

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 117



jueves, 20 de junio de 2024

C.V.E.: BOPBUR-2024-117

sumario

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía

Resolución de autorización administrativa previa a la renovación de tramo de línea eléctrica aérea en varios términos municipales de la provincia de Burgos. Expediente: ATLI/29.183

4

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Delegación en un concejal para celebrar un matrimonio civil

7

AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número uno para el ejercicio de 2024

8

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Aprobación de la instrucción por la que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

9

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARANDA

Cuenta general del ejercicio de 2023

30

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024

31

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE LA REINA

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto

33



sumario

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDA DE LA SIERRA TIRÓN

Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles 34

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE RODILLA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2024 35

AYUNTAMIENTO DE FRÍAS

Aprobación del padrón cobratorio de diversas tasas del primer cuatrimestre de 2024 36

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza del padrón de la tasa de suministro de agua, basuras y alcantarillado del segundo trimestre de 2024 y del padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana 2024 37

AYUNTAMIENTO DE HONTORIA DEL PINAR

Adjudicación de aprovechamientos maderables 2024 39

AYUNTAMIENTO DE MAMBRILLAS DE LARA

Convocatoria para la elección de juez de paz titular 40

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

Enajenación de parcelas municipales 41

AYUNTAMIENTO DE PIÉRNIGAS

Aprobación definitiva de la modificación de la cuota tributaria y tarifas de la tasa por suministro de agua 42

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE SILOS

Subasta para la enajenación de parcelas para uso ganadero y agrario 43

AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO

Delegaciones de la Alcaldía en materia de medio ambiente 44

AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS

Aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del suelo, vuelo y subsuelo de la vía pública por empresas explotadoras de servicios de suministros 45

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2024 46



sumario

JUNTA VECINAL DE BRIONGOS DE CERVERA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2023 47

JUNTA VECINAL DE LODOSO

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2024 48

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024 49

JUNTA VECINAL DE SANTECILLA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2023 50

Cuenta general del ejercicio de 2023 51

JUNTA VECINAL DE SANTOCILDES

Cuenta general del ejercicio de 2023 52

JUNTA VECINAL DE SOTOVELLANOS

Cuenta general del ejercicio de 2023 53



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía

Resolución por la que se otorga autorización administrativa previa a la renovación de tramo de línea eléctrica aérea existente de 132 kV, simple circuito, ST La Fuente-Ap.10210 de E/S a la ST Salas, en los municipios de Mambrillas de Lara, Mecerreyes, Hortigüela, Cascajares de la Sierra, Barbadillo del Mercado, La Revilla y Ahedo y Villanueva de Carazo (Burgos). Expte.: ATLI/29.183.

Antecedentes de hecho. –

Primero. – La compañía mercantil I-De Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U. solicitó con fecha 8 de julio de 2021 autorización administrativa previa de las instalaciones citadas.

Segundo. – Por parte del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de Burgos se remiten separatas del proyecto a ayuntamientos y organismos afectados: Ayuntamientos de Mambrillas de Lara, Mecerreyes, Hortigüela, Cascajares de la Sierra, Barbadillo del Mercado, La Revilla y Ahedo, Villanueva de Carazo, Confederación Hidrográfica del Duero, Servicio Territorial de Medio Ambiente, Servicio Territorial de Cultura y Demarcación de Carreteras.

Se emiten condicionados que son aceptados por la empresa o bien no contestan, por lo que se entienden favorables según lo indicado en el artículo 11.2 del Decreto 127/2003.

Tercero. – El 21 de febrero de 2022 se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y la evaluación de impacto ambiental del proyecto de referencia. Se ha publicado con fecha 10 de marzo de 2022 en el BOCyL y en el Boletín Oficial de la Provincia. De manera paralela el proyecto se ha expuesto en la página web de la Junta de Castilla y León, en la sección de energía.

Cuarto. – El 21 de febrero de 2023 se dicta declaración de impacto ambiental sobre el proyecto de referencia, siendo publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León el 7 de marzo de 2023.

Fundamentos de derecho. –

Primero. – Visto el Decreto 44/2018, de 18 de octubre, por el que desconcentran competencias en los Órganos Directivos Centrales de la Consejería de Economía y Hacienda y en las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León, la resolución de 22 de noviembre de 2019 y la resolución de 9 de marzo de 2023 de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos, por la que se delegan determinadas competencias en el jefe del servicio territorial competente en materia de energía y minas.



Segundo. – En la tramitación de este expediente se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

– Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

– Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

– Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

– Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorización administrativos de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

– Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instalaciones de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.

– Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueba el reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-RAT 01 a 23.

– Real Decreto 1432/2008, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas para la protección de la avifauna contra la colisión y la electrocución en líneas eléctricas de alta tensión.

– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones de general aplicación.

Por todo lo anteriormente expuesto, vista la legislación de general y particular de aplicación, el jefe del servicio territorial, a propuesta del jefe de la sección, resuelve:

Primero. – Otorgar autorización administrativa previa a la empresa I-De Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U. para la renovación de la línea eléctrica de referencia, cuyas características principales son las siguientes:

– Renovación de la línea eléctrica aérea existente de 132 kV, con una longitud total de 23.931 m, con origen en la subestación La Fuente hasta el apoyo Ap.10210 de E/S a la ST Salas, con sustitución de los apoyos de hormigón, conductor, aislamiento, grapas y herrajes asociados. Transcurre por los términos municipales de Mambrillas de Lara, Mecerreyes, Hortigüela, Cascajares de la Sierra, Barbadillo del Mercado, La Revilla y Ahedo y Villanueva de Carazo, en la provincia de Burgos.

Esta autorización deberá ser conforme a la reglamentación técnica aplicable y con las siguientes condiciones:

1.º – Las contenidas en la orden MAV/1014/2023, de 10 de agosto, por la que se dicta la declaración de impacto ambiental del proyecto de referencia, publicada con fecha 21 de agosto de 2023 en BOCyL, que se incorpora íntegramente a la presente resolución, y de los condicionados aceptados por el promotor durante la tramitación de la presente autorización.



2.º – La administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

3.º – Se solicitarán todas las autorizaciones que sean requeridas por los organismos afectados.

