

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 51



lunes, 16 de marzo de 2026

C.V.E.: BOPBUR-2026-051

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y URBANÍSTICO A MUNICIPIOS Y ARQUITECTURA

Bases de la convocatoria de subvenciones a entidades locales de la provincia de Burgos para la realización de actuaciones de renaturalización de espacios urbanos y periurbanos, año 2026 (Renaturaliza Burgos) 4

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

Aceptación de la delegación de funciones de gestión y recaudación de recursos de otros entes 6

SERVICIO DE PERSONAL

Aprobación provisional del listado de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de peón especialista, como personal laboral incluida en la oferta de empleo público del año 2023 26

UNIDAD DE CULTURA

Aprobación de la relación de estudiantes de la Residencia Universitaria de San Agustín, curso 2025-2026 31

Convocatoria de becas para estudiantes que se alojan en la Residencia Universitaria San Agustín, durante el curso académico 2025-2026 32

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Aprobación provisional del listado de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de técnico gestor de eventos culturales, deportivos y lúdicos, como funcionario de carrera, mediante oposición libre 42

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para cubrir cinco plazas de trabajador social de personal funcionario, mediante oposición libre 44



sumario

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

GERENCIA MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES, JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Aprobación de la modificación del reglamento de funcionamiento de las escuelas infantiles municipales 49

SECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CONSUMO

Convocatoria para la adjudicación de los puestos de venta de la XXXVII Edición de la Feria del Mimbres, Barro y Cuero del 4 al 7 de junio de 2026 50

Convocatoria para la adjudicación de los puestos de venta ambulante que se instalarán en el mercadillo ocasional que se celebrará en el paseo de la Audiencia durante las fiestas de San Pedro y San Pablo del 27 de junio al 3 de julio de 2026 51

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Aprobación inicial del programa de gestión de colonias felinas 52

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE RODILLA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 53

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 54

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número cuatro para el ejercicio de 2025 56

AYUNTAMIENTO DE NEBREDA

Cuenta general del ejercicio de 2025 57

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por la utilización del espacio coworking Antiguo Matadero 58

AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE LA SIERRA

Aprobación provisional de la ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos de titularidad municipal 75

Subasta de los aprovechamientos de caza pertenecientes al cupo de propietarios de terrenos y de este ayuntamiento 76

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Convenio de cooperación para la mejora de eficiencia en redes de agua potable municipal 77

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL VALLE

Cuenta general del ejercicio de 2025 78



sumario

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA SALCEDA

Concurso para la adjudicación del arrendamiento de un bien inmueble para uso de hostelería-bar 79

AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS DE ESGUEVA

Aprobación inicial del reglamento regulador del servicio de suministro de agua potable a domicilio 81

AYUNTAMIENTO DE VILLAGALIJO

Cuenta general del ejercicio de 2025 82

AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS

Cuenta general del ejercicio de 2025 83

JUNTA VECINAL DE BOCOS

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2026 84

JUNTA VECINAL DE PEDROSA DE MUÑO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 85

JUNTA VECINAL DE QUINTANAS DE VALDELUCIO

Cuenta general del ejercicio de 2025 86

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDO DE LA TORRE

Subasta para el arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-11.184 87

JUNTA VECINAL DE SOLANAS DE VALDELUCIO

Cuenta general del ejercicio de 2025 88

MANCOMUNIDAD SIERRA DE LA DEMANDA

Cuenta general del ejercicio de 2025 89



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y URBANÍSTICO A MUNICIPIOS Y ARQUITECTURA

Extracto del acuerdo adoptado el día 27 de febrero de 2026 por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Burgos por el que se aprueban las bases de la convocatoria de subvenciones a entidades locales de la provincia de Burgos para la realización de actuaciones de renaturalización de espacios urbanos y periurbanos, año 2026 («Renaturaliza Burgos»).

BDNS (Identif.): 890936.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/890936>).

Primero. – Beneficiarios: podrán ser beneficiarias de la convocatoria las entidades locales de la provincia de Burgos de población inferior a 20.000 habitantes.

Segundo. – Objeto: financiar proyectos o actuaciones directamente vinculados a la mejora y renaturalización de espacios urbanos y periurbanos a través de medidas que fomenten la protección de la biodiversidad local, la conectividad ecológica y la integración de los ecosistemas del medio rural en el entorno urbano.

Tercero. – Actuaciones subvencionables: a través de esta convocatoria se financiarán proyectos y actuaciones de renaturalización de espacios urbanos y periurbanos, tales como rediseño y mejoras en parques y jardines con criterios de renaturalización, adecuación de tramos urbanos de los ríos mediante soluciones basadas en la naturaleza, mejoras en vías públicas, restauraciones ambientales de linderos y cunetas de caminos rurales, renaturalización de solares y descampados, renaturalización y mejora en patios de colegios públicos u otros edificios de titularidad municipal, recuperación ambiental de fuentes, manantiales o charcas, protección activa de la fauna local, instalación de fachadas verdes o jardines verticales, etc.

Cuarto. – Cuantía: el crédito total asignado a la convocatoria es de 165.000 euros. La cuantía de cada subvención será del 80% del importe del presupuesto de gastos presentado, y en ningún caso podrá ser superior a 25.000 euros.

Quinto. – Plazo de presentación de solicitudes: las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.



Sexto. – Las bases completas, los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Burgos (<http://www.burgos.es/ayuntamientos/ayudas-y-subvenciones>).

En Burgos, a 4 de marzo de 2026.

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



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 27 de febrero de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

7. – Expte. 2026/00010499A. 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 18 de febrero de 2026, y visto el informe emitido por el Técnico Jurídico del Servicio de Gestión Tributaria y recaudación de 9 de febrero de 2026, referido a la delegación de funciones de gestión y recaudación aprobadas por diversas entidades locales.

Sometido el asunto a votación, la Corporación Provincial, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda aceptar la delegación de funciones de gestión y recaudación conferida por las siguientes entidades locales, al amparo del artículo 7.º del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales:

1. – El Ayuntamiento de Bascuñana, mediante acuerdo plenario de fecha 25 de septiembre de 2025, delega las funciones de recaudación de la tasa de suministro de agua.

2. – El Ayuntamiento de La Cueva de Roa, mediante acuerdo plenario de fecha 4 de febrero de 2026, delega las funciones de recaudación de la tasa de suministro de agua.

3. – El Ayuntamiento de Villatuelda, mediante acuerdo plenario de fecha 18 de diciembre de 2025, ha aprobado la delegación de las siguientes funciones:

– Las facultades de gestión y recaudación del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

– Las facultades de recaudación de las tasas de suministro de agua y de recogida de basuras.

4. – El Ayuntamiento de Valdezate, mediante acuerdo plenario de fecha 29 de enero de 2026, delega las funciones de recaudación de la tasa de suministro de agua.

En Burgos, a 4 de marzo de 2026.

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

* * *



CONTENIDO DE LOS ACUERDOS

1. – EL AYUNTAMIENTO DE BASCUÑANA, MEDIANTE ACUERDO DE PLENO DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025, DELEGA LAS FUNCIONES DE RECAUDACIÓN DE LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA.

Con fechas 19 de julio de 2012 y 13 de octubre de 2022 el Pleno de este ayuntamiento acordó la delegación en la Diputación Provincial de funciones de gestión y/o de recaudación de tributos e ingresos de derecho público.

Dichos acuerdos contenían las cláusulas reguladoras que definían, tanto el objeto, como el ámbito de la delegación conferida; y fue objeto de publicación en los boletines oficiales correspondientes.

Actualmente, esta Corporación se plantea extender el ámbito objetivo de la delegación en su día acordada, en idénticas condiciones a las estipuladas en el acuerdo citado. En concreto, la delegación se extiende a partir de ahora a la recaudación de la tasa de suministro de agua.

Por todo lo expuesto, este ayuntamiento acuerda:

1.º – Modificar la cláusula segunda del acuerdo plenario adoptado en su día, que quedaría redactada en los siguientes términos:

1. – La aplicación de los tributos comprende todas las actividades dirigidas a la información y asistencia a los obligados al pago, a la gestión y recaudación, y a la revisión administrativa de dichas actividades, en relación con los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

2. – 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 de suministro de agua.
- Tasa de recogida de basuras.

3. – 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:

- Deudas tributarias cuyo vencimiento no sea periódico.
- 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 del ayuntamiento, que detallen los conceptos o débitos específicos cuyo cobro en ejecutiva se solicita de la Diputación.

2.º – Mantener la vigencia del resto de cláusulas aprobadas en su momento, que serán aplicables a la gestión y/o recaudación de todos los tributos delegados.



2. – EL AYUNTAMIENTO DE LA CUEVA DE ROA, MEDIANTE ACUERDO DE PLENO DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2026, DELEGA LAS FUNCIONES DE RECAUDACIÓN DE LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA.

Con fecha 27 de septiembre de 2012 el Pleno de este ayuntamiento acordó la delegación en la Diputación Provincial de funciones de gestión y/o de recaudación de tributos e ingresos de derecho público.

Dichos acuerdos contenían las cláusulas reguladoras que definían, tanto el objeto, como el ámbito de la delegación conferida; y fue objeto de publicación en los Boletines Oficiales correspondientes.

Actualmente, esta corporación se plantea extender el ámbito objetivo de la delegación en su día acordada, en idénticas condiciones a las estipuladas en el acuerdo citado. En concreto, la delegación se extiende a partir de ahora a la recaudación de la tasa de suministro de agua.

Por todo lo expuesto, este ayuntamiento acuerda:

1.º – Modificar la cláusula segunda del acuerdo plenario adoptado en su día, que quedaría redactada en los siguientes términos:

1. – La aplicación de los tributos comprende todas las actividades dirigidas a la información y asistencia a los obligados al pago, a la gestión y recaudación, y a la revisión administrativa de dichas actividades, en relación con los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

2. – 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 de suministro de agua.
- Tasa de recogida de basuras.

3. – 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:

- Deudas tributarias cuyo vencimiento no sea periódico.
- 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 del ayuntamiento, que detallen los conceptos o débitos específicos cuyo cobro en ejecutiva se solicita de la Diputación.

2.º – Mantener la vigencia del resto de cláusulas aprobadas en su momento, que serán aplicables a la gestión y/o recaudación de todos los tributos delegados.



3. – EL AYUNTAMIENTO DE VILLATUELDA, MEDIANTE ACUERDO DE PLENO DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2025, DELEGA LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA; Y LA RECAUDACIÓN DE LAS TASAS DE SUMINISTRO DE AGUA Y DE RECOGIDA DE BASURAS.

