

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 219



jueves, 14 de noviembre de 2024

C.V.E.: BOPBUR-2024-219

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

Aceptación de la delegación de funciones de gestión y recaudación de recursos de otros entes 4

AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE BUREBA

Convocatoria para la elección de juez de paz titular 16

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo como funcionario interino, por procedimiento de concurso 17

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número doce para el ejercicio de 2024 38

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE RIOPISUERGA

Cuenta general del ejercicio de 2023 39

AYUNTAMIENTO DE COVARRUBIAS

Aprobación del pliego de condiciones para llevar a cabo la adjudicación de la autorización del bar restaurante y supermercado del campamento municipal de turismo 40

AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana 41

AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE RIOPISUERGA

Cuenta general del ejercicio de 2023 42



sumario

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DEL PRÍNCIPE

Aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 43

AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE LOS BARRUECOS

Aprobación de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por recogida de basura 44

AYUNTAMIENTO DE REVILLA VALLEJERA

Aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 45

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE BUREBA

Cuenta general del ejercicio de 2023 46

AYUNTAMIENTO DE TAMARÓN

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2024 47

AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO PEDERNALES

Convocatoria de subvenciones en materia de fomento de actividades de naturaleza social para el vecino, año 2024 48

JUNTA VECINAL DE ARMENTIA

Cuenta general del ejercicio de 2023 51

JUNTA VECINAL DE GIJANO DE MENA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2025 52

JUNTA VECINAL DE PALACIOS DE BENAVER

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2024 53

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2024 54

Cuenta general del ejercicio de 2023 55

JUNTA VECINAL DE PENCHES

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

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA CABRERA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024 57



sumario

JUNTA VECINAL DE SANTA OLALLA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2025 58

JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA LA LASTRA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024 59

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2024 60

VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES LOSA BAJA

Convocatoria a la junta general 61



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

El Pleno de esta Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«9. – Aceptación de la delegación de funciones de gestión y recaudación de recursos de otros entes.

Dada cuenta del dictamen de la Comisión de Hacienda, de fecha 16 de octubre de 2024, y visto el informe emitido por el técnico jurídico del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de fecha 4 de octubre de 2024, referido a la delegación de funciones de gestión y/o recaudación aprobadas por la Junta Vecinal de La Parte de Bureba.

Sometido el asunto a votación, la Corporación Provincial, al amparo del artículo 7.º del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en votación ordinaria y por unanimidad de los 24 diputados que asisten a la sesión, acuerda aceptar la delegación conferida por la Junta Vecinal de La Parte de Bureba, mediante acuerdo de 28 de abril de 2024, de las facultades de recaudación de la tasa de suministro de agua y la recaudación ejecutiva de las deudas impagadas en periodo voluntario cuyo vencimiento no sea periódico, tributarias y no tributarias».

En Burgos, a 8 de noviembre de 2024.

El secretario general,
José Luis M.^a González de Miguel

* * *



CONTENIDO DE LOS ACUERDOS

1. – LA JUNTA VECINAL DE LA PARTE DE BUREBA DELEGA LAS FUNCIONES DE RECAUDACIÓN DE LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA.

Así, adoptó el 28 de abril de 2024, el siguiente acuerdo:

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula primera. – Objeto de la delegación.

1. – La junta vecinal delega en la Diputación Provincial de Burgos las competencias para la aplicación de los tributos e ingresos de derecho público de titularidad municipal, en los términos que se especifican en las cláusulas siguientes.

2. – La delegación comporta la cesión de la titularidad de la competencia y de su ejercicio en la Diputación Provincial de Burgos.

Cláusula segunda. – Ámbito material de la delegación.

1. – La aplicación de los tributos se limitará a las actividades dirigidas a la recaudación, y revisión administrativa de dicha actividad, en relación con los siguientes conceptos:

– Tasa por suministro de agua.

2. – La aplicación de los tributos se limitará exclusivamente a las actividades dirigidas a la recaudación ejecutiva, y revisión administrativa de dicha actividad, en relación con las siguientes deudas impagadas en periodo voluntario:

a) Deudas tributarias cuyo vencimiento no sea periódico.

b) Recursos de naturaleza pública no tributarios, cuyo vencimiento no sea periódico.

En tales casos, la delegación se hará efectiva tras la adopción de una resolución o acuerdo de la junta vecinal, que detallen lo conceptos o débitos específicos cuyo cobro en ejecutiva se solicita de la Diputación.

3. – No se realizará la gestión recaudatoria de aquellas deudas cuya cuantía no supere los tres euros.

Cláusula tercera. – Competencias no delegadas.

En el ámbito de la aplicación de los tributos e ingresos de derecho público de su titularidad, la junta vecinal se reserva las competencias no recogidas expresamente en la cláusula segunda.

Cláusula cuarta. – Ámbito personal, territorial y temporal de la delegación.

1. – La delegación conferida se refiere expresamente a todas y cada una de las facultades anteriormente enumeradas, y a todos los contribuyentes de un mismo tributo o ingreso de derecho público no tributario.

2. – La Diputación Provincial de Burgos podrá ejercer las facultades delegadas en todo su ámbito territorial, e incluso en el de otras entidades locales que no le hayan delegado tales facultades.



3. – La delegación afecta a todos los ejercicios a partir del inicial. La revocación, que deberá realizarse mediante comunicación fehaciente con al menos dos meses de antelación a la fecha que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

4. – La Diputación Provincial de Burgos, podrá rechazar aquellas liquidaciones o débitos pendientes que no reúnan los requisitos legalmente exigibles, así como establecer un importe mínimo para su aceptación.

Cláusula quinta. – Normativa reguladora.

1. – La aplicación de los tributos e ingresos de derecho público delegados en la Diputación Provincial de Burgos, se ajustarán a lo previsto:

- a) En la Constitución.
- b) En el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.
- c) En la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre.
- d) Por las leyes que contengan disposiciones en materia tributaria local; y por las disposiciones reglamentarias dictadas en desarrollo de las normas anteriores.
- e) Por las ordenanzas fiscales aprobadas por la junta vecinal.
- f) Por el presente acuerdo de delegación.
- g) Por la ordenanza general de gestión, liquidación, inspección y recaudación que pudiere aprobar la Diputación, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 15.3 del TRLHL.
- h) Tendrán carácter supletorio las disposiciones generales de derecho administrativo y los preceptos de derecho común.

Cláusula sexta. – Régimen jurídico.

1. – El presente acuerdo de delegación se adopta al amparo de lo establecido en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 7 del TRLHL.

2. – Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre su interpretación, y cumplimiento, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

3. – Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, la Diputación Provincial deberá ejercer dichas funciones con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este documento y en ningún caso podrá delegar competencias que ejerza por delegación.

Cláusula séptima. – Administración electrónica.

1. – Para la aplicación de los tributos e ingresos de derecho público, la Diputación Provincial de Burgos hará uso de tecnologías de la información y la comunicación, en particular internet, para lograr la plena implantación de la administración electrónica.