Esta resolución se dicta sin perjuicio de cualquier otra autorización, licencia o permiso que sea exigible según la normativa vigente.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. señor director general de Energía y Minas, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos, a 3 de noviembre de 2023.

El jefe del Servicio Territorial,
Mariano Muñoz Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Resolución de Alcaldía de fecha 14 de junio de 2024 del Ayuntamiento de Arlanzón por la que se aprueba la delegación en un concejal para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente 115/2024 de delegación de competencias del alcalde en un concejal para celebrar matrimonio civil, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

En Arlanzón, a 14 de junio de 2024.

La alcaldesa,
Marta Santamaría Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

Aprobación definitiva del expediente MC01/24 de modificación de créditos del presupuesto 2024, mediante suplemento de créditos

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169 de la misma Ley, así como en los artículos 20 y 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se hace público que, aprobado inicialmente por acuerdo de esta corporación de fecha 30 de abril de 2024, el expediente MC01/24 de modificación de créditos dentro del presupuesto 2024, mediante suplemento de créditos, se eleva a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública.

El contenido de la modificación, resumido por capítulos, responde al siguiente detalle:

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Modificación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	Suplemento de créditos	3.000,00
6.	Inversiones reales	Suplemento de créditos	410.000,00
		Total	413.000,00

La financiación que se prevé para esta modificación, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, será el remanente de Tesorería para gastos generales, lo que permitirá disponer de crédito en la cantidad suficiente para realizar la modificación prevista, según el siguiente detalle:

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8	RTGG	413.000,00

Por lo que la operación queda nivelada y sin déficit inicial.

Contra el acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio y sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

En Buniel, a 6 de junio de 2024.

El alcalde,
Jesús Díez Monzón



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

La concejala delegada de Personal, ha acordado mediante resolución de 29 de mayo de 2024, lo siguiente:

Único. – Aprobar la siguiente instrucción que tiene por objeto regular la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Burgos mediante modalidades no presenciales a través de las tecnologías de la información y comunicación.

INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

PREÁMBULO

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de Medidas Urgentes en Materia de Teletrabajo en las Administraciones Públicas y de Recursos Humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, constituyendo una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización de los servicios públicos, en el bienestar de las/os empleadas/os públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible y en una administración abierta y participativa.

El Real Decreto-Ley 29/2020, introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, configurando un marco normativo básico tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las administraciones públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de las empleadas y los empleados públicos, suficiente para que todas las administraciones públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus administraciones públicas, en uso de sus potestades de autoorganización.

La referida norma define el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Determinando expresamente que, en todo caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las administraciones públicas ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la administración en su servicio a los intereses generales.

Como tal, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse



el cumplimiento de las necesidades del servicio. En ese sentido, se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y será compatible con la modalidad presencial que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto de empleadas y empleados públicos.

Por último, establece que, el desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada administración pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito.

En definitiva, la figura del teletrabajo, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa, eficaz y eficiente. Supone el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general. Y todo ello con el fin último de cumplir el mandato Constitucional de servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Sobre esta base legal, el Ayuntamiento de Burgos, en ejercicio de su potestad de autoorganización, con respeto al marco jurídico básico establecido en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Empleado Público, se dota de esta instrucción que fija el desarrollo del teletrabajo.

Este documento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra administración y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que se vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.

Se considera que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para el Ayuntamiento de Burgos como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

Vista la experiencia positiva de la implementación del teletrabajo durante la pandemia de la COVID-19 en aquellas áreas administrativas que disponían de la administración electrónica (Órgano de Gestión Tributaria y de Tesorería) y la implantación de la administración electrónica en todo el Ayuntamiento de Burgos en el mes de marzo de 2023, tras un análisis de la viabilidad del teletrabajo en los puestos de trabajo así configurados, se ha elaborado el presente documento mediante una regulación de derechos y obligaciones, condiciones laborales, coordinación y supervisión de esta modalidad de trabajo a distancia.



CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Objeto y finalidad

1. – La presente instrucción tiene por objeto regular la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Burgos mediante modalidades no presenciales a través de las tecnologías de la información y comunicación.

2. – La prestación de servicios mediante modalidades no presenciales, deberá ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso tendrá carácter voluntario y reversible.

Tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Dicha prestación garantizará el cumplimiento de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos e informaciones, así como la igualdad de derechos legales y convencionales con respecto al resto del personal empleado público.

Es decir, perseguirá los siguientes fines:

– Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el trabajo.

– Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.

– Disminuir el absentismo laboral.

– Mejorar los procesos de trabajo del Ayuntamiento de Burgos.

– Reducir los costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.

– Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.

– Contribuir a la culturalización digital de la organización.

– Aumentar el compromiso y nivel de motivación del personal.

– Conciliar la vida personal, familiar, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.

– Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.

– Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación familiar y laboral.

– Reducir el tiempo de desplazamiento del personal empleado.

– Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gas de efecto invernadero (GEI).

– Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.



Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

La presente instrucción será de aplicación al personal, tanto en régimen funcional como laboral al servicio del Ayuntamiento de Burgos, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo en los términos que en la misma se establecen.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, los que puedan ser desarrollados de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Artículo 3. – Definiciones.

1. – Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación en su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Burgos.

Es decir, el teletrabajo es una forma de organización y de realización del trabajo, es un tipo de trabajo a distancia, desarrollándose necesariamente con la utilización de las tecnologías de la información; por lo tanto, el teletrabajo es siempre trabajo a distancia, pero no todo el trabajo a distancia es teletrabajo, ni trabajo a domicilio.

2. – Persona teletrabajadora: trabajador o trabajadora que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. – Supervisor/a: empleado o empleada pública que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8.

Será supervisor/a la persona titular de la unidad organizativa con rango de servicio/sección o equivalente a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que pueda encomendar el desempeño, bajo su superior dirección, de las tareas de control o coordinación directa a las personas titulares de los órganos de base del servicio/departamento a los que se halle adscrito el puesto de trabajo que se solicita en régimen de teletrabajo.

4. – Oficina a distancia: lugar elegido por la persona trabajadora para el desempeño no presencial de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.



5. – Jornadas teletrabajables: son las jornadas en la que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de los compromisos al que se refiere el apartado 7. Estas no podrán exceder de dos días a la semana.

