrientes	13.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	18.505,00
7.	Transferencias de capital	10.000,00
	Total presupuesto	41.505,00

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

En Estépar, a 27 de marzo de 2024.

El presidente,  
José Luis Ortega Hurtado



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **MANCOMUNIDAD RIBERA DEL RÍO AUSÍN Y ZONA DE SAN PEDRO DE CARDEÑA**

Aprobada inicialmente la propuesta de modificación de los estatutos de la Mancomunidad de la Ribera del Río Ausín y Zona de San Pedro de Cardeña mediante acuerdo de la Asamblea de Concejales de fecha 29 de enero de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser consultado en la sede de la mancomunidad (calle Francisco Ruiz Valverde, 41 de Villagonzalo Pedernales), a efecto de presentación de alegaciones por los vecinos afectados.

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

En Villagonzalo Pedernales, a 25 de marzo de 2024.

El presidente,  
José María García Adrián