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula primera. – Objeto de la delegación.

1. – El Ayuntamiento de Villatuelda 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 comprende todas las actividades dirigidas a la información y asistencia a los obligados al pago, a la gestión y recaudación, y a la revisión administrativa de dichas actividades, en relación con los siguientes conceptos tributarios:

- a) Impuesto sobre bienes inmuebles.
- b) Impuesto sobre actividades económicas.
- c) Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

2. – 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:

- a) Tasa de suministro de agua.
- b) Tasa por recogida de basuras.

3. – 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 del ayuntamiento, que detallen los 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, el ayuntamiento 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. – El ámbito temporal de la delegación se extiende exclusivamente a las siguientes deudas:

– Deudas tributarias y no tributarias devengadas con posterioridad a la publicación del acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se exceptúa en este supuesto, siempre que este acuerdo lo admita de forma expresa, la gestión y cobro de las deudas tributarias de vencimiento periódico devengadas el 1 de enero del año en que se publique la delegación en el citado periódico oficial.

En el caso de la presente delegación, la Diputación Provincial de Burgos gestionará los Padrones tributarios de deudas de vencimiento periódico cuyo devengo tiene lugar el día 1 de enero de 2026.

– Deudas no liquidadas por el ayuntamiento, siempre que falten al menos seis meses para que prescriba el derecho a liquidar, atendiendo a la fecha del hecho imponible que determine su devengo.

En estos supuestos, para el cómputo del plazo mencionado se atenderá al momento del devengo y a la fecha de presentación de los expedientes en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Burgos.

– Deudas ya liquidadas y notificadas en periodo voluntario por el ayuntamiento, que se encuentren pendientes de pago, siempre que no se haya dictado la providencia de apremio.

En tales casos, únicamente se desarrollará la gestión cobratoria siempre que:

– El ayuntamiento formalice todos los documentos exigidos y acredite el cumplimiento de los requisitos igualmente requeridos por el Servicio Provincial de Recaudación enumerados en la cláusula decimoctava del presente acuerdo.

– Resten al menos seis meses para que prescriba el derecho a exigir el pago. Para el cómputo del plazo mencionado, se atenderá al momento de la última actuación fehaciente realizada por el ayuntamiento y a la fecha de presentación de los expedientes en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Burgos.

– No hayan transcurrido más de seis meses desde la finalización del periodo voluntario de cobro de las deudas, sin perjuicio de que puedan valorarse circunstancias concretas que justifiquen la demora, como la tramitación de recursos en vía administrativa o contencioso administrativa, situaciones concursales, u otras que supongan el reinicio del cómputo del plazo de prescripción.



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.

5. – 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.

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 el ayuntamiento.
- f) Por el presente acuerdo de delegación.
- g) Por la ordenanza general de gestión, liquidación inspección y recaudación que pudiese 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 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y a su normativa 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 al ayuntamiento de todos los documentos o soportes informáticos en los que pudiera constar algún dato de carácter personal, y posteriormente a bloquear y destruir estos datos.

2. – Para las comunicaciones e intercambios de información que sea preciso realizar entre el ayuntamiento 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. – El ayuntamiento 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 al ayuntamiento 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) Información y asistencia al obligado al pago.
- b) Gestión tributaria.
- c) Gestión recaudatoria
- d) Revisión administrativa de las anteriores actividades.
- e) Colaboración con la Dirección General del Catastro en el mantenimiento catastral de los municipios de la provincia.

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

Cláusula décima. – La información y asistencia al obligado al pago.

1. – La Diputación deberá prestar a los obligados tributarios la necesaria información y asistencia para facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

2. – La actividad a que se refiere el apartado anterior se instrumentará a través de las siguientes actuaciones:

- a) Actividades dirigidas a informar a los obligados tributarios de sus derechos y obligaciones, y de la forma en que deben cumplir estas últimas.
- b) Actividades dirigidas a garantizar el derecho de acceso a la información personal que obra en el servicio a los obligados tributarios o a sus representantes, a quienes estos autoricen expresamente, y a quien acredite un interés legítimo y directo. Los obligados tributarios tendrán derecho a la rectificación o cancelación de los datos personales cuando resulten inexactos o incompletos.
- c) Actividades dirigidas a facilitar el acceso a los registros y documentos que formen parte de su expediente, que les permita conocer el estado de su tramitación, en los términos y condiciones establecidos en la normativa tributaria y administrativa.
- d) Asistencia en la realización y correcta cumplimentación de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones y solicitudes que sean dirigidas a la Diputación Provincial de Burgos o a otras administraciones implicadas en la gestión de los tributos delegados.
- e) Realización de campañas de información y difusión de hechos o situaciones con trascendencia tributaria que afecten al ejercicio de sus derechos y al cumplimiento de sus obligaciones.



f) Facilitar los textos actualizados de las normas tributarias de aplicación a los tributos objeto de delegación y de las ordenanzas fiscales del municipio en vigor.

g) Comunicación de los criterios administrativos existentes para la aplicación de los tributos.

h) Contestaciones a consultas.

Siempre que sea posible, dichas actividades se podrán efectuar mediante el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Cláusula undécima. – La gestión tributaria.

El desarrollo de la gestión tributaria por la Diputación comporta el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a:

a) La elaboración y mantenimiento de los padrones tributarios.

b) La recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con trascendencia tributaria.

c) La comprobación y realización de las devoluciones previstas en la normativa tributaria.

d) El reconocimiento y comprobación de la procedencia de los beneficios fiscales de acuerdo con la normativa reguladora del correspondiente procedimiento.

e) La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias y de otras obligaciones formales.

f) La realización de actuaciones de verificación de datos y de comprobación limitada; así como la práctica de liquidaciones tributarias derivadas de las mismas, incluida su notificación.

g) La emisión de certificados tributarios.

h) La información y asistencia tributaria.

i) La realización de las demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación.

j) Aceptación de las delegaciones de la Administración Tributaria del Estado, y de establecimiento de fórmulas de colaboración previstas en la normativa vigente; en especial, la tramitación de la información remitida por otros Organismos Públicos como la Dirección General de Registros y del Notariado.

Cláusula decimosegunda. – 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 períodos: voluntario y ejecutivo.

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

a) Emisión de los documentos cobratorios derivados de las liquidaciones.

b) Práctica de notificaciones colectivas en valores-recibo.



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

d) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.

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

f) Actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes.

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

4. – La recaudación en período 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 al ayuntamiento: cuando en el procedimiento de enajenación, alguno de los bienes embargados no se hubiera adjudicado, podrá el ayuntamiento 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. El ayuntamiento podrá solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran realizados todos los trámites.



5. – El ayuntamiento 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.

Cláusula decimotercera. – La revisión de actos en vía administrativa.

1. – La Diputación asume la revisión en vía administrativa de los actos y resoluciones dictados en el ejercicio de las funciones delegadas, en su doble modalidad:

1. Ordinaria, mediante la interposición de recurso de reposición contra los actos dictados por esta Diputación en el ejercicio de sus competencias.

2. Especial, a través de los siguientes procedimientos de revisión:

- a) Revisión de actos nulos de pleno derecho.
- b) Declaración de lesividad de actos anulables.
- c) Revocación.
- d) Rectificación de errores.
- e) Devolución de ingresos indebidos.

2. – Los actos de gestión que se realicen en el ejercicio de la delegación serán impugnables con arreglo al procedimiento que corresponda al ente gestor, y, en último término, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CAPÍTULO III. – RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Cláusula decimocuarta. – Colaboración con la Dirección General del Catastro en el mantenimiento catastral de los municipios de la provincia.

1. – En virtud de la delegación conferida en la cláusula segunda, el ayuntamiento autoriza a la Diputación Provincial de Burgos, como órgano gestor del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, a firmar convenios de colaboración en materia catastral con la Dirección General del Catastro.

2. – Para el desarrollo y ejecución de dichos convenios, la Diputación promoverá la contratación –por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación–, de los trabajos de actualización permanente del Catastro, del que se deriva el censo cobratorio y las liquidaciones tributarias por incorporación de alteraciones catastrales de dicho impuesto.

3. – El ayuntamiento se adhiere a los contratos que la Diputación adjudique con el fin anteriormente descrito, lo que conlleva la obligación de financiar su coste, para lo cual, autoriza a la Diputación a detraer, con cargo al importe de la recaudación obtenida por las liquidaciones tributarias en concepto de IBI de naturaleza urbana que se practiquen como consecuencia de los trabajos realizados por el adjudicatario del concurso, el porcentaje que resulte de la licitación.

Dicho porcentaje no podrá superar en ningún caso el 20 por 100, si la incorporación de la alteración catastral tiene su origen en una declaración presentada por el titular catastral; ni el 30 por 100, si la incorporación tiene su origen en el trabajo de investigación realizado por la empresa en el término municipal del ayuntamiento.



Se establece además un límite en la cantidad a cobrar por el adjudicatario por liquidación tributaria de 600 euros, de forma que si de la aplicación del porcentaje descrito anteriormente, en función del origen de la incorporación, a las liquidaciones resultara un mayor importe, la adjudicataria no tendría derecho al exceso.

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

El ayuntamiento 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 decimosexta. – Forma de hacer efectiva la delegación de funciones.

1. – Previamente al inicio de la actividad delegada, el ayuntamiento 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; y en particular:

a) La 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) El texto íntegro de las ordenanzas fiscales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de los tributos cuya aplicación haya delegado en la Diputación.

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.

3. – Si la información remitida no reúne los requisitos que señala el apartado anterior, se requerirá al ayuntamiento 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.



4. – Asimismo, tras formalizar la delegación, la misma deberá comunicarse a las Administraciones que participan en la gestión de los tributos locales (Dirección General del Catastro, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Jefatura Provincial de Tráfico, Agencia Notarial de Certificaciones, etc.).

Cláusula decimoséptima. – Gestión de padrones.

1. – En relación con el procedimiento de elaboración y actualización de padrones, cabe distinguir:

– Padrones de gestión compartida entre el ayuntamiento y otras administraciones, en los que la Diputación asume la gestión tributaria.

– Padrones de gestión exclusivamente municipal, en los que la Diputación se limita a desarrollar la gestión recaudatoria.

Como norma común a ambos, el ayuntamiento deberá remitir a la Diputación Provincial el texto íntegro de las modificaciones de las ordenanzas fiscales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia relativas a tributos que haya delegado.