6. – Periodos de interconexión: el teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión, establecidos en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7, para la realización del trabajo en modalidad no presencial, con el fin de asegurar la necesaria intercomunicación entre la administración y la persona teletrabajadora, pudiéndose establecer franjas horarias determinadas para asegurar dicha intercomunicación.

Durante dichos periodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de ser contactada por el supervisor/a así como por el resto de los miembros de la unidad organizativa a la que se halle adscrito.

7. – Documento de compromisos: es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el supervisor/a y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución. Contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La determinación de los periodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- e) El periodo de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor/a.

8. – Plan individual de teletrabajo: es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. El plan individual se establecerá de común acuerdo por el supervisor/a y la persona teletrabajadora al inicio del periodo de prestación de servicios en modalidad no presencial autorizado y en él se



recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que el trabajador ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá cumplimentar el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado que deberá ser refrendado por el supervisor/a. La comisión de seguimiento a la que se refiere el punto 9 podrá solicitar, así mismo, en cualquier momento, que le sea remitido el citado plan individual, para su evaluación.

9. – Comisión de seguimiento del teletrabajo: es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 4. – Principios básicos.

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

1. – Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

2. – Su carácter mixto, voluntario y reversible.

3. – La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en la presente instrucción.

4. – La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas que desempeñen bajo esta modalidad, con el resto de los empleados y empleadas.

5. – Su total compatibilidad con la modalidad presencial.

6. – Su especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.

7. – Su imbricación en el proceso de desarrollo de la administración electrónica de la entidad.

CAPÍTULO II. – REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA
MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 5. – Requisitos generales.

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en la presente instrucción precisará de autorización por el órgano competente en materia de personal, previo informe preceptivo y vinculante del responsable del servicio/sección al que esté adscrito el empleado/a.

En aquellas secciones en las que no haya jefe de sección/servicio el informe previo preceptivo y vinculante será emitido por la inspectora del Servicio de Personal.

Artículo 6. – Requisitos de los empleados públicos.

Podrán acceder al régimen de teletrabajo las empleadas y los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos profesionales:

a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo en el caso del personal funcionario o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.



b) Haber desempeñado efectivamente y con carácter previo y presencial, las funciones del puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, durante un periodo mínimo de 1 año continuado en la misma unidad administrativa desde la que se solicita el teletrabajo. En el supuesto de que se solicite teletrabajo desde una situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo, este periodo se referirá al último puesto desempeñado.

c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

d) Asistir a la formación específica para personas con modalidad de trabajo a distancia a los que sea convocado en materia de organización, ciberseguridad, prevención de riesgos laborales y trabajo a distancia.

e) Que el equipo y lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo disponga de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación y que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

f) Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.

g) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

h) Contar con el informe favorable del jefe de sección/servicio de la que dependa la persona solicitante, no siendo esta competencia susceptible de delegación.

Artículo 7. – Requisitos de los puestos de trabajo.

1. – Se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación; con carácter general deberán estar identificados en las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas. Se valorará la autorización en los puestos de las oficinas de asistencia en materia de registros, cuando sean compatibles con la atención telefónica y cita previa.

2. – No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

a) Los puestos de unidades con atención 24 horas que precisen presencialidad para el adecuado ejercicio de las competencias asignadas.

b) Los puestos con funciones y tareas que requieran necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose como tales aquellos cuya prestación efectiva solo está plenamente garantizada con la presencia física de la persona.

c) Aquellos otros puestos que se determinen motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

Artículo 8. – Vigencia de los requisitos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en estos artículos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio



en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el ayuntamiento, previa comunicación a la persona interesada.

La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, tales como el régimen de dedicación presencial o los objetivos a cumplir, entre otras, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún caso concreto, respetando en todo caso el principio de igualdad.

CAPÍTULO III. – AUTORIZACIÓN, DURACIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Artículo 9. – Procedimiento de gestión de solicitudes de reconocimiento del teletrabajo.

1. – El empleado/a que desee acogerse al régimen de teletrabajo, cumplimentará la solicitud cuya presentación se realizará electrónicamente conforme al modelo de autorización que se adjunta como anexo I y se remitirá al órgano competente en materia de personal. La solicitud deberá ir acompañada de:

a) Informe previo, preceptivo y vinculante, del servicio/sección (*) del que dependa la persona interesada, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

1.º – Si el puesto de trabajo que ocupa la empleada o el empleado público cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.

2.º – Si la empleada o el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.

3.º – Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuales son las que justifican la denegación.

(*) En aquellas unidades que no cuenten con una jefatura de sección/servicio el informe se emitirá por parte del Servicio de Personal, a través de la inspectora de personal, de la misma manera el Servicio de Personal articulará el modo de resolver aquellas cuestiones relacionadas con el teletrabajo cuando el/la solicitante carezca de superior jerárquico.

b) La declaración responsable, conforme al modelo normalizado que acompaña la presente instrucción (anexo II).

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos o no se aporte la documentación preceptiva se efectuará el correspondiente requerimiento de subsanación, con las condiciones y los efectos contenidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. – Solo si el informe de la Jefatura de Servicio/Sección fuese favorable, se requerirá por el Servicio de Personal a la persona solicitante para que en el plazo máximo de diez días hábiles aporte la siguiente documentación:

1. Plan individual de trabajo (anexo III), elaborado conforme lo dispuesto en el artículo 3.



3. – Una vez cumplimentados los trámites anteriores, el órgano competente en materia de personal condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca el Departamento de Informática del Ayuntamiento de Burgos en cada momento.

4. – En todo caso, las unidades administrativas deberán garantizar que cuentan con una presencia mínima diaria que asegure su funcionamiento eficiente.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso, supeditada a las necesidades del servicio, y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

Artículo 10. – Resolución.

El órgano competente en materia de personal, a la vista de los informes previstos en el artículo anterior, dictará la correspondiente resolución en el plazo de tres meses, con el contenido establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso:

a) Cuando sea estimatoria, en la resolución se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo. En aquellos supuestos en que la persona interesada haya expresado un periodo concreto para la finalización de la prestación del teletrabajo o el mismo resulte previsible, se expresará igualmente la fecha de finalización del mismo.

b) Si el informe del superior es desfavorable o no se aportase en plazo la documentación relacionada anteriormente, el órgano competente dictará resolución denegatoria de la autorización solicitada. Dicha resolución deberá ser debidamente motivada, con expresión del motivo de la denegación concurrente en el caso concreto de que se trate.