2. – En el ámbito de las funciones delegadas, se garantizará a los ciudadanos los derechos recogidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y en particular, el derecho a relacionarse con la Diputación utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, establecer pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Cláusula octava. – Protección de datos de carácter personal.

1. – En el ejercicio de las funciones previstas en el presente acuerdo, la Diputación Provincial:

a) Adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de desarrollo.

b) Aprobará por acuerdo de Pleno el fichero denominado «Gestión y Recaudación Tributaria», y lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

c) Como responsable del fichero, lo notificará a la Agencia de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de treinta días desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

d) Adoptará todas aquellas medidas de carácter técnico y organizativo que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

e) La denuncia del acuerdo de delegación por alguna de las partes, implica que la Diputación deberá proceder a la devolución a la junta vecinal de todos los documentos o soportes informáticos en los que pudiera constar algún dato de carácter personal, y ulteriormente a bloquear y destruir estos datos.

2. – Para las comunicaciones e intercambios de información que sea preciso realizar entre la junta vecinal y la Diputación Provincial de Burgos en ejecución de este convenio, ambas partes se obligan a cumplir con un protocolo de seguridad que garantice que la comunicación de los datos se realice de forma segura, y a asumir las funciones y obligaciones generadas al respecto como responsables de los ficheros que cada parte custodia. En particular, se comprometen a:

a) No utilizar esta información con otra finalidad que la expuesta con anterioridad.

b) A cumplir con los requerimientos estipulados para la transferencia de dicha información.

c) A cumplir la normativa en vigor en materia de protección de datos.

d) A adoptar las medidas de índole técnica y organizativa que se precisen para garantizar la seguridad de los datos, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

e) A cumplir con el principio de calidad de los datos (artículo 4 de la LOPD).



3. – La junta vecinal asume el compromiso de mantener activas las comunicaciones con la Diputación Provincial de Burgos utilizando los procedimientos y mecanismos definidos para cada caso.

4. – La Diputación de Burgos se compromete a comunicar a la junta vecinal la información que sea relevante para el mismo en función de lo estipulado en el presente acuerdo.

CAPÍTULO II. – FUNCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Cláusula novena. - Actividades que integran la delegación.

1. – En el ámbito material de la delegación recogido en la cláusula segunda de este acuerdo, la Diputación desarrollará las actividades de:

- a) Gestión recaudatoria.
- b) Revisión administrativa de la gestión recaudatoria.

2. – El contenido específico de cada una de estas actividades se describe en las cláusulas siguientes.

Cláusula décima. – La recaudación tributaria.

1. – La gestión recaudatoria desarrollada por Diputación, consistirá en el ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias.

2. – Se realiza en dos periodos: voluntario y ejecutivo.

3. – La recaudación en periodo voluntario incluye las siguientes funciones:

a) Emisión de los documentos cobratorios y práctica de notificaciones colectivas en valores-recibo en relación con las cuotas que hayan sido aprobadas en el padrón correspondiente.

b) Determinación de periodos voluntarios de cobranza en el caso de tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva.

c) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.

d) Actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes.

e) Cualquier otro acto necesario para la efectividad de los anteriores.

4. – La recaudación en periodo ejecutivo incluye las siguientes funciones:

a) Expedición de los documentos que acrediten el impago de las deudas, individuales o colectivas.

b) Dictar la providencia de apremio y resolver los recursos de reposición interpuestos contra la misma y contra el procedimiento ejecutivo en general.

c) Liquidación y recaudación de recargos, costas e intereses de demora.

d) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.

e) Ejecutar las garantías conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento General de Recaudación.

f) Dictar diligencias de embargo y resolver los recursos de reposición interpuestos contra las mismas.



- g) Practicar el embargo de bienes del deudor para la efectividad de la deuda.
- h) Valoración previa a la enajenación de bienes embargados.
- i) Adopción de medidas para asegurar el embargo de bienes.
- j) Enajenación de bienes embargados.

k) Adjudicación de bienes a la junta vecinal. Cuando en el procedimiento de enajenación, alguno de los bienes embargados no se hubiera adjudicado, podrá la entidad menor adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación.

l) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

m) Dictar el acto administrativo de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la Diputación Provincial, en el curso del procedimiento de recaudación de una deuda tributaria tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad.

n) Dar de baja las deudas apremiadas por alguno de los motivos establecidos en la legislación vigente o en este convenio.

La justificación de las bajas por insolvencia se realizará según lo previsto en el artículo 76 de la Ley General Tributaria y artículos 61 y siguientes del Reglamento General de Recaudación. La junta vecinal podrá solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran realizados todos los trámites.

ñ) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.

5. – La junta vecinal podrá convenir con la Diputación Provincial de Burgos la realización de actuaciones de recaudación procedentes, respecto a otros conceptos diferentes de los señalados con sujeción a los criterios que se establezcan.

CAPÍTULO III. – RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Cláusula undécima. – Colaboración entre las administraciones implicadas en la delegación.

La junta vecinal y la Diputación Provincial de Burgos actuarán y se relacionarán en todo cuanto concierne a la delegación de funciones de acuerdo con el principio de lealtad institucional, y, en consecuencia deberán:

a) Respetar el ejercicio de las competencias por la administración que la tenga atribuida de conformidad con la distribución realizada en las cláusulas 2.^a y 3.^a de este documento.

b) Facilitar a la otra administración la información que precise sobre las actividades que desarrollen en el ejercicio de sus competencias. En particular, se facilitarán cuantos datos personales se recaben en relación con los interesados en los procedimientos que se estén tramitando.

c) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y la asistencia activas que la otra administración pudiera recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.



Cláusula duodécima. – Procedimiento de cargo y gestión de valores.

1. – Trámites previos al inicio de la actividad delegada.

1.1. – La junta vecinal delegante deberá entregar, con antelación suficiente, toda la información de que disponga con trascendencia tributaria para facilitar a la Diputación Provincial el ejercicio de las competencias asumidas. En particular, debe proporcionar:

a) Información completa y actualizada de los padrones cobratorios de los tributos delegados.

b) Las domiciliaciones de pago en entidades de depósito de los obligados al pago incluidos en los padrones.

c) Texto íntegro de las ordenanzas fiscales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de los tributos cuya aplicación haya delegado en la Diputación.

1.2. – La información relativa a los obligados al pago deberá contener en todo caso:

a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa.

b) Número del Documento Nacional de Identidad.

c) Domicilio del deudor.

d) En su caso, domicilio en el extranjero, código de identificación fiscal del Estado de residencia o número de pasaporte.

1.3. – Si la información remitida no reúne los requisitos que señala el apartado anterior, se requerirá a la entidad local menor para que, en un plazo de diez días, complete los datos omitidos, con advertencia de que si así no lo hiciera, la Diputación se abstendrá de iniciar la gestión delegada en relación con los obligados afectados.

Cláusula decimotercera. – Gestión de padrones.