2. – Son padrones de gestión compartida los correspondientes a los siguientes conceptos tributarios:

– Impuesto sobre bienes inmuebles, cuyos ficheros serán enviados por la Dirección General del Catastro.

– Impuesto sobre actividades económicas, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

– Del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, por la Jefatura Provincial de Tráfico.

El presidente de la Diputación aprobará estos padrones, por tener asumida la gestión tributaria, y los remitirá posteriormente al ayuntamiento para su exposición pública a efectos de reclamaciones.

3. – Son padrones de gestión exclusivamente municipal, aquellos respecto de los cuales la Diputación se limita a desarrollar la gestión recaudatoria, referidos a las tasas de vencimiento periódico, como:

– Tasa por suministro de agua.

– Tasa por recogida de basuras.

– Otras tasas de cobro periódico y notificación colectiva.

4. – El primer padrón cobratorio será elaborado teniendo en cuenta la información facilitada por el ayuntamiento, órgano competente para su aprobación, que deberá además exponerlo en el tablón de edictos a efectos de reclamaciones.

Los sucesivos padrones serán objeto de modificación siempre a instancia del ayuntamiento impositor, que deberá comunicar las variaciones en la forma que se determine; bien mediante comunicación escrita previa al inicio del periodo voluntario, bien a través de la Oficina Virtual Tributaria y demás medios telemáticos facilitados por la Diputación Provincial de Burgos.



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

Cláusula decimoctava. – 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, el ayuntamiento, 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 los siguientes extremos:
 - Que las deudas que han motivado la incoación del presente expediente tienen naturaleza pública y no fueron abonadas en periodo voluntario de pago.
 - Que en ninguno de los casos, se ha interpuesto recurso contra la deuda o deudas, o en caso contrario, todas las reclamaciones han sido resueltas de forma expresa, y notificadas a los interesados.
 - Que no concurre ninguno de los motivos legalmente previstos para la suspensión del procedimiento recaudatorio, al no haberse prestado garantía, ni apreciarse ninguna otra de las causas que determinan dicha suspensión (ejecución susceptible de causar daños de imposible reparación, error aritmético, material o de hecho, etc.).
 - Que no ha prescrito la acción para reclamar el pago.
 - Además, deberán formalizarse el resto de documentos que requiera el Servicio Provincial de Recaudación referidos a los datos personales y fiscales del deudor, la cantidad principal adeudada o cualesquiera otros relevantes para la tramitación del procedimiento.

El ayuntamiento deberá remitir estos expedientes mediante presentación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Burgos, sin perjuicio de la habilitación de la Oficina Virtual Tributaria del programa ESTIMA, para que se incorporen los datos de las deudas y de los deudores.

Previamente a la tramitación del procedimiento ejecutivo, se revisará toda la documentación, y su concordancia con los datos grabados en ESTIMA.

Cláusula decimonovena. – Comunicaciones en caso de tributos e ingresos cuya gestión recaiga en el ayuntamiento.

1. – En relación con aquellos tributos o ingresos de derecho público en los que el ayuntamiento se haya reservado las competencias sobre gestión tributaria, el mismo deberá comunicar por escrito a la Diputación Provincial de Burgos cualquier hecho, acto o resolución que tenga incidencia en el procedimiento recaudatorio; y en particular:

- La modificación de datos personales de los obligados al pago.
- La anulación de derechos.



– La concesión de exenciones, reducciones, bonificaciones y demás beneficios fiscales.

– La suspensión del procedimiento recaudatorio.

2. – El ayuntamiento está obligado 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.

Si en el transcurso del procedimiento, surgiera alguna incidencia cuya resolución competa al ayuntamiento, la Diputación lo pondrá en su conocimiento, fijando un plazo preclusivo para que adopte y notifique la resolución que proceda. Transcurrido dicho plazo sin que el ayuntamiento se haya pronunciado, la Diputación podrá, de oficio, anular los débitos afectados.

3. – Caso de que el deudor intente realizar el pago de la deuda al ayuntamiento, éste advertirá al interesado la imposibilidad de efectuarlo, y 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 al ayuntamiento, éste 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.

4. – 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 ésta ha sido ingresada, condonada, aplazada, suspendida o prescrita, Diputación suspenderá las actuaciones y dará traslado al ayuntamiento con objeto de que resuelva lo que estime pertinente.

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

Cláusula vigésima. – Convenios con otras administraciones.

Quando 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 vigesimoprimer. – 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 del ayuntamiento contratante, y a tal fin, el ayuntamiento ha contemplado tal partida en su presupuesto anual.

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 los ayuntamientos de la Provincia, aprobada por acuerdo del Pleno de la Diputación con fecha 27 de diciembre de 2013, que establece las siguientes tarifas:

– 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%.

De 1.000.001 euros a 2.000.000 euros: 3%.

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 período 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 vigesimosegunda. – Anticipos a cuenta de la recaudación.

1. – La participación del ayuntamiento 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 periodicidad mensual y cuantía equivalente a la doceava 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 los conceptos siguientes:

– Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.

– Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica.



- Impuesto sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- 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 vigesimotercera. - 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 el ayuntamiento.

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 vigesimocuarta. - 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 datas 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.

Cláusula vigesimoquinta. - Seguimiento y control del cumplimiento del convenio.

En los términos del artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se establecerán mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.



Cláusula vigesimosexta. – Modificación del acuerdo de delegación.

La modificación parcial del presente acuerdo se efectuará de conformidad con los requisitos formales y sustantivos establecidos en normativa tributaria y de régimen local vigentes, sin perjuicio de mantener la vigencia de aquellas Cláusulas no afectadas por la modificación.

CAPÍTULO V. – EFICACIA Y EXTINCIÓN DEL CONVENIO

Cláusula vigesimoséptima. – 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 vigesimoctava. – 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 Pleno del ayuntamiento, en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015.

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 el ayuntamiento incumpla reiteradamente las obligaciones esenciales establecidas en este convenio, desatienda sistemáticamente los requerimientos formulados o la colaboración solicitada por la Diputación, cuando éstas 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 al ayuntamiento.

Cláusula vigesimonovena. – Suspensión.

1. – Los respectivos Plenos del ayuntamiento 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 trigésima. – Avocación.

El ayuntamiento 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 trigésimoprimera. – 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.

4. – EL AYUNTAMIENTO DE VALDEZATE, MEDIANTE ACUERDO DE PLENO DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026, DELEGA LAS FUNCIONES DE RECAUDACIÓN DE LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA.

Con fecha 27 de julio de 2012 el Pleno de este ayuntamiento acordó la delegación en la Diputación Provincial de funciones de gestión y/o de recaudación de tributos e ingresos de derecho público.

Dicho acuerdo contenía las cláusulas reguladoras que definían, tanto el objeto, como el ámbito de la delegación conferida; y fue objeto de publicación en los Boletines Oficiales correspondientes.

Actualmente, esta Corporación se plantea extender el ámbito objetivo de la delegación en su día acordada, en idénticas condiciones a las estipuladas en el acuerdo citado. En concreto, la delegación se extiende a partir de ahora a la recaudación de la tasa de suministro de agua.

Por todo lo expuesto, este ayuntamiento acuerda:

1.º – Modificar la cláusula segunda del acuerdo plenario adoptado en su día, que quedaría redactada en los siguientes términos:

1. – La aplicación de los tributos comprende todas las actividades dirigidas a la información y asistencia a los obligados al pago, a la gestión y recaudación, y a la revisión administrativa de dichas actividades, en relación con los siguientes conceptos tributarios:

- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.

2. – 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 de recogida de basuras.
- Tasa de suministro de agua



3. – 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:

- Deudas tributarias cuyo vencimiento no sea periódico.
- 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 del ayuntamiento, que detallen los conceptos o débitos específicos cuyo cobro en ejecutiva se solicita de la Diputación.

2.º – Mantener la vigencia del resto de cláusulas aprobadas en su momento, que serán aplicables a la gestión y/o recaudación de todos los tributos delegados.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Por resolución número 3006/2026, de fecha 11 de marzo, el vicepresidente primero de la entidad, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 34.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia en resolución número 7.943/2023, de 3 de agosto, ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de peón especialista que a continuación se transcribe:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA CORRESPONDIENTE AL TURNO DE NUEVO INGRESO DE PERSONAL LABORAL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

Resolución de la Vicepresidencia Primera de la Diputación Provincial de Burgos, por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, y se hacen públicos otros extremos preceptivos de dicha convocatoria.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 167, de 5 de septiembre de 2025, la convocatoria unitaria para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y personal laboral fijo correspondientes al turno de nuevo ingreso, entre las que se encuentra una plaza de peón especialista, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2023, y una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias para tomar parte en la convocatoria aludida.

Esta Vicepresidencia Primera al amparo de la delegación genérica conferida por la Presidencia de la Diputación, para la dirección y gestión de los servicios y materias vinculados a la Comisión Informativa de Recursos Humanos, mediante decreto número 2023007943, de fecha 3 de agosto de 2023, resuelve:

Primero. – Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la citada convocatoria, con indicación del plazo de subsanación de diez días hábiles, en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los declarados excluidos y a quienes consideren debieran figurar en la lista, quedando, en todo caso, la admisión condicionada a que los aspirantes reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria.