Artículo 11. – Duración del régimen de teletrabajo.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por una duración inicial máxima de un año, salvo que en la solicitud se haga constar un periodo inferior, debiendo establecerse en la resolución de concesión el periodo inicial de su duración, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del presente decreto.

Transcurrido el periodo establecido en la autorización, esta podrá ser prorrogada. La duración máxima de cada prórroga será de un año, pudiéndose solicitar tantas prórrogas como se desee en el plazo de quince días hábiles antes de que finalice la autorización vigente, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas. La concesión de la prórroga estará condicionada a que no haya nuevas solicitudes de teletrabajo, en cuyo caso habrá que realizar una valoración global de la situación al objeto de propiciar que el mayor número tengan acceso a esta modalidad de trabajo.

Artículo 12. – Suspensión de la autorización de teletrabajo.

1. – Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.



b) Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente motivadas por el superior jerárquico de la persona teletrabajadora, que precisen la prestación presencial del trabajador.

c) Cuando no se disponga de medios materiales.

d) Cuando no se pueda garantizar la interconexión.

2. – El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del periodo máximo para el que este hubiese sido autorizado.

3. – La suspensión por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos de semejantes funciones adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo tomando como orden de prelación de menor a mayor puntuación, la obtenida conforme al baremo establecido en la disposición adicional tercera de la presente instrucción.

4. – La resolución de suspensión, debidamente motivada, será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia en los supuestos tramitados de oficio.

5. – La suspensión del teletrabajo supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión.

6. – Desaparecida la causa de la suspensión, en el plazo de tres días hábiles deberá ser notificada la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo, debiendo este reanudarse en los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.

Artículo 13. – Extinción y renuncia de la autorización de teletrabajo.

1. – La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extinguirá por las siguientes causas:

a) Por finalización del plazo de la autorización o, en su caso, de la correspondiente prórroga.

b) Por dejar de encontrarse en servicio activo.

c) Por renuncia de la persona teletrabajadora, en cualquier momento, mediante escrito dirigido al órgano que la autorizó.

El escrito de renuncia habrá de presentarse con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

2. – La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá extinguirse por las siguientes causas:

a) Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada en el mismo, previa comunicación a las organizaciones sindicales.

b) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas. En este caso la extinción afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo de menor a mayor puntuación obtenida en la concesión o en la prórroga del desempeño del puesto en esta modalidad.



c) Por pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos en el documento de compromiso.

d) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.

e) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, previo informe motivado del incumplimiento de los objetivos marcados, por la persona supervisora.

f) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto y normas de desarrollo.

En los supuestos de extinción de este punto 2, esta se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

CAPÍTULO IV. – ESTABLECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Artículo 14. – Definición y procedimiento.

1. – El Ayuntamiento de Burgos podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.

b) Razones de emergencia sanitaria.

c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.

d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.

e) El personal que, por circunstancias derivadas de salud, incluyendo el embarazo de riesgo, y otras causas que, de manera excepcional y objetiva, dificulten el desplazamiento al centro de trabajo y/o el desarrollo de sus funciones de forma presencial, en caso de no estar en situación de incapacidad temporal o de requerirla.

f) Otras circunstancias de fuerza mayor.

2. – La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del servicio/sección cuyo personal se vea afectado. Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta por razones de seguridad y salud del personal.

3. – Si se dieran estas situaciones se estará a lo dispuesto en la normativa específica aprobada ad hoc. A falta de dicha normativa, se entenderá que, mientras dure esa situación excepcional, el teletrabajo tiene carácter preferente para todos los empleados públicos, sin perjuicio de la organización y prestación de servicios esenciales y presenciales.



CAPÍTULO V. – CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 15. – Efectos generales.

1. – El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias.

En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.

2. – La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios, conforme a lo previsto en la presente instrucción.

Artículo 16. – Medios materiales, técnicos y estructurales.

1. – El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un espacio de trabajo adecuado para las funciones a desempeñar, un sistema de conexión suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a la dispuestas en el centro de trabajo.

2. – El Ayuntamiento de Burgos facilitará los siguientes medios tecnológicos y en los siguientes términos:

a) Un equipo informático adecuado. Excepcionalmente, el órgano competente para resolver podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, cuando el mismo lo solicite de forma voluntaria tras serle autorizado el teletrabajo y siempre que se cumplan los requisitos y las políticas de seguridad corporativas que se establezcan.

b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o trabajo colaborativo y ciberseguridad que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.

c) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en la unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.

d) Un certificado de firma digital corporativo que será utilizado indistintamente tanto en la modalidad presencial como en la de teletrabajo.

e) Asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo, facilitados por la administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Centro de Atención a Usuarios.

En el caso de los dispositivos propiedad de los empleados públicos autorizados de acuerdo con lo señalado en la letra a), únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas, y permitir el trabajo en remoto.



3. – Los medios proporcionados por la administración no podrán ser utilizados, en ningún caso, para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados y las personas teletrabajadoras deberán responsabilizarse de su integridad, custodia y conservación en perfecto estado con la debida diligencia. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega de los dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

Artículo 17. – Prevención de riesgos laborales.

1. – La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. – La administración organizará periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

3. – La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

4. – A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el técnico de Prevención y Salud Laboral remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan. Igualmente, los teletrabajadores y teletrabajadoras podrán solicitar al técnico de prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando se considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. – A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 18. – Distribución de la jornada.

1. – Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje.

La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará por acuerdo entre la empleada o el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita/o, con el visto bueno de la persona titular de la misma, y se determinará en función de las necesidades del servicio.

No obstante, lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen



de teletrabajo se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

Asimismo, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o a las necesidades del servicio, mediante resolución del órgano que autorizó el régimen de teletrabajo, previa audiencia de aquel, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.

2. – Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo que, excepcionalmente y en razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, así se permita en la resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar.

3. – Los empleados y las empleadas que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

4. – La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable a través de los diferentes medios telemáticos durante su jornada laboral o, en su caso, el horario de disponibilidad que se establezca, así como la asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocada. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la administración y la/el empleado/a pública/o teletrabajadora/o indicarán además los números de teléfono de contacto especialmente para propiciar el desvío de llamadas desde el teléfono fijo de trabajo a su número de teléfono.