1. – Se entiende por padrones de gestión exclusiva de la junta vecinal los correspondientes a las tasas de vencimiento periódico exaccionadas mediante la emisión de valores-recibo.

2. – Elaborado el primer padrón cobratorio en base a la información facilitada por la junta vecinal, para ejercicios sucesivos se seguirá el siguiente proceso previo al inicio del periodo voluntario de cobro:

– El Servicio Provincial de Recaudación remitirá a la junta vecinal el padrón definitivo del ejercicio precedente.

– Teniendo en cuenta este padrón, la entidad local menor comunicará a Diputación las altas, bajas y modificaciones que se hayan producido y que deban surtir efecto para el ejercicio en curso.

– Recibida la susodicha comunicación, Diputación incorporará todas las alteraciones que la junta vecinal le traslade, emitirá el padrón definitivo y lo remitirá de nuevo a la junta vecinal para su aprobación por el órgano competente y lo expondrá al público a efectos de reclamaciones.

– Ulteriormente, la junta vecinal remitirá a Diputación certificado de la aprobación y exposición pública del padrón.



3. – Cualquier incidencia que surja con posterioridad a la aprobación del respectivo padrón que suponga una regularización tributaria, determinará la realización por la junta vecinal de las actuaciones encaminadas a la liquidación y cobro de las deudas.

Cláusula decimocuarta. – Recaudación ejecutiva de deudas de vencimiento no periódico.

En relación con deudas no periódicas, y una vez agotado el periodo voluntario de cobro sin que la deuda haya sido abonada, la junta vecinal, tras adoptar una resolución en los términos del punto 3 de la cláusula segunda, deberá formalizar los siguientes documentos:

– Copia de la notificación cursada al deudor, que deberá haberse practicado en los términos del artículo 62.2 de la Ley General Tributaria.

– Certificado del secretario/a que acredite:

- La firmeza de la deuda, por no haber sido recurrida en tiempo y forma, o por haberse resuelto las reclamaciones que se hayan presentado.

- En el caso de que la deuda haya sido impugnada por el deudor, que no se ha prestado la garantía prescrita legalmente en el caso de que haya interpuesto el recurso correspondiente.

- Formalización de otros documentos que requiera el Servicio Provincial de Recaudación, en los cuales se acrediten el transcurso del periodo voluntario de pago, los datos personales y fiscales del deudor y la cantidad principal adeudada.

– Acreditados estos requisitos, tales deudas podrán ser cargadas en cualquier época del año.

Cláusula decimoquinta. – Comunicaciones entre las administraciones.

1. – En relación con aquellos tributos o ingresos de derecho público en los que la junta vecinal se haya reservado las competencias sobre gestión tributaria cediendo la gestión recaudatoria a la Diputación Provincial, aquella administración deberá comunicar por escrito a esta cualquier hecho, acto o resolución que tenga incidencia en el procedimiento recaudatorio. En particular:

a) La modificación de datos personales de los obligados al pago.

b) La anulación de derechos que haya acordado.

c) La suspensión del procedimiento recaudatorio.

Tales comunicaciones o variaciones podrán ser realizadas a través de la Oficina Virtual Tributaria.

Además, la junta vecinal está obligada a:

– Adoptar las resoluciones expresas que proceda en relación con los recursos que hayan sido interpuestos en el ámbito de sus competencias.

– Emitir los informes que al efecto requiera el Servicio Provincial de Recaudación.



Transcurridos tres meses sin que se haya acreditado el cumplimiento de las citadas actuaciones, el Servicio Provincial de Recaudación anulará de oficio los valores afectados, dando traslado de los expedientes al ayuntamiento.

2. – Caso de que el deudor intente realizar el pago de la deuda a la junta vecinal, este advertirá al interesado la imposibilidad de efectuarlo, y de la obligación de realizar el ingreso en las cuentas de la Diputación Provincial.

Si, no obstante, el deudor llega a realizar el pago de la deuda a la junta vecinal, este deberá efectuar el ingreso en las cuentas de la Diputación Provincial, quien proseguirá el procedimiento si el importe ingresado no cubre la totalidad de la deuda exigida.

3. – Cuando en el curso del procedimiento recaudatorio se ponga de manifiesto la existencia de un error material, aritmético o de hecho en la determinación de la deuda o que esta ha sido ingresada, condonada, aplazada, suspendida o prescrita, Diputación suspenderá las actuaciones y dará traslado a la junta vecinal con objeto de que resuelva lo que estime pertinente.

4. – Cuando la Diputación aprecie que no es competente para resolver un asunto que afecte a la gestión tributaria, no asumida por delegación, lo remitirá a la junta vecinal con el fin de que dicte la resolución pertinente, sin perjuicio de evacuar los informes que al respecto se le soliciten.

Cláusula decimosexta. – Convenios con otras administraciones.

Cuando sea necesario o conveniente para el cumplimiento de los fines propios de la gestión delegada, la Diputación Provincial podrá firmar convenios de colaboración con administraciones, organismos públicos y entidades privadas, especialmente con aquellas que participan en la gestión de los tributos locales: Dirección General del Catastro, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Jefatura Provincial de Tráfico, Colegio General del Notariado.

CAPÍTULO IV. – ASPECTOS ECONÓMICOS

Cláusula decimoséptima. – Sistema de financiación.

1. – El sistema de financiación arbitrado obedece a la cobertura del coste que implica la asunción de las competencias delegadas.

2. – La Diputación Provincial percibirá una tasa por la prestación del servicio de cobro de las exacciones periódicas o aperiódicas de la junta vecinal.

3. – Dicha tasa se regula en el artículo 5 de la ordenanza fiscal n.º I.1.5, reguladora de la tasa por prestación del servicio de recaudación a las entidades locales de la Provincia, aprobada por acuerdo del Pleno de la Diputación con fecha 27 de diciembre de 2013, que establece:

«– Por la gestión recaudatoria en voluntaria.

La cuota de la tasa se obtendrá por la aplicación de un porcentaje sobre el importe íntegro recaudado. Este porcentaje se determinará en función de la suma del importe total



de los padrones tributarios y de las remesas de liquidaciones de ingreso directo, puestos al cobro en periodo voluntario, según la siguiente tarifa:

Hasta 1.000.000 euros	4,00%
De 1.000.001 euros a 2.000.000 euros	3,00%
De 2.000.001 euros a 4.000.000 euros	2,50%
De 4.000.001 euros a 5.000.000 euros	2,25%
De 5.000.001 euros a 7.000.000 euros	2,00%
Más de 7.000.000 euros	1,75%

– El porcentaje determinado para la gestión recaudatoria en voluntaria se aplicará a los intereses de demora, ya se deriven de aplazamientos o fraccionamientos o de actuaciones de embargo.

– Por la gestión recaudatoria en ejecutiva, la totalidad de los recargos del periodo ejecutivo ingresados.

La liquidación de la tasa, conforme a las tarifas indicadas, se realizará por el Servicio de Recaudación en el momento de realizar la liquidación al ayuntamiento, quedando facultada la Diputación para retener el importe de la tasa en las entregas a cuenta de la recaudación que realice».