– Aspirantes admitidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1. ALONSO AUSÍN, ALEJANDRO	***1232**
2. ALONSO FRÍAS, RODRIGO	***6820**
3. ALONSO GONZÁLEZ, JOSÉ M. ^a	***5756**
4. ALONSO MUÑOZ, PEDRO	***4355**



APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
5. ALONSO PÉREZ, JOSÉ ÁNGEL	***3909**
6. ALONSO PUENTE, M. ^a MERCEDES	***7017**
7. ALONSO SANTOS, DAVID	***9227**
8. AMAYUELAS MARTÍN, DIEGO	***0029**
9. AMO RODRÍGUEZ, ÁLVARO	***6360**
10. APARICIO TRUCCOLO, ROBERTO	***5197**
11. ARENAS CELIS, SANDRA	***0219**
12. AYALA VILLAFÑE, VÍCTOR	***8173**
13. BACIGALUPE VARELA, ÁNGEL	***1855**
14. BAÑO GÓMEZ, JON	***1973**
15. BARRIUSO PÉREZ, RAÚL	***4026**
16. BARRIUSO REVILLA, MERCEDES	***5926**
17. BENITO GARCÍA, JOSÉ MIGUEL	***6879**
18. BEREZO CARCEDO, LORENZO	***6155**
19. BERMEJO ALONSO, ÁNGEL	***4927**
20. BERNABÉ DELGADO, BRUNO CARLOS	***9683**
21. BLÁZQUEZ SILVERO, ANTONIO	***1074**
22. BOTAS ROMERO, ROBERTO	***6928**
23. CALLEJA MARCOS, FERMÍN	***8318**
24. CALVO BAÑUELOS, ROBERTO	***1256**
25. CALZADA CALZADA, M. ^a ROCÍO	***6488**
26. CANTERA ESCOLAR, ÁLVARO	***6876**
27. CÁRDENAS GONZALO, LAURA	***6488**
28. CASADO MERINO, SARA	***4766**
29. CASTILLO BARREDO, DAVID	***7144**
30. CASTRILLO PÉREZ, RAMIRO	***4844**
31. CIRBIÁN PRIETO, ALFONSO	***5755**
32. DÍAZ GÓMEZ, SALVADOR	***9339**
33. DOMÍNGUEZ ARROYO, ROBERTO	***6118**
34. ESCOLAR FERNÁNDEZ, CHRISTIAN JOSÉ	***0386**
35. ESCUDERO ALCALDE, ROBERTO	***3442**
36. FERNÁNDEZ CÁCERES, RAÚL	***3712**
37. FERNÁNDEZ GARCÍA, RICARDO	***7630**
38. FILARDO LAORDEN, ROCÍO	***7091**
39. FONTANEDA GONZÁLEZ, JUAN CARLOS	***3988**
40. GALLO GONZÁLEZ, JOSÉ ANDRÉS	***6975**
41. GARCÍA DELGADO, JUAN CARLOS	***7118**
42. GARCÍA LÓPEZ, M. ^a JESÚS	***8577**
43. GARCÍA QUIJADA, LUIS MIGUEL	***4458**
44. GÓMEZ GONZÁLEZ, JAIRO	***7197**



APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
45. GÓMEZ PAYO, GORKA	***7297**
46. GONZÁLEZ ABIA, IVÁN	***0586**
47. GONZÁLEZ ALONSO, MARCOS	***0841**
48. GONZÁLEZ ALONSO, RICARDO	***7635**
49. GONZÁLEZ BUGEDO, FRANCISCO JAVIER	***6290**
50. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ANDRÉS	***6686**
51. GONZALO HERNANDO, EDUARDO	***4914**
52. GUTIÉRREZ IDOETA, FRANCISCO JAVIER	***4543**
53. GUTIÉRREZ LÓPEZ, GONZALO	***6526**
54. GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, ALFREDO	***3884**
55. GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, ARTURO	***3884**
56. HERNÁNDEZ GABARRI, AARÓN	***9296**
57. HERRERO PÉREZ, FÉLIX	***9135**
58. HOSU, PATRICIU CIPRIÁN	****1481*
59. HOSU, PAUL ADRIÁN	****1468*
60. HOYO PÉREZ, SERGIO DEL	***6327**
61. HUMADA LABARGA, IRIS	***7349**
62. IBÁÑEZ PLAZA, VÍCTOR MANUEL	***7235**
63. ILLERA SANTOS, MARIO	***6316**
64. LÁZARO PASCUAL, LOURDES	***5917**
65. LEAL GONZÁLEZ, MIGUEL ÁNGEL	***6684**
66. LÓPEZ PASCUAL, BRUNO	***6856**
67. MANERO SANTAMARÍA, RUTH	***9206**
68. MANRIQUE GONZÁLEZ, JULIA	***6572**
69. MANSO SANZ, FERNANDO PEDRO	***3639**
70. MARTÍN RUIZ, FRANCISCO JULIÁN	***5777**
71. MARTÍNEZ SANZ, ANDREA	***9422**
72. MARTÍNEZ VITORES, GADEA MICAELA	***2925**
73. MEDRANO GONZÁLEZ, EDUARDO	***9274**
74. MERINERO SANZ, SERGIO	***1150**
75. MORAL PÉREZ, FERNANDO	***6351**
76. MORENO RAMOS, ÁLVARO	***1165**
77. MUÑOZ GARCÍA, ISMAEL	***9963**
78. NORIEGA GARCÍA, ALFREDO JOSÉ	***3711**
79. NÚÑEZ LÓPEZ, JORGE	***6846**
80. OLMO ROMERO, ÁLVARO DEL	***8337**
81. OLMO RUIZ, JOSÉ M. ^a DEL	***4776**
82. OMA MAIL, EPIFANIO	***3638**
83. ORTEGA BREGÓN, ESTÍBALIZ	***0784**
84. PALACIOS SAIZ, M. ^a DEL AMOR	***5252**



APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
85. PASCUAL YUSTE, JUAN RAMÓN	***5659**
86. PÉREZ GARCÍA, REBECA	***7671**
87. PÉREZ GUTIÉRREZ, RODRIGO	***7324**
88. PÉREZ LÓPEZ, M. ^a ELENA	***6936**
89. PÉREZ MARTÍNEZ, RUBÉN	***8079**
90. PÉREZ SENEQUE, MIGUEL	***4482**
91. PUENTE SANZ, CELIA DE LA	***2119**
92. PUERTAS SÁEZ, ÓSCAR	***3961**
93. RÁBANOS MARTÍN, SERGIO	***7238**
94. RÍO TRUJILLO, DANIEL DEL	***5953**
95. ROBADOR CASTRESANA, VERA	***0510**
96. RODRÍGUEZ BLÁZQUEZ, ANA BELÉN	***0341**
97. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, ALICIA	***9375**
98. ROJAS ELIZONDO, EDUARDO	***6510**
99. ROJO HERRÁN, JESÚS M. ^a	***3900**
100. RUBIO CUESTA, RAQUEL ALEJANDRA	***5478**
101. RUIZ PORTAL, ALEJANDRA	***6079**
102. RUIZ PORTAL, MIRIAN	***6964**
103. SALDAÑA CASTILLO, ÁNGEL	***4204**
104. SAN PEDRO PUENTE, JOSÉ IGNACIO	***2472**
105. SÁNCHEZ TORIBIO, JUAN CARLOS	***2234**
106. SANTAMARÍA JUEZ, ÁNGELA	***0612**
107. SANTAMARÍA JUEZ, DAVID	***0615**
108. SANTILLÁN BARRIO, ROBERTO	***5639**
109. SASTRE GARCÍA, ANTONIO DEL	***2483**
110. SERNA FRAGUEIRO, DIANA	***1112**
111. SOMAVILLA VELASCO, MÓNICA AMAYA	***3728**
112. TAMAYO DEL VAL, CAROLINA	***6804**
113. TAPIA ESTEBAN, PABLO	***9659**
114. TEMIÑO GONZÁLEZ, AGUSTÍN	***4016**
115. TEMIÑO MONEDERO, AGUSTÍN DAVID	***0939**
116. TOMÉ CEVIDANES, JAVIER	***1485**
117. VAL TAMAYO, ESMERALDA DEL	***5357**
118. VARONA CASTILLO, MARTA	***9383**
119. VICENTE ESTÉVEZ, MARTINA	***1881**

– Aspirantes excluidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	MOTIVO
1. GONZÁLEZ GARCÍA, JOSÉ BLAS	***3272**	F.P.
2. ONTILLERA SALAS, GONZALO	***6589**	F.P.

F.P.: presentación fuera de plazo (no subsanable).



Segundo. – Hacer pública, asimismo, la composición del órgano de selección, el cual estará constituido en la forma que sigue:

- Presidente:
 - Titular: D. Luis Pérez Alonso.
 - Suplente: D.^a M.^a Isabel Martínez Riberas.
- Vocales:
 - Titular: D. Alberto Alonso Egido.
 - Suplente: D. José Ignacio García Barriuso.
 - Titular: D. Rubén Soto Soto.
 - Suplente: D. Mario Saiz Marañón.
 - Titular: D. Diego Soto Soto.
 - Suplente: D. José Alejandro Abajo Aragón.
- Secretario:
 - Titular: D.^a Elena García Bustillo.
 - Suplente: D.^a Sara Santamarina Araus.

A efectos del abono de indemnizaciones que por razón de servicio correspondan a los miembros del tribunal y personal colaborador que proceda, y habida cuenta del número de aspirantes y de las características del proceso selectivo, se estima en 20 el número de sesiones previsibles a celebrar por el citado órgano.

Tercero. – Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo el día 29 de abril de 2026, a las 10:00 horas, en el salón de actos del Real Monasterio de San Agustín, c/ Madrid, n.º 24, 09002 Burgos.

Todos los restantes anuncios en relación con esta convocatoria, se harán públicos en el tablón de anuncios de la entidad.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En Burgos, a 11 de marzo de 2026.

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



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

UNIDAD DE CULTURA

D.^a Ana Isabel Rilova Palacios, vicesecretaria de la Diputación Provincial de Burgos, certifica:

Que la Junta de Gobierno de esta Corporación provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«11. – Expte. 2026/00005053Y. Aprobación de la relación de estudiantes de la Residencia Universitaria de San Agustín, curso 2025-2026.

Dada cuenta del dictamen de la Comisión de Educación y Cultura en reunión celebrada el 21 de enero de 2026, y a la vista del expediente incoado con fecha 16 de enero de 2026, mediante anotación de registro efectuado a tal efecto y, a fin de proceder a la aprobación de la relación de alumnos de la Residencia Universitaria San Agustín 2025-2026».

De acuerdo con el artículo 7.º de los estatutos que rigen la Residencia Universitaria “San Agustín”, es competencia de la Junta de Gobierno Provincial la aprobación de la relación de alumnos admitidos en dicha residencia durante el correspondiente curso académico.

Sometido el asunto a votación, la Junta de Gobierno, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda:

Primero. – Aprobar la relación de alumnos admitidos en la Residencia Universitaria “San Agustín” para el curso académico 2025-2026, según información proporcionada por la dirección de la residencia universitaria, y que asciende a 173 residentes.

Segundo. – Dar traslado a la dirección de la residencia universitaria como interesada en este proceso».

A 5 de marzo de 2026.

La vicesecretaria,
Ana Isabel Rilova Palacios



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

UNIDAD DE CULTURA

La Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 12 de febrero de 2026, aprobó, entre otros acuerdos, el siguiente:

«11.2. – Expte. 2026/00004838K. Aprobación de las bases de la Residencia Universitaria San Agustín 2025-2026.