5. – Asimismo, se deberá asegurar que se tomen medidas para prevenir el aislamiento de la persona teletrabajadora en relación con los otros trabajadores de la empresa, tales como darle ocasión de reencontrarse regularmente con sus compañeros y tener acceso a las informaciones de la empresa.

6. – En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, en los términos de lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

7. – Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas o problemas sobrevenidos en los sistemas de información o las comunicaciones que se prolonguen en el tiempo, se podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado o empleada que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.



CAPÍTULO VI. – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 19. – Concepto y composición.

1. – Se crea una comisión de seguimiento, como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con la composición siguiente:

a) Presidencia: corresponderá a la persona titular de la concejalía competente en materia de personal, o persona en quien delegue.

b) Vocalías: ocho vocales, de los que cuatro serán designados por la Presidencia, uno de ellos entre funcionarios adscritos al Servicio de Personal, otro será el técnico de Prevención de Riesgos Laborales y el resto entre funcionarios del Ayuntamiento de Burgos que desempeñen puestos con rango de jefe de servicio/sección o equivalente, mientras que los otros cuatro serán designados entre los sindicatos con representación en la mesa general.

c) Secretaría: con voz y sin voto, corresponderá a un funcionario del Servicio de Personal, designado por la persona que ostente la Presidencia.

Artículo 20. – Competencias.

Son competencias de la comisión de seguimiento las siguientes:

a) Resolver las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo.

b) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.

c) Aprobar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas teletrabajadoras, los superiores y el resto de la organización y evaluar las conclusiones de los cuestionarios recibidos.

d) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

e) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).

f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en esta como en otras administraciones públicas, así como sus experiencias al respecto.

Artículo 21. – Reuniones.

1. – La comisión de seguimiento se reunirá, al menos, con periodicidad anual.

2. – Asimismo, podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.

3. – Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito y a las mismas se acompañará, en todo caso, el correspondiente orden del día.



4. – Las convocatorias de las reuniones se comunicarán a todos los miembros de la comisión con al menos 48 horas de antelación a la fecha para la celebración de la reunión.

5. – Las personas integrantes de la comisión podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día. A tal efecto, los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria serán comunicados a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con antelación a la convocatoria. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

6. – Las modificaciones en el orden del día podrán efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de cualquiera de las partes. Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

Artículo 22. – Régimen de funcionamiento de la comisión.

En todo lo no establecido expresamente en el presente capítulo, la comisión de seguimiento se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3.^a, del capítulo II, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – Administración electrónica.

La implantación del teletrabajo queda vinculada de forma natural a la de la administración y el procedimiento electrónico.

Segunda. – Normativa supletoria.

Esta instrucción y cuantos actos se deriven de su aplicación estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a la normativa vigente en materia de trabajo a distancia en las administraciones públicas.

Tercera. – Criterios de priorización.

1. – Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en esta instrucción, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, agotadas en su caso las posibilidades de acuerdo entre el personal afectado y la administración, se efectuará por el sistema de rotación.

No obstante, lo anterior, la organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable del servicio/sección (no unidad).

2. – En el caso de que varios empleados deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos



y ante la negativa de la propuesta de rotación entre ellos para desarrollar su trabajo a distancia, los criterios a utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo tendrán en cuenta las siguientes circunstancias; dichos criterios serán acumulativos y serán:

Empleado/a con hijo/a a cargo de menor de 1 año: 4 puntos por cada uno.

Empleado/a con hijo/a a cargo de mayor de 1 año y menor de 6 años: 3 puntos.

Empleado/a con hijo/a a cargo de mayor de 6 años y menor de 12 años: 2 puntos.

Empleado/a con 1 persona dependiente grado 1: 1 punto.

Empleado/a con 1 persona dependiente grado 2: 2 puntos.

Empleado/a con 1 persona dependiente grado 3: 3 puntos.

Persona a cargo de >65 años que precise cuidados continuados o enfermedad grave: 3 puntos.

Familia monoparental con hijos mayores de 12 años: 1 punto.

Familia monoparental con hijos menores de 12 años: 2 puntos.

Tener reconocido un grado de discapacidad entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 45%: 4 puntos.

Empleados públicos víctimas de violencia de género: 4 puntos.

3. – En caso de empate se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de teletrabajo y de la mayor antigüedad en la administración. De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. – La desaparición de los criterios antes referidos que hayan sido tenidos en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al Servicio de Personal.

Cuarta. – Situaciones imprevistas.

Lo dispuesto en la presente instrucción se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el ayuntamiento en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, catástrofes públicas, y otras situaciones que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

En el supuesto de que la implantación de la modalidad de trabajo no presencial obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en este decreto, pudiendo establecerse que la prestación de esta modalidad se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Quinta. – Medios tecnológicos.

Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la obligatoriedad de que el Ayuntamiento de Burgos facilite los medios tecnológicos para desempeñar el puesto



de trabajo en la modalidad de teletrabajo no será efectiva hasta que transcurra como máximo un año desde la aprobación de esta instrucción y estará condicionado en todo caso a la existencia de crédito presupuestario suficiente para poner al alcance de la persona o colectivo solicitante la infraestructura informática y demás requisitos necesarios y siempre en función de la demanda existente.

No obstante, lo anterior, la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá desarrollarse de forma excepcional con un equipo informático propiedad de la persona teletrabajadora siempre y cuando cumpla con los requisitos técnicos señalados por informática.

Sexta. – Igualdad de género en el lenguaje.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por el Ayuntamiento de Burgos, todas las denominaciones que en esta instrucción se efectúen en género masculino cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas a personas trabajadoras indistintamente.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. – La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 6 de junio de 2024.