Cláusula decimoctava. – Anticipos a cuenta de la recaudación.

1. – La participación de la junta vecinal en el producto de la gestión recaudatoria desarrollada por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Burgos, se hará efectiva mediante entregas a cuenta de la liquidación definitiva que se practique en el mes de diciembre del ejercicio en curso, con la periodicidad que se determine y cuantía equivalente a la parte del importe total que resulte de la aplicación de lo establecido en el apartado siguiente.

El importe que servirá de base para fijar la cuantía de las entregas a cuenta será el resultado de aplicar el porcentaje del 90% sobre el importe recaudado en el ejercicio anterior por deudas incluidas en los padrones cobratorios de dicho año.

2. – Los padrones cobratorios son los correspondientes a alguno o todos de los conceptos siguientes (según hayan sido o no delegados):

- Tasa por suministro de agua.
- Tasa por recogida de basuras.
- Otros tributos municipales de devengo periódico y notificación colectiva.

3. – Se realizarán once entregas a cuenta, que se harán efectivas en cada uno de los meses comprendidos entre enero y noviembre, ambos incluidos.

Cláusula decimonovena. – Liquidación de ingresos.

1. – La liquidación definitiva de los ingresos obtenidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria se practicará en el mes de diciembre del mismo ejercicio, acompañando detalle de las deudas, por tipos de ingresos, conceptos y ejercicios.



Del total computado como ingresos se descontarán:

- Los anticipos a cuenta de la recaudación.
- Las devoluciones de ingresos indebidos.
- La tasa por prestación del servicio.
- Las costas devengadas.

2. - Los saldos acreedores a favor de las entidades locales que resulten de las liquidaciones definitivas se harán efectivos en su totalidad en el mes de diciembre del ejercicio en curso, mediante orden de transferencia a la cuenta bancaria que con este fin haya designado la junta vecinal.

3. - Los saldos deudores resultantes de dichas liquidaciones, por excesos en las entregas a cuenta, deberán ser reintegrados mediante su compensación con cargo a las entregas a cuenta subsiguientes a la práctica de la liquidación definitiva correspondiente.

Cláusula vigésima. - La cuenta de recaudación.

La Diputación Provincial rendirá la cuenta anual de la gestión recaudatoria, dentro del mes de enero y referida al ejercicio anterior, especificando, por conceptos y ejercicios, el importe total de las deudas gestionadas, de los ingresos realizados, de las anulaciones aprobadas y de las deudas pendientes de cobro.

Como documentación adjunta, se acompañará: relación nominal, por motivos, de las anulaciones de derechos acordadas (separando las anulaciones por insolvencias, para su contabilización independiente) y la relación nominal de deudores.

CAPÍTULO V. - EFICACIA Y EXTINCIÓN DEL CONVENIO

Cláusula vigesimoprimera. - Plazo de vigencia.

El presente acuerdo entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tendrá una duración de cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.

Antes de la finalización del plazo anterior, las partes podrán acordar unánimemente la prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

Cláusula vigesimosegunda. - Otras causas de extinción.

1. - Serán causas de extinción del presente acuerdo de delegación, además de la referida en la cláusula anterior, las siguientes:

a) La revocación de la delegación por acuerdo de órgano decisorio de la junta vecinal, en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La revocación deberá comunicarse con al menos dos meses de antelación a la fecha en que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

b) Renuncia, acordada por Pleno de la Diputación Provincial como consecuencia de que la junta vecinal incumpla reiteradamente las obligaciones esenciales establecidas en



este convenio, desatienda sistemáticamente los requerimientos formulados o la colaboración solicitada por la Diputación, cuando estas resulten imprescindible para el desarrollo de las funciones delegadas.

La renuncia deberá comunicarse con al menos dos meses de antelación a la fecha en que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

c) Cualesquiera de las determinadas en la legislación vigente.

2. – Extinguida la delegación de funciones, la Diputación Provincial se abstendrá de continuar realizando las funciones delegadas, remitiendo a la mayor urgencia la documentación que tenga en su poder a la junta vecinal.

Cláusula vigesimotercera. – Suspensión.

1. – Los respectivos órganos de la junta vecinal y de la Diputación podrán acordar la suspensión unilateral del acuerdo cuando adviertan incumplimientos de las obligaciones estipuladas en el mismo por la otra parte.

2. – La administración que inicie el procedimiento de suspensión del acuerdo deberá recordar a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones, expresando de forma concreta y precisa el incumplimiento observado, y concediéndole al efecto un plazo mínimo de un mes. Si transcurrido dicho plazo el incumplimiento persistiera, se podrá acordar la suspensión.

Cláusula vigesimocuarta. – Avocación.

La junta vecinal podrá avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por delegación a la Diputación Provincial, en los términos de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cláusula vigesimoquinta. – Publicación del convenio y de su suspensión y resolución.

1. – El acuerdo de delegación tendrá efectos a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

2. – La suspensión y extinción de la delegación tendrán efectos a partir del día siguiente a la publicación del acuerdo de Pleno del que traigan causa en el Boletín Oficial de la Provincia.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE BUREBA

Convocatoria de elección de juez de paz titular de Aguilar de Bureba

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de este municipio que, dentro del plazo establecido, se procederá por la corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de los vecinos de este municipio para ocupar el cargo de juez de paz titular.

Los vecinos interesados en este nombramiento tendrán que reunir los siguientes requisitos: ser español y residente en el municipio de Aguilar de Bureba, mayor de edad y reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, no pertenecer o trabajar en algún partido político o sindicato (artículo 23 del Reglamento de Jueces de Paz de 7-06-1995, Boletín Oficial del Estado de 13-07-1995), no concurrir alguna causa de incapacidad o incompatibilidad a que se refiere el artículo 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Los interesados presentarán una solicitud de elección para el cargo de juez de paz titular, dirigida al Ayuntamiento de Aguilar de Bureba, a la que se acompañará fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibición previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento de Jueces de Paz.

El plazo para presentación de solicitudes es de treinta días naturales, contados desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Aguilar de Bureba, a 4 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Francisco Javier Calzada del Campo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 261 de fecha 28 de octubre de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de un/a funcionario interino para cubrir la plaza de administrativo de este ayuntamiento mediante el sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la realización del proceso de selección para la provisión de una plaza de funcionario interino, categoría de administrativo general cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: administrativo.

Escala: administración general.

Grupo C.

Subgrupo C1.

Nivel de destino: 19.

Las funciones a desempeñar por el funcionario interino, sin perjuicio de las que se determinen dentro del ámbito de su competencia serán, según RPT del Ayuntamiento de Cardeñadijo.

Responsabilidades generales: administrativo de administración general, tramitación y colaboración en todas las tareas administrativas.