BECAS PARA ESTUDIANTES QUE SE ALOJAN EN LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA SAN AGUSTÍN, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2025-2026

Con objeto de conceder una ayuda económica a aquellos alumnos que cursan estudios en algún centro docente de Burgos o en la Universidad de Burgos y se alojan en la Residencia Universitaria «San Agustín», de Burgos, la Diputación Provincial de Burgos realiza la presente convocatoria de becas, conforme a las siguientes:

BASES

Base 1.^a – De los beneficiarios de las becas.

Podrán ser beneficiarios de dichas becas los estudiantes censados en la Provincia de Burgos, con una antelación de, al menos, seis meses al inicio del curso escolar, que cursen estudios de bachillerato, ciclos formativos de grado medio o superior no universitario o similar en algún centro docente de Burgos, así como los universitarios matriculados en alguna enseñanza universitaria de grado o máster impartida en la Universidad de Burgos, y que se hallen alojados en la Residencia «San Agustín», propiedad de esta Diputación Provincial, durante el curso académico 2025-2026.

Los beneficiarios tendrán la condición de becarios colaboradores en tareas exclusivamente auxiliares, como atención de la biblioteca del centro, organización y desarrollo de actividades culturales y deportivas u otras de similar naturaleza, que coadyuven al buen funcionamiento de la Residencia Universitaria «San Agustín». La empresa adjudicataria de la residencia universitaria deberá dar cuenta a la Comisión de Educación y Cultura de la Diputación Provincial, de las tareas auxiliares encomendadas a los becarios.

Base 2.^a – Número de becas.

2.1. – El número de becas a que se contrae la presente convocatoria será de 10 medias becas.

2.2. – Conforme al pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigió en el concurso de adjudicación de la explotación de la Residencia Universitaria San Agustín y teniendo en cuenta que el número de alumnos matriculados en la misma durante el curso académico 2025-2026 asciende a 173 alumnos, la empresa adjudicataria se hará cargo del abono del importe de 10 medias becas.



Base 3.^a – Cuantía de las ayudas económicas.

3.1. – El importe de cada media beca concedida será equivalente al 25% del coste de la estancia (alojamiento y manutención) del alumno en la residencia universitaria durante el curso académico 2025-2026.

3.2. – En ningún caso se concederá ayuda económica en el supuesto de que el solicitante disfrute de una beca o ayuda por parte de otro organismo público o entidad privada para el curso académico 2025-2026.

Base 4.^a – Solicitudes (modelos disponibles en www.burgos.es).

4.1. – Las solicitudes se cursarán en el impreso que figura en el anexo I de esta Convocatoria.

4.2. – Las solicitudes se acompañarán de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente en el caso de extranjeros residentes en territorio español.

b) Certificación académica del último año cursado por el alumno, en el que se haga constar la información requerida en la base 6.1, apartado 2 de esta convocatoria.

c) Justificante de matrícula del curso escolar 2025-2026.

d) Declaración de la renta de las personas físicas, presentada en 2025 y referida a los ingresos de 2024 del sujeto o sujetos declarantes de la unidad familiar. Cuando los contribuyentes opten por la modalidad de declaración separada se aportará fotocopia compulsada de las hojas de ambas.

e) Si la unidad familiar no estuviese sujeta a la obligación de declarar, se presentará declaración jurada sobre este extremo, indicando la renta anual de la unidad familiar en el año 2024 así como un certificado de no haber presentado la declaración de la renta correspondiente a ese ejercicio económico, expedido por la Agencia Tributaria.

f) Fotocopia del libro de familia donde figuren los miembros de la unidad familiar, o fotocopia de título de familia numerosa en su caso, así como de los documentos a los que se refiere la base 6.1, apartado 4.

g) Certificado de empadronamiento extendido por el secretario del ayuntamiento correspondiente al municipio donde el solicitante tenga su residencia.

h) Declaración responsable de no ser beneficiario de otra beca o ayuda económica para los mismos estudios, en el curso académico 2025-2026.

4.3. – La Diputación Provincial podrá requerir a los interesados para que presenten aquella documentación complementaria que estime pertinente, con el fin de comprobar la veracidad de cualquier clase de datos aportados, considerando decaídos en sus derechos a aquellos que no la cumplimenten en el plazo que se señale al efecto.

Base 5.^a – Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Base 6.ª – Criterios de valoración.

6.1. – Las becas convocadas se concederán teniendo en cuenta el domicilio del solicitante, el rendimiento académico, sus recursos económicos y su situación familiar, circunstancias que serán debidamente ponderadas en conjunto, sin carácter jerarquizado, estableciéndose al efecto los siguientes criterios de valoración:

6.1.1. Domicilio del solicitante:

– Por estar empadronado en una localidad de la provincia de Burgos, con población inferior a los 20.000 habitantes, con una antelación de un año a la fecha del inicio del curso escolar 2025-2026: 2 puntos.

6.1.2. Rendimiento académico:

A) Alumnos que cursan estudios de bachillerato, ciclo formativo no universitario o similar.

De acuerdo con las calificaciones académicas obtenidas en el último curso realizado, el alumno podrá obtener la siguiente puntuación:

- Nota media de notable (7), (8): 2 puntos.
- Nota media de sobresaliente (9): 3 puntos.
- Nota media de matrícula de honor (10): 4 puntos.

B) Alumnos que cursan por primera vez estudios universitarios.

Los alumnos que cursen por primera vez estudios universitarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

– Con carácter general, es preciso estar matriculado en el curso 2025-2026 de 60 créditos.

– Aquellos que realicen una matrícula parcial debido a que la normativa de la universidad limite el número de créditos de la matrícula, el alumno deberá estar matriculado en todos aquellos créditos en que le sea posible.

De acuerdo con las calificaciones académicas obtenidas en el último curso realizado (bachillerato o equivalente), el alumno podrá obtener la siguiente puntuación:

- Nota media de notable: 2 puntos.
- Nota media de sobresaliente: 3 puntos.
- Nota media de matrícula de honor: 4 puntos.

C) Alumnos que cursan enseñanzas universitarias de grado.

Los que cursen enseñanzas universitarias de grado, deberán cumplir los siguientes requisitos:

– Con carácter general, es preciso estar matriculado en el curso 2025-2026 de 60 créditos.

– Aquellos que realicen una matrícula parcial debido a que la normativa de la universidad limite el número de créditos de la matrícula, el alumno deberá estar matriculado en todos aquellos créditos en que le sea posible.



– El alumno deberá haber superado en el curso anterior el 60% de los créditos matriculados (con carácter general es preciso haber estado matriculado al menos en 60 créditos), para las ramas de ingeniería y arquitectura y el 80% para el resto de ramas que conducen al título de grado.

– Los alumnos con discapacidad en grado igual o superior al 65% y que hayan hecho uso de la matrícula reducida, igualmente deberán superar el 60% de los créditos matriculados, para las ramas de ingeniería y arquitectura, y el 80% para el resto de ramas que conducen al título de Grado.

De acuerdo con las calificaciones académicas obtenidas en el último curso realizado, el alumno podrá obtener la siguiente puntuación:

- Nota media de aprobado: 1 punto.
- Nota media de notable: 2 puntos.
- Nota media de sobresaliente: 3 puntos.
- Nota media de matrícula de honor: 4 puntos.

D) Alumnos que cursan enseñanzas universitarias de Máster.

Los que cursen enseñanzas universitarias de Máster, deberán cumplir los siguientes requisitos:

– Con carácter general, es preciso estar matriculado en el curso 2025-2026 de 60 créditos.

– Podrán obtener también beca los alumnos matriculados en un número de créditos comprendido entre 30 y 59, cuando concurren los siguientes supuestos:

- Cuando se realice matrícula reducida, por estar afectado de una discapacidad en grado igual o superior al 65%.

- Cuando se realice matrícula parcial, debida a que la normativa de la Universidad limite el número de créditos de la matrícula, siempre que el solicitante se matricule de todos aquellos que le sea posible.

De acuerdo con las calificaciones académicas obtenidas en el último curso realizado, el alumno podrá obtener la siguiente puntuación:

- Nota media de aprobado: 1 punto.
- Nota media de notable: 2 puntos.
- Nota media de sobresaliente: 3 puntos.
- Nota media de matrícula de honor: 4 puntos.

Todos los requisitos señalados en el apartado de «Rendimientos académicos», se acreditarán mediante una certificación académica oficial.

6.1.3. Valoración de los ingresos anuales de la unidad familiar:

Se ponderará, la renta per cápita familiar anual, entendiéndose ésta como el cociente de dividir la base imponible de las rentas de todas las personas que componen la unidad familiar, entre el número de sus miembros.



A efectos de esta convocatoria, son miembros computables de la unidad familiar: el padre y la madre; el tutor o persona encargada de la guarda y protección del solicitante si es menor de edad; el solicitante; los hermanos solteros menores de veinticinco años, o los de mayor edad con discapacidad física, psíquica o sensorial; así como los abuelos que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores a 31 de diciembre de 2024.

En caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el solicitante de la beca. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o a la madre, cuyas rentas se incluirán dentro del cómputo de la renta familiar. Esta circunstancia deberá acreditarse debidamente.

La puntuación aplicable al solicitante de la beca, en virtud de los ingresos que configuran la renta per cápita anual de la unidad familiar, será la siguiente:

- Inferior a 4.000 euros: 10 puntos.
- De 4.000 a 5.000 euros: 9 puntos.
- De 5.001 a 5.500 euros: 8 puntos.
- De 5.501 a 6.000 euros: 7 puntos.
- De 6.001 a 6.500 euros: 6 puntos.
- De 6.501 a 7.000 euros: 5 puntos.
- De 7.001 a 7.500 euros: 4 puntos.
- De 7.501 a 8.500 euros: 3 puntos.
- De 8.501 a 9.500 euros: 2 puntos.
- De 9.501 a 10.500 euros: 1 punto.
- De 10.501 a 11.500 euros: 0,5 puntos.

La no presentación de los documentos acreditativos de la renta familiar implicará una valoración de 0 puntos en este apartado.

6.1.4. Valoración de la situación familiar:

- Pertener a una familia numerosa: 1,5 puntos.
- Pertener a una familia numerosa con más de 5 hermanos: 2 puntos.
- Tener al cabeza de familia (padre, madre o tutor) o ambos en situación de desempleo: 1,5 puntos.
- Que el cabeza de familia (padre, madre o tutor) sea pensionista: 1,0 punto.
- Ser huérfano: 1,0 punto.
- Tener en la unidad familiar algún miembro afectado por discapacidad (puntuación por cada miembro con minusvalía reconocida): 0,75 puntos.