La teniente de alcalde,
Yolanda Barriuso Munguía

* * *



ANEXO I

DATOS PERSONALES DEL/LA TRABAJADOR/A								
Nombre		Apellido 1		Apellido2		DNI		
Tipo de vía	Nombre vía			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal		Provincia		Localidad				
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO								
Cuerpo/Categoría		Puesto que ocupa actualmente		Área		Servicio		
Dirección del centro de trabajo								
Código postal		Provincia		Localidad				
Tipo de Jornada: <input type="checkbox"/> Jornada Continua <input type="checkbox"/> Media Jornada <input type="checkbox"/> Jornada reducida				Correo Electrónico		Teléfono		
DATOS DEL/LA RESPONSABLE								
Nombre y Apellidos		Puesto		Área		Servicio		
Teléfono				Correo electrónico				
UBICACIÓN DE LA OFICINA A DISTANCIA								
Tipo de vía	Nombre vía			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal		Provincia		Localidad				
CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA								
Jornada de trabajo no presencial que solicita (número de días a la semana)								
Horario de trabajo				Fecha inicio periodo teletrabajo		Fecha fin periodo teletrabajo		
DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN								
<input type="checkbox"/> Declaración responsable del cumplimiento de requisitos para la autorización de la prestación y compromiso de cumplimiento en materia de la seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad. <input type="checkbox"/> Autoevaluación de las circunstancias concurrentes en relación a la normativa de prevención de riesgos laborales								
FIRMA								
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en el reverso de esta instancia								
Lugar y fecha de la solicitud								
En Burgos _____, a ____ de _____ de 20__								
PROTECCION DE DATOS								
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el periodo que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del Ayuntamiento.								

* * *



ANEXO II

DATOS PERSONALES DEL/LA TRABAJADOR/A			
Nombre	Apellido 1	Apellido2	DNI
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA ACTUALMENTE			
Cuerpo/Categoría	Puesto que ocupa actualmente	Área	Servicio
Grupo	Subgrupo	Nivel	
DECLARACIÓN RESPONSABLE			
<p>De conformidad con lo establecido en la Instrucción Reguladora del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Burgos, aprobada por Resolución con fecha de..... de 20</p> <p>El abajo firmante,</p> <p>DECLARA RESPONSABLEMENTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que en la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos enumerados en la Instrucción reguladora, o en su defecto, que se comprometo a reunirlos en la fecha de la autorización.2. Que el espacio que se designa en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.3. Que se compromete al cumplimiento de la normativa reguladora de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.4. Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos, así como la conexión a internet adecuados para teletrabajar, o, en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.			
FIRMA			
<p>La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en el reverso de esta instancia</p> <p>Firma:</p>			
Lugar y fecha de la solicitud			
En Burgos _____, a ____ de _____ de 20__			
PROTECCION DE DATOS			
<p>El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad. Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del Ayuntamiento.</p>			

* * *



ANEXO III
PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

Identificación de la persona teletrabajadora

Nombre y apellidos	NIF
Personal superior jerárquico	
Persona supervisora asignada	

II. Distribución de la jornada presencial y teletrabajadora

Día de la semana	Modalidad	Horario	Consideraciones
Lunes	[Presencial/No presencial]		
Martes	[Presencial/No presencial]		
Miércoles	[Presencial/No presencial]		
Jueves	[Presencial/No presencial]		
Viernes	[Presencial/No presencial]		
Sábado	[Presencial/No presencial]		
Domingo	[Presencial/No presencial]		

Disponibilidad obligatoria para la interconexión
[Se determinará la franja horaria diaria en la que la persona teletrabajadora estará disponible para contactar con ella y coordinar el trabajo. Se está pensando, por ejemplo, en el establecimiento del horario concreto en el que podrá disfrutar del descanso o pausa de bocadillo]

III. Objetivos y Planificación de tareas

Designación de tareas <i>[Se determinarán las tareas concretas que persona teletrabajadora desarrollará durante su jornada no presencial]</i>
Programación temporal de objetivos <i>[Se establecerán objetivos a corto, medio y largo plazo detallando el horizonte temporal en el que deben ser alcanzados]</i>

IV. Indicadores de cumplimiento y control de objetivos

Indicadores de cumplimiento <i>[Se determinarán las acciones que debe llevar a cabo la persona trabajadora para ir dando cuenta de la evolución y cumplimiento de los objetivos marcados, como sistemas de validación, aviso a supervisores u otros]</i>
Control temporal de objetivos <i>[Se establecerán los criterios de control que la persona supervisora seguirá a la hora de valorar periódicamente el cumplimiento de los objetivos marcados]</i>



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARANDA

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 Campillo de Aranda, a 10 de junio de 2024.

El alcalde,
Luis José de Andrés García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARANDA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Campillo de Aranda 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	79.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	98.200,00
3.	Gastos financieros	200,00
4.	Transferencias corrientes	7.000,00
6.	Inversiones reales	117.545,34
	Total presupuesto	302.445,34

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	79.800,00
2.	Impuestos indirectos	4.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	29.800,00
4.	Transferencias corrientes	47.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	20.900,00
6.	Enajenación de inversiones reales	31.524,00
7.	Transferencias de capital	88.921,34
	Total presupuesto	302.445,34

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Campillo de Aranda. –

A) Funcionarios, número de plazas:

1 Secretaría-Intervención, subescala Secretaría-Intervención, clase 3.^a, agrupada.

B) Personal laboral indefinido, número de plazas:

1 peón operario de usos múltiples.

C) Personal laboral temporal, número de plazas:

1 peón operario de usos múltiples a tiempo parcial.



Resumen. –

Total funcionarios, número de plazas: 1.

Total personal laboral, número de plazas: 1.

Total personal laboral temporal, número de plazas: 1.

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

En Campillo de Aranda, a 10 de junio de 2024.

El alcalde,
Luis José de Andrés García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE LA REINA

Convocatoria de elección de juez de paz sustituto

Próximo a finalizar el mandato de juez de paz sustituto de Castrillo de la Reina, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, de acuerdo con las siguientes bases:

– *Requisitos*: ser español, residente en este municipio, mayor de edad y reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, excepto ser licenciado en Derecho y derivados de jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

– *Instancias*: los interesados presentarán en la Secretaría del ayuntamiento una solicitud de elección para el cargo dirigida al Ayuntamiento de Castrillo de la Reina, a la que acompañarán fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad, incapacidad o prohibiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento 3/95 de Jueces de Paz.

– *Plazo*: el plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Castrillo de la Reina, a 10 de junio de 2024.

El alcalde,
Galo Contreras Sanz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDA DE LA SIERRA TIRÓN

Aprobación inicial

El Pleno del Ayuntamiento de Fresneda de la Sierra Tirón, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2024, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles en Fresneda de la Sierra Tirón y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Fresneda de la Sierra Tirón, a 6 de junio de 2024.