Tareas más significativas:

- Atención al público y comunicaciones externas:
- Primera atención al público en todas las materias. Información general. Recepción de solicitudes.
- Registro de entrada municipal y concertado.
- Registro de salida general y práctica de notificaciones, por cualquier tipo de medio.
- Operador del P.I.C.
- Tramitación de las actuaciones administrativas siguientes:
- Contabilidad: registro de facturas, apuntes contables, control de cuentas de Tesorería y órdenes de pago.
- Gestión tributaria y recaudatoria. Altas, bajas y modificaciones, control de padrones, recibos y liquidaciones.
- Inventario: altas, bajas y modificaciones.



- Estadística, padrón de habitantes y registro de parejas de hecho: altas, bajas, modificaciones y actualizaciones.
- Gestión de padrón de habitantes municipal: tramitar los empadronamientos, modificaciones y bajas del mismo. Intercambio de ficheros con el INE.
- Servicios municipales de agua, saneamiento, recogida de residuos y cementerio: solicitudes, comunicaciones y control de altas, bajas y modificaciones.
- Servicios municipales socio-culturales, educativos, y sanitarios (control canino), fiestas y protección civil: solicitudes, comunicaciones y control de altas, bajas y modificaciones.
- Secretaría del Registro Civil (con dependencia y retribución del Ministerio de Justicia).
 - Colaboración en las siguientes materias:
 - Recaudación ejecutiva: control.
 - Gestión catastral.
 - Archivo municipal: registros y control.
 - Gestión de seguros y control de siniestros y reclamaciones.
 - Control de contratos de servicios y suministros.
 - Control de cesión de locales municipales.
 - Cementerio: control del libro correspondiente.
 - Personal (custodia y entrega de documentación).
 - Control de material de oficina (relación con proveedores).
 - Otras de administración general sin especificar que se demandan para actuaciones concretas.

En general: todas las que puedan ser recogidas dentro de las establecidas en la normativa aplicable al régimen funcional para el personal de grupo C1 y el nivel de complemento de destino que se asigna a esta plaza.

1.1. – El sistema de selección será el concurso. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso. La elección del citado proceso se fundamenta en la especialidad de la plaza, en la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la experiencia profesional previa y de forma ágil, garantizándose los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad, mérito, capacidad e igualdad, ajustándose por tanto a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

1.2. – Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Cardeñadijo serán las siguientes:

- El nombramiento tendrá el carácter de interino, regulado en el artículo 10,1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido



de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público por los siguientes motivos va a quedar próximamente vacante la plaza de administrativo general del ayuntamiento.

– Inicio de la relación: desde el nombramiento como funcionario interino.

– Dedicación de la jornada: la jornada de trabajo será de jornada completa. El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados serán los legalmente establecidos para este ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.

– Salario: según presupuesto municipal.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

2.1. – Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

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



e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación: título de bachillerato o formación profesional de segundo grado o equivalente.

2.2. – El cumplimiento de los requisitos se entenderá referido a la fecha de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el proceso de selección y durante todo el tiempo que dure la relación entre el ayuntamiento y el aspirante seleccionado.

2.3. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Tercera. – Forma y plazo de presentación.

3.1. – Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas bases como anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

3.2. – Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, se dirigirán a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Cardeñadijo y se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. – El plazo para la presentación de instancias es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La convocatoria se publicará igualmente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y sede electrónica del ayuntamiento sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4. – Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en el tablón de anuncios de la corporación y en la sede electrónica:

<https://cardenadijo.sedelectronica.es>

3.5. – Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

3.6. – Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud, la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con el modelo anexos II (experiencia profesional) y III (cursos o pruebas selectivas superadas) que acompaña a estas bases de convocatoria.



3.7. – Junto con la instancia deberá acompañarse:

a) Anexo I: solicitud de participación.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

c) Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

d) Anexo II: certificado de servicios prestados o documento equivalente. Será válido también la aportación de la vida laboral.

e) Anexo III: fotocopia de los cursos realizados por el aspirante relacionados con las funciones del puesto de trabajo y/o certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales.

Se acompañará de copia de los documentos justificativos (títulos, certificados de formación u otro documento que pueda justificar la realización de los mismos). Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada. Si antes de la terminación del plazo de solicitud el interesado no hubiera podido obtener algún certificado, por causa no imputada al mismo, podrá remitir, al entregar la solicitud, el escrito o fotocopia del mismo en el que conste el sello de registro de entrada del organismo al que se solicitó. En todo caso dicho certificado de méritos deberá estar en poder de la comisión de valoración antes de su primera sesión.



3.8. – La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.9. – La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

3.10. – Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo señalado en esta base. Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza.

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida conforme establecen las bases segunda y tercera.

4.1. – Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento concederá un plazo de tres días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

4.2. – Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.3. – Transcurrido dicho plazo mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento. También se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

4.4. – Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

4.5. – Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: la no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

4.6. – Previo al inicio de los trabajos de baremación o valoración por el presidente designará por resolución de Alcaldía los miembros de la comisión de valoración que será publicada en la sede electrónica, así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Quinta. – Comisión de valoración.

5.1. – La designación de la comisión de valoración se efectuará por resolución de la alcaldesa del Ayuntamiento de Cardeñadizo y estará compuesta por un presidente y dos vocales uno de los cuales hará las veces de secretario. El presidente, los vocales y secretario tendrán voz y voto. La comisión de valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.



5.2. – Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

5.3. – La totalidad de miembros de la comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del tribunal.

5.4. – La modificación de la comisión de valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del presidente.

5.5. – Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.6. – No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.7. – Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

5.8. – De igual forma, no podrán formar parte de la comisión de valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

5.9. – La comisión de valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la comisión de valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la comisión de valoración.

5.10. – Para la válida constitución de la comisión de valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de presidente/a o secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.



5.11. – Las deliberaciones de la comisión de valoración no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

5.12. – En cualquier momento, la comisión de valoración podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

5.13. – La comisión de valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros de la comisión de valoración, votando el/la presidente/a en último lugar.

5.14. – Durante el desarrollo de la convocatoria, la comisión de valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

5.15. – Las actuaciones de la comisión de valoración se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Previa convocatoria del presidente designado, la comisión de valoración celebrará su primera sesión antes de iniciar el procedimiento de baremación o calificación y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de la valoración de méritos.

5.16. – La comisión estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

– Presidente: un funcionario designado por la Diputación Provincial de Burgos.

– Vocal: la funcionario administrativo del Ayuntamiento de Cardeñadijo.

– Vocal que hace las veces de secretario: un funcionario de la Diputación Provincial de Burgos designado por esta administración.

Sexta. – Baremo de méritos.

6.1. – La comisión de valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

6.2. – Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

6.3. – La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:



6.4.1.1. – Experiencia profesional:

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 60,00 puntos en la siguiente forma:

– Por servicios prestados en administraciones locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,60 puntos por mes trabajado, acumulándose todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

– Por haber prestado servicios como administrativo/a, en otras administraciones públicas desempeñando funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,30 puntos/mes.