La situación familiar que se alegue para su valoración, deberá estar acreditada mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Para la acreditación de la existencia de familia numerosa: copia del título de familia numerosa.



– Para la acreditación de encontrarse en situación de desempleo: tarjeta de desempleado.

– Para la acreditación de la discapacidad del solicitante, de hermanos del solicitante o hijos del solicitante: certificado de discapacidad expedido por el órgano competente.

– Para la acreditación de la orfandad: certificado que acredite esta circunstancia.

6.2. – La puntuación obtenida por cada solicitante vendrá determinada por la resultante de la aplicación de los criterios de selección establecidos y el total servirá para fijar el orden de puntuación de los aspirantes.

6.3. – En caso de producirse un empate entre varios solicitantes en los parámetros evaluados, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias para dirimir dicho empate, por orden de preferencia:

1. Aquel cuya renta per cápita sea menor.
2. El de mejor expediente académico.
3. El alumno que no haya sido becado en anteriores convocatorias.

Base 7.ª – Comisión de valoración.

La valoración de las solicitudes se realizará por la Comisión de Educación y Cultura de la Corporación Provincial, previo informe emitido por un técnico de la Unidad de Cultura y un representante de la empresa concesionaria de la Residencia Universitaria «San Agustín». Dicha comisión elevará un dictamen de resolución a la Junta de Gobierno Provincial para su correspondiente aprobación.

Base 8.ª – Órgano y plazo de resolución de la convocatoria.

8.1. – Visto el dictamen emitido por la Comisión de Educación y Cultura en calidad de comisión de valoración, la Junta de Gobierno resolverá la presente convocatoria.

La resolución provisional se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, surtiendo ésta los efectos de la notificación individualizada, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concediendo un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Si no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará definitivamente aprobada la resolución provisional referida)

En caso de existir alegaciones, y una vez examinadas las mismas, se elevará la propuesta de resolución definitiva para su aprobación por la Junta de Gobierno.

En este caso, se publicará la resolución definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos del artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones.

8.2. – El plazo de resolución será de dos meses, contados a partir de la conclusión del plazo establecido para la admisión de solicitudes, salvo que se acredite la imposibilidad por acumulación de tareas, en cuyo caso se dictará la resolución procedente acordando la ampliación de aquel.



8.3. – La resolución de la convocatoria pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra el mismo recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses.

Base 9.^a – Aceptación de la beca.

Los beneficiarios vienen obligados a aceptar la beca en el plazo de quince días, contados a partir de la recepción de la notificación de la concesión, o en caso contrario, renunciar a ella expresa y motivadamente (artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

La aceptación se presentará en la Unidad de Cultura de la Diputación Provincial de Burgos.

Base 10.^a – Pérdida de la condición de beneficiario de las becas contempladas en la convocatoria.

La pérdida de la condición de beneficiario de las becas contempladas en estas Bases se producirá por los siguientes extremos:

- a) Por renuncia expresa del beneficiario.
- b) Por perder el becario la condición de residente.
- c) Por disfrutar el beneficiario de beca o ayuda de otro organismo público o entidad pública.
- d) Por no realizar el beneficiario los estudios para los que solicitó beca.
- e) De conformidad con el artículo 30 de los estatutos de la residencia, perderá la condición de becario quien sea sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave, durante el curso académico 2025-2026.
- f) Por cualquier otro incumplimiento del beneficiario, de las condiciones en virtud de las cuales se otorgó la correspondiente beca.

Base 11.^a – Plazo, forma de abono y justificación de la beca concedida.

11.1. – El abono de la ayuda económica correspondiente a la beca, requerirá la presentación de un certificado emitido por la Residencia Universitaria San Agustín, en el que se acredite el periodo de permanencia del residente en la misma y las cantidades abonadas durante el curso académico 2025-2026 por el beneficiario, con el fin de garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la beca.

11.2. – Comunicada la concesión de la beca al beneficiario, se establece como fecha límite para justificar la ayuda económica el día 16 de junio de 2026.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, este requerirá al beneficiario para que, en el plazo improrrogable de quince días, sea presentada a los efectos previstos en el art. 70 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro o en su caso la pérdida del derecho al cobro de la subvención y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.



La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en el apartado anterior, no eximirá al beneficiario de las sanciones que conforme a la tipificación establecida en la Ley General de Subvenciones correspondan (artículos 56 y 57 y artículos 61 a 62 LGS).

11.3. – Transcurrido el plazo de justificación de la beca concedida, la empresa adjudicataria de la Residencia San Agustín estará obligada a hacer efectivo el pago de la misma antes del 15 de julio de 2026.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – Será competencia de la Presidencia de la Diputación Provincial, previo informe jurídico y/o técnico de la unidad, o propuesta de la comisión de valoración, la interpretación de la normativa a que se contrae la presente convocatoria, así como resolver las dudas que plantee su aplicación.

Segunda. – La Unidad de Educación y Cultura de la Diputación Provincial (teléfono 947 258 655), prestará su asesoramiento e información en todo lo concerniente a esta convocatoria.

DISPOSICIÓN FINAL

Lo que traslado a Ud. para su conocimiento y efectos oportunos, significándole que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa cabe interponer recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo podrá ser impugnado directamente ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Burgos, en el plazo de dos meses a tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, tras la modificación introducida por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia. Ambos plazos contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

No obstante los interesados podrán ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

En Burgos, a 9 de marzo de 2026.

El jefe de Sección de Cultura, Educación y Turismo,
Víctor Abascal Díez

* * *



ANEXO I



Diputación de Burgos

AÑO

Registro	A rellenar por la Administración

CEYT	03.14.01.04
 <small>03.14.01.04</small>	

Tipo	CONVOCATORIA DE BECAS PARA ESTUDIANTES QUE SE ALOJAN EN LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA SAN AGUSTÍN DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2025/2026									
Solicitante <small>(1)</small>	Apellidos					Nombre			N.I.F.	
	Calle			Número	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Municipio	
	Fecha nacimiento		Teléfono fijo de contacto		Teléfono móvil de contacto		Dirección de correo electrónico			
Representante <small>(solo si procede)</small> <small>(2)</small>	Apellidos					Nombre			N.I.F.	
	Calle			Número	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Municipio	
	Documento acreditativo de la representación									
Domicilio notificaciones <small>(3)</small>	Si desea recibir información de su trámite mediante alguno de los siguientes medios, marque con un aspa la casilla correspondiente: Si, deseo recibir información a través de <input type="checkbox"/> CORREO POSTAL y/o <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO									
	Dirección de correo electrónico									
	Calle			Número	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Municipio	
Datos Académicos <small>(4)</small>	Estudios realizados en el último curso					Calificación obtenida				
	Estudios Curso 2025-2026					Lugar donde se realizan				
EXPONE <small>(5)</small>	Que reuniendo los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria									
SOLICITUD <small>(6)</small>	Se de por presentada la presente solicitud y la documentación, exigida por la Convocatoria, que se acompaña y relaciona en el reverso.									
ACEPTACIÓN Y COMPROMISO <small>(7)</small>	Que ACEPTA en su totalidad las Bases de la Convocatoria.									
Firma <small>(8)</small>	En _____, a ____ de _____ de _____						Firma			

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE BURGOS.-



LOPDGDD 3/2018	Responsable	Diputación Provincial de Burgos / IDJ
	Finalidad	Gestión administrativa de subvenciones prestadas en los diferentes programas o líneas de subvención que puedan existir en la Diputación Provincial de Burgos y en el IDJ
	Legitimación	El tratamiento de los datos personales incluidos en el presente formulario se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD traspuesto al artículo 8.2 de la LOPDGDD
	Destinatarios	La Diputación cuenta con una plataforma de gestión integrada para la tramitación de expedientes utilizada por el conjunto de la administración provincial. No se compartirán los datos con terceros salvo obligación legal.
	Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión (incluye el derecho al olvido), limitación y oposición al tratamiento de los datos en https://burgos.es/aviso-legal , en registro presencial de la Diputación Provincial de Burgos sito en Paseo del Espolón 34 09003 Burgos), si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá plantear una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6-28001 Madrid, o a través de su Sede Electrónica: sedeagpd.gob.es .

HOJAS ADICIONALES	Señale el número y título del apartado que complementa:

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	Se acompaña la siguiente documentación de acuerdo con las Bases de la Convocatoria:
	<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
	<input type="checkbox"/> Certificación o justificante acreditativo de las calificaciones académicas del último curso académico realizado, en el que se haga constar la información requerida en la Base 6.1., apartado 2.- de esta Convocatoria.
	<input type="checkbox"/> Fotocopia del justificante de matrícula en el curso escolar 2024/2025 .
	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Declaración de la Renta de las Personas Física, presentada en 2025 y referida a los ingresos de 2024 del sujeto o sujetos declarantes de la unidad familiar. Cuando los contribuyentes opten por la modalidad de declaración separada se aportará fotocopia de las hojas de ambas.
	<input type="checkbox"/> Si la unidad familiar no estuviese sujeta a la obligación de declarar, se presentará declaración jurada sobre este extremo, indicando la renta anual de la unidad familiar en el año 2024 , así como un certificado de no haber presentado la declaración de la renta correspondiente a ese ejercicio económico, expedido por la Agencia Tributaria.
	<input type="checkbox"/> Fotocopia del Libro de Familia donde figuren los miembros de la unidad familiar, o fotocopia de título de familia numerosa en su caso, así como de los documentos a los que se refiere la Base 6ª.1 apartado 4º.
	<input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento extendido por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente al municipio donde el solicitante tenga su residencia.
	<input type="checkbox"/> Declaración responsable de no ser beneficiario de otra beca o ayuda económica para los mismos estudios, en el curso académico 2025/2026 .

IMPORTANTE: El plazo máximo para resolver el concurso es de TRES meses. Transcurrido dicho plazo sin resolver y notificar su solicitud se podrá entender desestimada.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE BURGOS.-



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Briviesca, por resolución de fecha 4 de marzo de 2026, ha aprobado:

LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO GESTOR DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y LÚDICOS, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Antecedentes de hecho. –

Primero. – Vistas las bases por las que se rigen las pruebas de selección para la provisión en propiedad de una plaza de técnico gestor de eventos culturales, deportivos y lúdicos, como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre.

Segundo. – Vistas las solicitudes presentadas con la documentación requerida en el punto 11 de las bases de selección.