El alcalde,
José Manuel Abajo Rábanos



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE RODILLA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2 para el ejercicio de 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 6 de junio de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 2 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Fresno de Rodilla 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 Fresno de Rodilla, a 6 de junio de 2024.

El alcalde,
Fernando Núñez Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRÍAS

Don Tomás Pérez González, alcalde-presidente del Ayuntamiento de la ciudad de Frías.

Hago saber: por esta Alcaldía, mediante resolución de 10 de junio de 2024, se aprobó el siguiente padrón cobratorio:

- Tasa por distribución de agua potable a domicilio, 1.º CTRM 2024.
- Tasa por prestación del servicio de alcantarillado, 1.º CTRM 2024.
- Tasa por prestación del servicio o realización de la actividad de recogida domiciliar de basuras o residuos sólidos urbanos, 1.º CTRM 2024.

Se anuncia que dicho acuerdo, con todos sus antecedentes, permanecerá expuesto al público en la Secretaría de este ayuntamiento por espacio de un mes, contado a partir del siguiente día hábil a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán los interesados examinar el expediente y deducir las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, y que durante dicho plazo podrá también formularse recurso de reposición que regula el artículo 14.4 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, previo al contencioso-administrativo, sin perjuicio de la ejecutoriedad de los referidos padrones.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, advirtiéndose que conforme dispone el artículo 86 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 1684/90, se abre el periodo de pago en voluntaria de los mismos, que se encontrarán al cobro en días y horas hábiles en las oficinas municipales, durante el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y que transcurrido este periodo sin haberse hecho efectivos los recibos se aplicará la vía de apremio, decretándose la cobranza ejecutiva, con recargo del 20% más los intereses de demora y gastos del procedimiento a que diesen lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Frías, a 10 de junio de 2024.

El alcalde-presidente,
Tomás Pérez González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza

Aprobados por resolución de esta Alcaldía con fecha 10 de junio de 2024 el padrón y lista cobratoria del tributo local:

Visto que es necesario proceder a la aprobación de los padrones fiscales correspondiente al año 2024 y a fin de proceder a la correspondiente recaudación de:

1. – Padrón de la tasa de suministro de agua, basuras y alcantarillado del segundo trimestre de 2024.
2. – Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana 2024.

Todo ello a los efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en periodo voluntario de los siguientes impuestos:

<i>Concepto</i>	<i>Plazo cobro en voluntaria</i>	<i>Fecha de cargo en cuenta</i>
Padrón de la tasa de suministro de agua basuras y alcantarillado del 2.º trimestre de 2024	Del 1 de junio al 31 de julio de 2024	30 de junio de 2024
Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana 2024	Del 1 de junio al 31 de julio de 2024	16 de julio de 2024

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de la entidad colaboradora de Ibercaja, presentando el recibo emitido por este ayuntamiento.



Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el periodo ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Gumiel de Izán, a 10 de junio de 2024.

El alcalde,
Jesús Briones Ontoria



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HONTORIA DEL PINAR

Por decreto de Alcaldía número 170/2024, de fecha 6 de junio de 2024, se adjudicaron los aprovechamientos forestales correspondientes a los montes de utilidad pública de este ayuntamiento, sitios en Hontoria del Pinar, para aprovechamientos 2024, lo que se publica a los efectos oportunos:

1. – Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Hontoria del Pinar.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 81/2024.
- d) Dirección de Internet del perfil de contratante:

<https://hontoriadelpinar.sedelectronica.es/>

2. – Objeto del contrato: aprovechamientos maderables:

– Lote n.º 2/2024.

3. – Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: subasta.

4. – Importe del contrato:

– Lote n.º 2/2024. Tipo de licitación: 17.400,00 euros, más IVA.

Empresa: Trabajos Forestales de Pedro López, S.L., 17.504,00 euros, más IVA.

5. – Formalización de los contratos:

- a) Fecha de formalización: 7 de junio de 2024.
- b) Hora de formalización: 12:00 horas.

En Hontoria del Pinar, a 6 de junio de 2024.

El secretario-interventor,
Roberto Antón Camarero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MAMBRILLAS DE LARA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento de los Jueces de Paz, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de los aspirantes al desempeño del cargo de juez de paz titular de este término municipal de Mambrillas de Lara, conforme a las siguientes bases:

1.^a – *Condiciones personales de los aspirantes:* ser español y mayor de edad, tener residencia fija en el municipio de Mambrillas de Lara y reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

2.^a – *Solicitudes:* se presentarán por los interesados en el Ayuntamiento de Mambrillas de Lara, adjuntando fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, conforme a las condiciones que disponen los artículos 13, 14 y 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

3.^a – *Plazo de presentación de las solicitudes:* veinte días hábiles desde la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Mambrillas de Lara, a 10 de junio de 2024.

El alcalde-presidente,
Francisco Javier Herrero Zorrilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

*Exposición pública del expediente de enajenación de parcelas municipales
Medina de Pomar – Expte. contratación n.º 407/2024*

En la Secretaría de este ayuntamiento y a los efectos del artículo 83 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público, se halla expuesto al público por un plazo de veinte días hábiles el expediente de enajenación de parcelas municipales, cuya licitación se llevará a cabo por procedimiento abierto varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria. Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente tiene como causa la satisfacción del interés público y social municipal representado en conseguir un desarrollo urbanístico adecuado y equilibrado, lo que como consecuencia generará un desarrollo económico del municipio, todo ello dentro del ámbito de la competencia municipal definida por la ley 7/1985, de 2 de abril, Ley reguladora de Bases del Régimen Local que reconoce en su artículo 25 expresamente la competencia de los municipios para desarrollar acciones públicas dirigidas entre otros fines. Se trata de conseguir un desarrollo equilibrado y sostenible mejorando la compatibilidad entre los procesos de desarrollo del sistema productivo y de la urbanización y/o edificación, y la protección del medio ambiente y contribuir a la regeneración, renovación y rehabilitación urbana.

En Medina de Pomar, a 10 de junio de 2024.

El alcalde-presidente,
Isaac Angulo Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PIÉRNIGAS

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 2 de febrero de 2024 sobre la modificación de la cuota tributaria y tarifas de la tasa por suministro de agua, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede de Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

En Piérnigas, a 31 de mayo de 2024.