Los periodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes acreditados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días, despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

6.4.1.2. – Acreditación de la experiencia profesional:

a) Los citados méritos se acreditarán siempre mediante informe de vida laboral y además se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano competente de la administración pública, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio (fecha de inicio y finalización o continuidad), grupo o categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

b) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

c) En relación con los servicios prestados en administraciones públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el anexo II de estas bases.

d) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.

e) En el caso de que la jornada de la plaza sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia. La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.



f) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la comisión de valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

6.4.2.1. – Formación:

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados, se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente en que debe constar título, horas de duración, entidad certificadora, valorándose 0,5 puntos/hora. La puntuación máxima a obtener por este criterio son 35 puntos en la siguiente forma:

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan los siguientes requisitos:

a) Cursos de formación recibidos o impartidos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones locales, por la FEMP, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

b) No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial si no la titulación oficial en sí si fuera objeto de consideración en las presentes bases.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales (cursos en ofimática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, cursos en materia de procedimiento administrativo y cursos en materia de administración local).

En el caso de que el documento acreditativo indique el número de créditos académicos, se valorará en la siguiente forma 1 crédito = 10 horas.

No se valorarán los cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente, ni los que no acrediten su equivalencia en horas salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

6.4.2.2. – Acreditación de la formación:

La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el centro oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

6.4.3.1. – Superación de fases o pruebas de procesos selectivos:

Se valorará cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial para el ingreso como personal fijo de una administración pública en igual plaza a la convocada con 2,5 puntos y hasta un máximo de puntuación total por este apartado de 5 puntos.



6.4.3.2. – Acreditación superación de fases o procesos selectivos:

Certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades equivalentes a las que sean objeto de la convocatoria.

Séptima. – Realización de la baremación.

7.1. – La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 6.^a de concurso sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100 puntos.

7.2. – De conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30,00 puntos.

7.3. – En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

– En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia.

– En segundo lugar tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos.

– En tercer lugar el aspirante con mayor puntuación en el apartado de superación de fases o pruebas selectivas.

– De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra V, de conformidad con la resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 184, de 31 de mayo de 2024).

7.4. – Excepcionalmente, en el caso de que presentados los candidatos no acrediten que tienen ningún punto tanto en experiencia como en formación o haber superado ejercicios en fases o pruebas selectivas, se admitirá su participación siempre que acrediten tener la titulación mínima exigible. En caso de empate entre estos candidatos se resolverá de acuerdo con lo previsto en estas bases.

7.5. – El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la comisión de valoración en la sede electrónica del ayuntamiento y tablón de anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

7.6. – Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación provisional



de la comisión de valoración en la sede electrónica del ayuntamiento y tablón de anuncios de este ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Octava. – Resolución definitiva del proceso selectivo.

8.1. – Finalizado el plazo de alegaciones, la comisión de valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden descendiente (de mayor a menor) y de acuerdo con lo dispuesto en las bases la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

8.2. – En dicha resolución igualmente formulará propuesta de nombramiento a aquel aspirante que hubiera obtenido el máximo de puntos de acuerdo con las bases sexta y séptima.

8.3. – Aprobará en la misma resolución la propuesta de constitución de una bolsa de contratación entre los aspirantes restantes, por orden de puntuación, para poder efectuar los nombramientos en los casos en que se produzca una renuncia o que estuviera vacante la plaza.

8.4. – Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cardeñadijo, así como en el tablón de anuncios del propio ayuntamiento.

8.5. – La comisión de valoración no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. La comisión de valoración podrá proponer el nombramiento de un aspirante que no hubiera aportado ninguna experiencia o mérito.

8.6. – El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.7. – Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

8.8. – A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por la comisión de valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento quien dispondrá su publicación en la sede electrónica del ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

8.9. – El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Novena. – Presentación de documentación.

9.1. – La persona aspirante que hubiera sido aprobada su propuesta de nombramiento en el presente proceso selectivo, aportará ante el Ayuntamiento de Cardeñadijo, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel



en que se hiciera pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cardeñadijo, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia compulsada del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. – Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.3. – Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren siguientes en la bolsa de contratación según el orden en que figuren en la resolución definitiva que haga la comisión de valoración, de



conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima. – Toma de posesión y nombramiento de funcionario interino.

10.1. – Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, la alcaldesa efectuará el nombramiento como personal funcionario interino de la persona aspirante propuesta, publicándose el nombramiento debiendo tomar posesión dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el día que quede vacante la plaza de administrativo.

10.2. – Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

10.3. – Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.3 de estas bases.

Decimoprimer. – Finalización de la relación de interinidad.

11.1. – La administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

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

11.2. – En el supuesto previsto en el apartado a), la plaza vacante desempeñada por personal funcionario interino deberá ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada administración pública.

11.3. – No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

11.4. – Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto



podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Decimosegunda. – Funcionamiento de la bolsa o turno de reserva.

12.1. – Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

12.2. – La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 20 puntos.

12.3. – El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será: por llamamiento al candidato se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

12.4. – Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

12.5. – La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Decimotercera. – Protección de datos de carácter personal.

13.1. – El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Cardeñadijo datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones o nombramientos que efectúe.

13.2. – La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Cardeñadijo.

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

13.4. – El candidato con presentación de la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.



13.5. – No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cardeñadijo, sito en plaza Félix Pérez y Pérez, n.º 1, 09194 Cardeñadijo (Burgos) o a través de la sede electrónica de este ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. – Normativa aplicable.

14.1. – Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

– El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– El 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.

– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

– El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

– El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local (de carácter supletorio)

– La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

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

– Otras disposiciones que resulten de aplicación.

14.2. – Las presentes bases vincularán a la administración, a la comisión de valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. – Recursos.

15.1. – Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de estas, así como de las actuaciones de la comisión de valoración, podrán ser



impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. – De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento:

<http://cardenadijo.sedelectronica.es>

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

En Cardeñadijo, a 28 de octubre de 2024.

La alcaldesa,
María Daniela Grijalvo Preciado

* * *



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NIF / NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO		
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA					
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO			
DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN					
Marcar lo que corresponda con X:					
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL		La indicada en la solicitud		

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo.
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados.

La persona que suscribe:

Solicita ser admitida/o al procedimiento y declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En, a de de 20.....

(Firma de la persona aspirante).



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Cardeñadizo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Cardeñadizo, con domicilio plaza Félix Pérez y Pérez, n.º 1, en Cardeñadizo (C.P. 09194 Burgos) o a través del registro electrónico de este ayuntamiento ubicado en la sede electrónica <https://cardenadizo.sedelectronica.es/>

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIZO (BURGOS). –

* * *



ANEXO II
MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D^a/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, esta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NIF / NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO		
Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales		% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para nombrar funcionario interino un administrativo por el Ayuntamiento de Cardeñadizo (Burgos) y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada.

En, a de de 20.....

(Firmado).