Fundamentos de derecho. –

Primero. – Vistos los preceptos legales que se invocan en el cuerpo de la presente resolución y demás de general aplicación, por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

Cumplidos los trámites legalmente establecidos, y visto todo ello,

RESUELVO

Primero. – Aprobar provisionalmente la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de técnico gestor de eventos culturales, deportivos y lúdicos, como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre, que es la siguiente:

Candidatos admitidos. –

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F. (según LOPDGD)	N.º REGISTRO
ALONSO PEREDA, ÍÑIGO	***7191**	RE-283
ÁLVAREZ LAZCANO, TANIA	***0622**	RE-395
BRIONES AGUILERA, LARA	***9998**	RE-405
BUSTO GÓMEZ, LIDIA	***7076**	RE-384
CABRERA BUSTO, NOELIA	***7236**	995
CÁPIRO RUBIO, YAILIM	***3732**	1.051
COBOS MADRIGAL, JAIRO	***7071**	1.049
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, ADRIÁN	***4151**	1.037
FLAÑO MARTÍNEZ, IRENE	***3559**	RE-313



APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F. (según LOPDGDD)	N.º REGISTRO
GARCÍA MEDEL, ESTHER	***8577**	599
GINER ÁLVAREZ, TANIA	***4628**	803
GIRÁLDEZ PÉREZ, SERGIO	***6011**	RE-235
MARTÍN LARKOVA, ÁNGELA	***0109**	1.065
MONASTERIO MORENO, CRISTINA	***5086**	RE-412
SÁEZ ZALDO, EUGENIA	***9715**	RE-340
SERRANO GONZÁLEZ, M ^a DE LAS MERCEDES	***7574**	RE-218
VIRTO GARCÍA, IKER	***7243**	607
ZUGASTI ESCUDERO, ANDREA	***7109**	1.039

Candidatos excluidos pendientes de subsanar documentación. –

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F. (según LOPDGDD)	DOCUMENTACIÓN PARA SUBSANAR
URIBE BERMON, Kimberly Amparo	***9344**	No presenta certificado de no cobrar ninguna prestación por desempleo para aplicación de tarifa reducida
VÁZQUEZ RODRÍGUEZ, Cristina	***7112**	No presenta certificado de no cobrar ninguna prestación por desempleo para aplicación de tarifa reducida

Segundo. – Establecer un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos para subsanación de la documentación requerida y para presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

Tercero. – Dar traslado de la presente resolución al negociado de Secretaría para los efectos oportunos.

Cuarto. – Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

En Briviesca, a 4 de marzo de 2026.

El alcalde,
José Solas Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

*Listado de admitidos, nombramiento del tribunal y fecha del primer ejercicio
(oposición de trabajador social)*

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2025, se ha convocado la oposición libre convocada para cubrir en propiedad 5 plazas vacantes de trabajador social, encuadradas escala de Administración Especial, subescala A) Técnica, clase de Técnicos Medios, grupo A, subgrupo A2, según artículo 76 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; debiendo regirse esta convocatoria por las bases específicas aprobadas mediante resolución 2025001992 de fecha 22 de febrero de 2025.

Primero. – Listado definitivo de admitidos y excluidos al proceso selectivo de oposición libre convocado para cubrir en propiedad 5 plazas vacantes de trabajador social pertenecientes a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos:

ADMITIDOS

N.º ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
1	VAQUERO VILLACAMPA, ANDREA
2	VELASCO GAITERO, PAULA
3	YERRO MARTÍNEZ, JUAN
4	ADÁMEZ MONTERO, ELVIRA
5	AGUIRRE LLORENTE, TEODORO
6	ALCUBILLA ABAD, NURIA
7	ALONSO GONZÁLEZ, ANDREA
8	ÁLVAREZ FUENTE, NURIA
9	ANTOLÍN MIGUEL, EVA MARÍA
10	ARAGÓN FRANCO, MARÍA
11	ARNAIZ RUIZ, SILVIA
12	ARNAIZ SANTAMARÍA, PAULA
13	ARRANZ HERRERO, LAURA
14	BALLESTEROS HERNANDO, CRISTINA
15	BALLESTEROS PALACIOS, DIEGO
16	BARRENA MEDINA, ALFONSO JAVIER
17	BARRIOCANAL MOYA, MARTA
18	BARTOLOMÉ RAD, ANA
19	BERNAL BERNAL, MARTA
20	BURGALETA SÁNCHEZ, AINHOA
21	CALDERÓN RODRÍGUEZ, MARÍA LUZ



N.º ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
22	CALLEJA GARCÍA, ESTER
23	CALOCA MENDO, MARÍA
24	CAMPO DEL GONZÁLEZ, MARÍA DEL ROCÍO
25	CAÑA VILLAMEDIANA, ELENA
26	CARRERA JUARROS, DIANA
27	CASADO DELGADO, TAMARA
28	CASADO FERNÁNDEZ, PALOMA
29	CASTRO DE PRIETO, MERCEDES
30	CIUI, LUCIANA ANDREEA
31	CRESPO SAIZ, ALMUDENA
32	CUBERO ARROYO, MARTA
33	DELGADO RUIZ, IRENE
34	DELGADO RUIZ, SARAY
35	DIAGNE FALL, NDEYE DIARRA
36	DÍEZ DE ROMÁN, ÁNGELA
37	DÍEZ FERNÁNDEZ, MARÍA BELÉN
38	DOMINGO NEILA, VIOLETA TERESA
39	DORADO GARCÉS, GUILLERMO
40	ENCINAS MONGE, CELIA
41	ESCUDERO BARTOLOMÉ, CLARA
42	FERNÁNDEZ BALLESTEROS, RAQUEL
43	FERNÁNDEZ CABEZA, MERITXELL
44	FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, MARTA
45	FERNÁNDEZ MILLÁN, YAIZA
46	FERNÁNDEZ REGUERO, MARÍA
47	FERNÁNDEZ VASCO, ESTÍBALIZ
48	FERNÁNDEZ ZALDÍVAR, ANA MARÍA
49	FERREIRA HERNÁNDEZ, ESTEFANÍA
50	FONTECHA DÍEZ, REBECA
51	FRAILE ASENSIO, NOELIA
52	FRANCISCO MARTÍNEZ, ESTEFANÍA DE
53	FUENTE VIVAS, ESTER DE LA
54	GAGO SANDOVAL, MARTA
55	GARCÍA ALONSO, SILVIA
56	GARCÍA ANDRÉS, PAULA
57	GARCÍA BARGA, SOFÍA
58	GARCÍA CIFUENTES, MARINA
59	GARCÍA MARTINO, SARA
60	GARCÍA VELASCO, ESTER
61	GIL LOZANO, MARTA
62	GÓMEZ DE SEGURA IBÁÑEZ, MARÍA



N.º ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
63	GÓMEZ DEL VAL, LARA
64	GÓMEZ RILOVA, CELIA
65	GÓMEZ RUIZ, DAVID
66	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, BERTA
67	GONZÁLEZ JIMÉNEZ, BEATRIZ
68	GONZÁLEZ MIGUEL, MARÍA
69	GONZÁLEZ PONCELA, ANDREA
70	GONZÁLEZ RODRIGO, MARÍA
71	GONZÁLEZ RUBIO, LAURA
72	GUERRA GARCÍA, LUCÍA
73	GUTIÉRREZ BARCINA, TAMARA
74	GUTIÉRREZ YAGÜEZ, ISABEL MARINA
75	HERNÁNDEZ DÍEZ, ROCÍO
76	HERNÁNDEZ GIL, OLIVER
77	HERNANDO GÓMEZ, ISABEL
78	HERNANDO MAGDALENO, REBECA
79	HERRERO ÁLVARO, BEATRIZ
80	HOZ RUIZ, CAROLINA DE LA
81	HUERTA RODRÍGUEZ, BÁRBARA ELENA
82	IZQUIERDO MARÍN, SANDRA
83	LABRADOR DÍEZ, MARÍA PAULA
84	LÁZARO JULIÁN, LAURA
85	LÁZARO LOZANO, SANDRA
86	LINARES CARDEÑOSO, MARÍA PAZ
87	LÓPEZ GARCÍA, LAURA
88	LÓPEZ HERRERA, SORAYA
89	LÓPEZ PASCUAL, ALBA
90	LOSADA LÓPEZ, MIGUEL
91	LUCA RUIZ, JOHANNA MAGALI DE
92	MACHÍN HERNÁNDEZ, JOSÉ MANUEL
93	MACÍAS MUÑOZ, BLANCA
94	MANSO GONZÁLEZ, ADRIANA
95	MARTÍN GONZÁLEZ, JORGE
96	MARTÍNEZ PÉREZ, IRENE
97	MIGUEL DE FAUS, PAULA
98	MIGUÉLEZ CORCUERA, LAURA
99	MILÁN LEGIDOS, NEREA
100	MILARA VILCHES, MONTSERRAT
101	MONTES GARCÍA, ÁNGELA
102	MORANTE GARCÍA, MARGARITA
103	MORENO RINCÓN, PAULA



N.º ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
104	MORENO ROJO, JAIME
105	MUÑOZ LÓPEZ, ANDREA
106	NAVARRO GARCÍA, MARÍA DEL ROCÍO
107	NÚÑEZ LAMAGRANDE, CRISTINA
108	NÚÑEZ VILLAHOZ, LAURA
109	NUÑO MARCOS, SANDRA
110	OLIVA LÓPEZ, VIRGINIA
111	OLMEDO CARRILLEJO, INMACULADA
112	ORCAJO GONZÁLEZ, SOFÍA
113	ORTEGA CEBRECO, LAURA
114	ORTIGOSA GALLEGO, ANDREA
115	ORTIZ RODRÍGUEZ, SARA
116	OYAGUEZ VAL, RAQUEL
117	PABLO HERNANDO, SUSANA
118	PALMA RENTERÍA, ICÍAR
119	PEDRO PEÑARANDA, ALEJANDRA
120	PEÑA APARICIO, MARÍA CRISTINA
121	PEREDA ORTEGA, BEATRIZ
122	PÉREZ PORRAS, ROBERTO
123	PÉREZ RUBIO, LAURA
124	RAMOS GARCÍA, LAURA
125	REQUES VÁZQUEZ, CLARA
126	RODRÍGUEZ ESTÉBANEZ, PAULA
127	RODRÍGUEZ GIL, ELSA
128	RODRÍGUEZ RAMOS, PEDRO AMADOR
129	ROJO JIMÉNEZ, ROSA ANA
130	SAINZ FERNÁNDEZ, ROSA MARÍA
131	SÁNCHEZ DE LAFUENTE, LIDIA
132	SÁNCHEZ MOLINERO, TAMARA
133	SÁNCHEZ MORENO DE LAFUENTE, RODRIGO NÓRAX
134	SÁNCHEZ TRIVIÑO, RUBÉN
135	SANCHO DEL OLMO, ALBA
136	SANTO DOMINGO DE LA ASUNCIÓN, SERGIO
137	SEBASTIÁN GARCÍA, MARTA
138	SERRANO MARTÍN, MARÍA DEL MAR
139	SIDRANES MUÑIZ, ÁNGELA
140	SUÁREZ MARTÍNEZ, MARÍA
141	TERRAZAS ALTURO, MARÍA ARLANZA
142	URETA RODRÍGUEZ, NOELIA
143	UTRILLA RUIZ, BLANCA



EXCLUIDOS

- 1 GONZÁLEZ VICENTE, JUAN JOSÉ⁽¹⁾
- 2 PERDIGUERO GÓMEZ, SANTIAGO⁽²⁾
- 3 SIGMARINGA DE ROJO, MARINA⁽²⁾

Motivos de exclusión:

⁽¹⁾ Por no haber justificado el abono de los derechos de examen. La falta de abono dentro del plazo de presentación de instancias no es subsanable.