El alcalde,
Vicente Díez Arnaiz

* * *

ANEXO

Artículo 5.º – Cuota tributaria y tarifas.

La cuota tributaria a exigir por la prestación de servicio de suministro de agua. Cuota de servicio de agua: 75 euros.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE SILOS

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 13 de junio de 2024, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de parcelas para el uso ganadero y agrario, conforme a los siguientes datos:

1. – Descripción del bien o derecho, o del lote de bienes objeto de venta:

Referencia catastral: 09370A506158300000GE y 09370A506758300000GY.

Localización: paraje La Parba. Santo Domingo de Silos.

Clase: rústico.

Superficie: 38.353 + 1.560.

Coefficiente:

Uso: agrario

Año de construcción: 1975.

Linderos: parcelas propiedad del Ayuntamiento de Santo Domingo de Silos.

Título de adquisición:

Cargas o gravámenes: no tiene cargas.

Destino del bien: uso agropecuario.

Estado de conservación: normal.

Otras circunstancias relevantes: cesión del bien año a Hnos. Sainz.

2. – El plazo para la presentación de ofertas será de diez días desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

Modalidad de presentación: presencial y on-line.

Lugar de presentación:

1. Dependencia del Ayuntamiento de Santo Domingo de Silos.

2. Domicilio: Plaza Mayor, n.º 1.

3. Localidad y código postal. Santo Domingo de Silos 09610.

4. Dirección electrónica: <https://santodomingodesilos.sedelectronica.es/info.0>

3. – La celebración de la subasta tendrá lugar el día 2 de julio de 2024 a las 12:00 horas en la casa consistorial del Ayuntamiento de Santo Domingo de Silos.

4. – El tipo de la subasta es por concurso.

5. – El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en la casa consistorial de Santo Domingo de Silos, Plaza Mayor, n.º 1 (09610) Santo Domingo de Silos (Burgos) y en la sede electrónica del ayuntamiento, dirección: <https://santodomingodesilos.sedelectronica.es/info.0>

En Santo Domingo de Silos, a 13 de junio de 2024.

El alcalde,
Emeterio Martín Brogeras



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero. – Delegar en José Manuel Gutiérrez López, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a medio ambiente.

Segundo. – Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad anual, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero. – Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este ayuntamiento.

Cuarto. – Comunicar la presente resolución al delegado.

Quinto. – Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. – Dar cuenta al Pleno de la corporación, en la primera sesión que este celebre, del contenido de la delegación.

Séptimo. – Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Sotresgudo, a 6 de junio de 2024.

La alcaldesa,
María Yolanda Santamaría Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por ocupación del suelo, vuelo y subsuelo de la vía pública por empresas explotadoras de servicios de suministros que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada 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://villasurdeherreros.sedelectronica.es>).

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

En Villasur de Herreros, a 10 de junio de 2024.

El alcalde,
Jaime Fernando Torres Castilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2 para el ejercicio 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 31 de mayo de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 147/2024 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Villasur de Herreros 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 hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Villasur de Herreros, a 5 de junio de 2024.

El alcalde,
Jaime Fernando Torres Castilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BRIONGOS DE CERVERA

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

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 16 de abril de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2023 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Briongos de Cervera para el ejercicio 2023.

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

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

En Briongos de Cervera, a 7 de junio de 2024.

El presidente,
Tomás Camarero Arribas



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LODOSO

Habiéndose aprobado inicialmente por la junta vecinal, en fecha 30 de abril de 2024, el expediente de modificación presupuestaria n.º 2/2024, dentro del presupuesto general de la entidad correspondiente al ejercicio 2024.

Habiendo sido objeto de información y publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos (n.º 92, de 14 de mayo de 2024) y tablón de anuncios de la sede electrónica de esta entidad local menor.

No habiéndose formulado reclamaciones contra el referido acuerdo de aprobación inicial, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169.1 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 entiende elevado aquel a definitivo, sin necesidad de nueva resolución expresa, quedando resumido, a nivel de capítulos, en la siguiente:

INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	200.000,00
	Total ingresos	200.000,00

GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	200.000,00
	Total gastos	200.000,00

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

A 10 de junio de 2024.

El alcalde-presidente,
Óscar Alonso González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LODOSO

Habiéndose aprobado inicialmente por la junta vecinal, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2024, el presupuesto general de la entidad referido al ejercicio 2024, y sometido a información pública, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos (número 92, de 14 de mayo de 2024), y tablón de anuncios de la sede electrónica.

No habiéndose formulado reclamaciones contra referido acuerdo de aprobación inicial, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169.1 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 entiende elevado aquel a definitivo, sin necesidad de nueva resolución expresa, procediéndose a su publicación de acuerdo con el siguiente resumen:

<i>Capítulos</i>	<i>Ingresos</i>	<i>Gastos</i>
Capítulo 2		47.827,80
Capítulo 3	600,00	
Capítulo 4	150.000,00	4.000,00
Capítulo 5	16.099,00	
Capítulo 6		125.006,00
Capítulo 7	10.136,00	1,20
Totales	176.835,00	176.835,00

Plantilla/relación de puestos de trabajo: negativo.

A 10 de junio de 2024.

El alcalde pedáneo,
Óscar Alonso González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTECILLA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2023 del ejercicio de 2023

El expediente 1/2023 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Santecilla para el ejercicio de 2023 queda aprobado definitivamente con fecha 7 de junio de 2024 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
3.	Gastos financieros	219,10
6.	Inversiones reales	498,20
	Total aumentos	717,30

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

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
5.	Ingresos patrimoniales	219,10
7.	Transferencias de capital	498,20
	Total aumentos	717,30

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Santecilla de Mena, a 10 de junio de 2024.

El alcalde-presidente,
Manuel Julián González Tapia



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTECILLA

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 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 Santecilla de Mena, a 10 de junio de 2024.

El alcalde-presidente,
Manuel Julián González Tapia



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTOCILDES

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 Santocildes, a 5 de junio de 2024.

El alcalde,
José Benito Juez Arín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SOTOVELLANOS

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 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 Sotovellanos, a 4 de junio de 2024.

El alcalde,
Roberto Miguel Andrés González