* * *



ANEXO III
RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO Y/O RELACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS

NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NIF / NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para nombrar funcionario interino un administrativo por el Ayuntamiento de Cardeñadijo (Burgos) y para que surta efectos en el mismo, la realización de los siguientes cursos y/o procesos selectivos superados:

N.º DE ORDEN	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	N.º DE HORAS

PROCESOS SUPERADOS

ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	CATEGORÍA PROFESIONAL	FECHA DE REALIZACIÓN	N.º DE EJERCICIOS SUPERADOS

En, a de de 20.....

(Firma de la persona aspirante).



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
número 12/2024 del ejercicio 2024*

A los efectos 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 al que se remite el artículo 177.2 de la misma ley y artículo 20.3 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento que al no producirse ninguna reclamación, el expediente de modificación de créditos número 12/2024, con la modalidad suplemento de crédito financiado con cargo al remanente que afecta al presupuesto de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 195, de 10 de octubre de 2024, se eleva a definitivo, resumido de la siguiente forma:

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

AUMENTO DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Org.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Suplemento de crédito	3260	22799	3.2	Centro conciliación familiar-laboral-ludoteca	4.779,50
Suplemento de crédito	1650	61908	1.6	Reforma alumbrado público (fondo cohesión 2024)	6.487,97
				Total aumento	11.267,47

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

AUMENTO DE INGRESOS

<i>Modificación</i>	<i>Org.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Aumento previsiones iniciales		87000	Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	11.267,47
			Total aumento	11.267,47

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 Cardeñadijo, a 4 de noviembre de 2024.

La alcaldesa,
María Daniela Grijalvo Preciado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE RIOPISUERGA

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 Castrillo de Riopisuerga, a 7 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Raúl Hernández Álvarez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE COVARRUBIAS

Por decreto de Alcaldía 2024-0281 se acordó la aprobación del pliego de condiciones para llevar a cabo la adjudicación de la autorización del bar restaurante y supermercado del campamento municipal de turismo de Covarrubias. Siendo el canon de 416 euros mensuales, por un periodo de vigencia de la autorización de 4 años.

Al amparo de lo establecido en el artículo 96 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, se otorga a cuantos estén interesados en participar en el procedimiento de adjudicación de la autorización de uso del bar restaurante y supermercado del campamento municipal de turismo de Covarrubias, un plazo de treinta días hábiles para presentar proposiciones, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, que habrá de serlo de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones particulares, de modo que se efectuarán en las oficinas del Ayuntamiento de Covarrubias, ubicadas en plaza Doña Urraca, número 1 de Covarrubias o a través del registro electrónico.

El pliego podrá consultarse de forma íntegra en el siguiente enlace:

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

En Covarrubias, a 4 de noviembre de 2024.

La alcaldesa en funciones,
Yolanda Cuevas Padilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS

Aprobación provisional

En sesión extraordinaria de Pleno del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, celebrada el día 30 de octubre de 2024, fue aprobada provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, la cual se somete 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 para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier interesado para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la ordenanza fiscal municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del ayuntamiento y sede electrónica.

Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Ibeas de Juarros, a 31 de octubre de 2024.

El alcalde,
José Ignacio Colina Contreras



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE RIOPISUERGA

Cuenta general 2023

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, la cuenta general de este ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2023, y de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se exponen, junto con el informe de la citada comisión, al público por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de aparición de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que consideren oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Palacios de Riopisuerga, a 4 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Daniel González Escudero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DEL PRÍNCIPE

Aprobación provisional

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de ordenación del impuesto vehículos de tracción mecánica que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, acordó la aprobación provisional de la referida ordenanza fiscal del impuesto.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por 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 las personas interesadas 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 las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (www.pedrosadelprincipe.sedelectronica.es).

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

En Pedrosa del Príncipe, a 8 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Víctor Escribano Reinosá



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE LOS BARRUECOS

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Pinilla de los Barruecos celebrado el día 31 de octubre de 2024, se aprobó la modificación del artículo 9 de la ordenanza reguladora de la tasa por recogida de basura.

Se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde la publicación del texto íntegro del artículo 9 de la ordenanza reguladora de la tasa por recogida de basura por presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 9. – Cuotas tributarias.

3. – La cuota tributaria consistente en una cantidad fija por unidad de vivienda o local, que se determinará en función de naturaleza y destino de los inmuebles, y así se recogerá en el correspondiente padrón.

4. – A tal efecto se aplicará la siguiente tarifa:

- a) Por cada vivienda o domicilio familiar: 35 euros.
- b) Bares, cafeterías y tabernas: 35 euros.
- c) Industrial: 35 euros.
- d) Pajares: 35 euros.

En Pinilla de los Barruecos, a 4 de noviembre de 2024.

El alcalde,
José Rubens Mamolar Cámara



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REVILLA VALLEJERA

Aprobación provisional

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de ordenación del impuesto vehículos de tracción mecánica que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, acordó la aprobación provisional de la referida ordenanza fiscal del impuesto.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por 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 las personas interesadas 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 las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (www.revillavallejera.sedelectronica.es).

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

En Revilla Vallejera, a 8 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Alfonso Álvarez Bermejo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE BUREBA

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 Salas de Bureba, a 31 de octubre de 2024.

El alcalde,
Rubén Saiz Saiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TAMARÓN

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número MOD1 para el ejercicio de 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente MOD1 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Tamarón 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 Tamarón, a 24 de octubre de 2024.

El alcalde,
Óscar Pérez Sendino



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO PEDERNALES

Anexo II. – Extracto de la convocatoria

Extracto de la resolución de Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2024, por la que se convocan subvenciones en materia de fomento de actividades de naturaleza social para el vecino para el año 2024, por el procedimiento de concurrencia competitiva con tramitación anticipada y condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio presupuestario en que vaya a ejecutarse el gasto que supone el pago de las mismas.

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

Primero. – Beneficiarios.

Podrá solicitar esta subvención toda persona física con residencia en el municipio de Villagonzalo Pedernales.

Segundo. – Objeto.

La subvención tiene por finalidad fomentar los servicios de naturaleza social a favor de los vecinos de la localidad para el desarrollo de sus capacidades personales y sociales y contribuir a una mejor calidad de vida y paliar las desventajas de su residencia en el medio rural cuyos gastos se hayan generado en el ejercicio 2024.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

– Servicio de centro infantil:

El objeto de esta acción son los servicios que puedan recibir los vecinos de menor edad en guarderías infantiles radicadas en el municipio.

La acción se realiza mediante la concesión, a los padres o tutores del niño que reciba el servicio, de una ayuda económica por importe del 15% del coste que haya soportado excluido el gasto de matrícula y el coste del método educativo.

Para que pueda ser concedida esta ayuda deberán tener la condición de vecino, tal como se define en este reglamento, no solo el beneficiario de los servicios sino también todos los miembros de su unidad.

Límite presupuestario: 5.000 euros.

– Servicio de centro de día o residencia de personas mayores:

El objeto de esta acción son los servicios que puedan recibir los vecinos de mayor edad en residencias o centros asistenciales radicados en el municipio.



La acción se realiza mediante la concesión al beneficiario de los servicios o a aquella persona de quien dependiere de una ayuda económica de quinientos (500,00) euros anuales, o la parte proporcional si el periodo de uso del servicio fuere por periodo inferior.

Para que pueda ser concedida esta ayuda deberán tener la condición de vecino, tal como se define en este reglamento, no solo el beneficiario de los servicios, sino también todos los miembros de la unidad familiar de al menos un pariente en primer grado del beneficiario o de la persona de la que tenga dependencia.

Límite presupuestario: 1.000 euros.

– Ayuda a deportistas con proyección:

El objeto de esta acción son los planes de mejora para deportistas con proyección, entendiéndose por tales aquellos que toman parte en campeonatos nacionales e internacionales oficiales.

La acción consistirá en la concesión al deportista de una ayuda económica por importe de hasta seiscientos (600,00) euros por año.

Podrán ser beneficiarios de esta acción los deportistas vecinos de este municipio que estén federados en Burgos capital o provincia y con licencia en vigor por un club durante al menos dos temporadas y que participen en competiciones nacionales e internacionales reconocidas oficialmente por la correspondiente federación deportiva. Se acreditará mediante certificación emitida por la federación deportiva correspondiente.

Límite presupuestario: 1.200 euros.

Tercero. – Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la ordenanza específica para la concesión de subvenciones en materia de servicios de naturaleza social, aprobada en fecha 9 de agosto de 2017, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 195, de fecha 17 de octubre de 2017.

Cuarto. – Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención serán los que señale Intervención, una vez sean aprobados los presupuestos correspondientes a la anualidad en la que vaya a ejecutarse el gasto, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 8.000,00 euros.

El pago de las cantidades que conforman la subvención que se haya concedido se efectuará dentro del ejercicio económico que corresponda en función de la disponibilidad presupuestaria.

En caso de no existir crédito suficiente, la concesión de la subvención quedaría sin efectos.

Quinto. – Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como anexo de la convocatoria. Se dirigirán a la alcaldesa del ayuntamiento, y se presentarán en el registro de entrada del ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4



de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. – Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

– Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud.

– Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

– Justificantes de gastos y su pago.

– Contrato de servicios de residencia mayores en su caso.

– Certificado de la federación correspondiente donde acredite la licencia federativa y el historial deportivo.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

En Villagonzalo Pedernales, a 4 de noviembre de 2024.

La alcaldesa,
María Purificación Ortega Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ARMENTIA

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 Armentia, a 28 de octubre de 2024.

La alcaldesa pedánea,
Iratxe Sáez de Viteri Oliver



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE GIJANO DE MENA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2025

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Gijano de Mena para el ejercicio 2025, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Gijano, a 28 de octubre de 2024.

La alcaldesa-presidenta,
Inmaculada López López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PALACIOS DE BENAVER

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2024/MOD/002 para el ejercicio 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 2024/MOD/002 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Palacios de Benaver 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 Palacios de Benaver, a 31 de octubre de 2024.

La alcaldesa,
Isabel López García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PALACIOS DE BENAVER

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2024/MOD/001 para el ejercicio 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 2024/MOD/001 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Palacios de Benaver 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 Palacios de Benaver, a 31 de octubre de 2024.

La alcaldesa,
Isabel López García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PALACIOS DE BENAVER

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 Palacios de Benaver, a 31 de octubre de 2024.

La alcaldesa,
Isabel López García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PENCHES

Aprobado por la junta vecinal el expediente de modificación de créditos 1/23, y una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se haya presentado reclamación alguna al expediente (Boletín Oficial de la Provincia de 25 de septiembre de 2023), se eleva a definitiva la citada aprobación, al amparo de lo establecido en los artículos 169 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, publicándose a continuación, de forma extractada, su contenido:

<u>1) Partidas ampliadas</u>	<u>Aumento</u>
01.3420.62200	20.000,00
01.3380.22609	3.000,00
01.1650.21000	1.200,00
01.9200.22505	1.500,00
<u>2) Partidas creadas</u>	<u>Aumento</u>
Ninguna	
Total (1+2)	25.700,00
<u>3) Financiación:</u>	
3.1. Remanente de Tesorería	25.700,00

Contra la presente aprobación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala Contencioso-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, según lo regulado en la Ley 29/98 y de acuerdo a los motivos tasados en el 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 Penches, a 30 de octubre de 2024.

El presidente,
Sergio Ureña Zaldívar



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA CABRERA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Quintanilla Cabrera para el ejercicio de 2024, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 50.000,00 euros y el estado de ingresos a 50.000,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Quintanilla Cabrera, a 26 de octubre de 2024.

La alcaldesa pedánea,
Begoña Hortigüela Hortigüela



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA OLALLA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2025

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 25 de octubre de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Santa Olalla para el ejercicio 2025, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Santa Olalla, a 28 de octubre de 2024.

La alcaldesa-presidenta,
Isabel Sainz de la Maza Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA LA LASTRA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024

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

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	9.813,50
3.	Gastos financieros	200,00
6.	Inversiones reales	8.943,00
	Total presupuesto	18.956,50

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.650,00
4.	Transferencias corrientes	4.639,66
5.	Ingresos patrimoniales	2.500,00
7.	Transferencias de capital	8.166,84
	Total presupuesto	18.956,50

Plantilla de personal de la Entidad Local Menor de Villanueva la Lastra. –

No hay plantilla de personal.

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

En Villanueva la Lastra, a 21 de octubre de 2024.

El alcalde,
Luis Carlos Álvarez Rebolleda



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA LA LASTRA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2024/MOD/002 del ejercicio de 2024

El expediente 2024/MOD/002 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villanueva la Lastra para el ejercicio 2024, queda aprobado definitivamente con fecha 31 de octubre 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>
6.	Inversiones reales	<u>7.552,70</u>
	Total aumentos	7.552,70

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>
8.	Activos financieros	<u>7.552,70</u>
	Total aumentos	7.552,70

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 Villanueva la Lastra, a 31 de octubre de 2024.

El alcalde,
Luis Carlos Álvarez Rebolleda



VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES «LOSA BAJA»

Don Ángel Salazar Gómez, presidente de la Comunidad de Regantes «Losa Baja», convoca a todos sus miembros a la junta general que se celebrará en el salón de actos del Excmo. Ayuntamiento de Valle de Losa (El Cañón, s/n), el sábado 14 de diciembre de 2024, a las 10:30 horas en primera convocatoria y a las 11:00 horas en segunda convocatoria, según el siguiente:

Orden del día. –

1. – Información general y situación del regadío.
2. – Examen y aprobación de las cuentas del año 2024.
3. – Examen y aprobación de los presupuestos de ingresos y gastos año 2025.
4. – Proyecto y obra de instalación solar.

5. – Apoderar al presidente para la firma de documentación necesaria, incluido pedir avales bancarios.

6. – Ruegos y preguntas.

En Valle de Losa, a 4 de noviembre de 2024.

El presidente,
Ángel Salazar Gómez