⁽²⁾ La solicitud que acompaña, está vacía de contenido.

Segundo. – Mediante resolución de fecha 4 de febrero de 2026 se efectuó el nombramiento de los miembros del tribunal calificador de la oposición libre, en cumplimiento de lo dispuesto en la base séptima de las bases generales que rigen los procesos selectivos de personal funcionario que regula los órganos de selección, componiéndose de los siguientes miembros:

Presidente:

D. Juan Marcos González Ayuso, jefe de Sección Técnica de Acción Social, como titular; D.^a Mónica Ares Manso, jefa de Área de Mayores y Prestaciones, como suplente.

Vocales:

D.^a Mónica Iglesias de Hierro, como titular; D.^a María José Pérez Arceredillo, como suplente; trabajadoras sociales del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

D.^a Paula Sevilla Fuente, como titular; D.^a Inmaculada Valderrama Alcalde, como suplente; psicólogas del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

D.^a Saray González Caloca, como titular; D.^a Marta Gómez Fernández, trabajadoras sociales de la Delegación Territorial de Burgos de la Junta de Castilla y León.

Secretario:

D. Javier Antón Barroso, como titular; D. Hugo Calvo Gómez, como suplente; técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Burgos.

Tercero. – El primer ejercicio de la oposición, consistente en contestar un cuestionario de 90 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II de las bases, será el día 10 de abril de 2026 a las 17:00 horas en la UBU Milanera.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 110 minutos.

A 4 de marzo de 2026.

El adjunto jefe de Sección de Personal,
Javier Antón Barroso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

GERENCIA MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES, JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Excmo. ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2026, aprobó por unanimidad, el siguiente acuerdo:

Primero. – Aprobar la modificación del reglamento de funcionamiento de las escuelas infantiles municipales del Ayuntamiento de Burgos.

Segundo. – Proceder a la apertura de un periodo de información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que se realizará mediante la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Burgos, www.aytoburgos.es

Tercero. – En el caso de no presentarse reclamación o sugerencia, se entenderá definitivo el acuerdo del Pleno hasta entonces provisional, y procederá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, un ejemplar de dicho reglamento quedará a disposición del público en general, en las oficinas de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, sita en el número 2 de la calle San Juan, planta 1.ª, C.P. 09071 de Burgos.

En Burgos, a 4 de marzo de 2026.

El gerente municipal de Servicios Sociales,
Álvaro Varona Cristóbal



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CONSUMO

El señor concejal delegado de Comercio en resolución de fecha 10 de marzo de 2026, ha aprobado las bases y convocatoria para la adjudicación de los puestos de venta de la XXXVII Edición de la Feria del Mimbres, Barro y Cuero del 4 al 7 de junio de 2026.

1. – Entidad adjudicataria:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Burgos.
- b) Obtención de información:
 1. Dependencia: Sección de Comercio.
 2. Domicilio: calle Diego Porcelos, 4-3.ª planta, Burgos (09071).
 3. Teléfono: 947 28 88 33.
 4. Correo electrónico: comercioyconsumo@aytoburgos.es
 5. Página web: www.aytoburgos.es
- c) Número de expediente: 1/2026 BCOCUC-COM.

2. – Objeto de la autorización:

a) Autorizaciones para la instalación de puestos de venta ambulante que se instalarán en la XXXVII Edición de la Feria del Mimbres, Barro y Cuero del 4 al 7 de junio de 2026 en la plaza de San Agustín.

3. – Tramitación y procedimiento:

a) Procedimiento de adjudicación: comisión de valoración en función de los proyectos presentados.

4. – Presentación de solicitudes de participación:

- a) Plazo de presentación: hasta el día 7 de abril de 2026 (inclusive).
- b) Modalidad de presentación: instancia formalizada (anexo I) junto con documentación fotográfica de la mercancía a exponer y vender, DNI y carnet de artesano.
- c) Lugar de presentación: Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Burgos (presencial o electrónicamente) o en los registros habilitados de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si no se presenta la solicitud en el Registro Municipal deberá avisarse de ello a la Sección de Comercio al siguiente correo electrónico: comercioyconsumo@aytoburgos.es

En Burgos, a 10 de marzo de 2026.

El concejal delegado,
César Barriada Herbosa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CONSUMO

El señor concejal delegado de Comercio en resolución de 10 de marzo de 2026, ha aprobado el pliego de condiciones administrativas que han de regir la adjudicación de los puestos de venta ambulante que se instalarán en el mercadillo ocasional que se celebrará en el paseo de la Audiencia del 27 de junio al 3 de julio de 2026.

1. – Entidad adjudicataria:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Burgos.
- b) Obtención de información:
 - 1. Dependencia: Sección de Comercio y Consumo.
 - 2. Domicilio: calle Diego Porcelos, 4-3.ª planta, Burgos (09071).
 - 3. Teléfono: 947 28 88 33.
 - 4. Correo electrónico: comercioyconsumo@aytoburgos.es
 - 5. Página web: www.aytoburgos.es
- c) Número de expediente: 2/2026 BCOCUC-COM.

2. – Objeto de la autorización:

a) Descripción: autorizaciones para la instalación de puestos de venta ambulante que se instalarán en el mercadillo ocasional que se celebrará en el paseo de la Audiencia durante las fiestas de San Pedro y San Pablo del 27 de junio al 3 de julio de 2026 denominado «Mercado con alma».

3. – Tramitación y procedimiento:

- a) Procedimiento de adjudicación: sorteo según el pliego aprobado.

4. – Presentación de solicitudes de participación:

- a) Plazo de presentación: hasta el día 7 de abril de 2026 (incluido).
- b) Modalidad de presentación: instancia normalizada (anexo I) junto con documentación.
- c) Lugar de presentación: Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Burgos o en los registros habilitados de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que no se presente la solicitud en el Registro Municipal deberá avisarse de ello a la Sección de Comercio al siguiente correo electrónico:

comercioyconsumo@aytoburgos.es

- d) Fianza: 100 euros.

En Burgos, a 10 de marzo de 2026.

El concejal delegado,
César Barriada Herbosa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Aprobado inicialmente por el Pleno de este ayuntamiento el día 29 de enero de 2026 el programa de gestión de colonias felinas en Cardeñadijo, y conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A 4 de marzo de 2026.

La alcaldesa,
María Daniela Grijalvo Preciado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE RODILLA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2026

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Fresno de Rodilla para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	14.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	88.850,29
4.	Transferencias corrientes	16.000,00
6.	Inversiones reales	190.463,62
	Total presupuesto	309.813,91

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	39.950,00
2.	Impuestos indirectos	120.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	11.005,00
4.	Transferencias corrientes	23.855,00
5.	Ingresos patrimoniales	40.104,20
6.	Enajenación de inversiones reales	24.000,00
7.	Transferencias de capital	50.899,71
	Total presupuesto	309.813,91

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 Fresno de Rodilla, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde,
Fernando Núñez Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN

Aprobado inicialmente por acuerdo corporativo de 28 de enero de 2026 el presupuesto general único de este ayuntamiento para el ejercicio 2026 y expuesto este al público a efectos de reclamaciones, previo anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia número 29, de 12 de febrero de 2026, sin que se haya formulado reclamación alguna contra el mismo, dicho presupuesto ha quedado definitivamente aprobado a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo y texto legal citados, se publica el resumen por capítulos del presupuesto mencionado, así como la plantilla presupuestaria de personal.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>
1.	Impuestos directos	227.674,00
2.	Impuestos indirectos	15.000,00
3.	Tasas	126.648,00
4.	Transferencias corrientes	220.861,50
5.	Ingresos patrimoniales	14.288,00
7.	Transferencias de capital	128.378,88
	Suman los ingresos	732.670,38

PRESUPUESTO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	210.016,78
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	265.051,19
4.	Transferencias corrientes	63.701,41
7.	Inversiones reales	193.901,00
	Suman los gastos	732.670,38

Plantilla de personal. –

Funcionarios:

– Una plaza de Secretaría-Intervención. Cubierta por funcionario de habilitación nacional con plaza en propiedad.



Personal laboral:

- Una plaza de alguacil, cubierta.
- Una plaza de auxiliar administrativo, cubierta.
- Una plaza de peón de jardinería (fijo-discontinuo), cubierta.

En La Puebla de Arganzón, a 4 de marzo de 2026.

El alcalde-presidente,
Francisco Muñoz García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ARGANZÓN

*Aprobación definitiva del expediente de modificación
presupuestaria número 4/2025*

El expediente n.º 4/2025 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón en su modalidad de transferencia de crédito, queda aprobado definitivamente al no haberse presentado alegaciones, 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.

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
4.	Transferencias corrientes	6.000,00
6.	Inversiones reales	5.130,90
	Total	11.130,90

La financiación que se prevé para esta modificación, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, será bajas de partidas y nuevos ingresos:

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	10.213,20
7.	Transferencias de capital	917,70
	Total	11.130,90

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

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 La Puebla de Arganzón, a 4 de marzo de 2026.

El alcalde-presidente,
Francisco Muñoz García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NEBREDA

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio de 2025

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 2025 por el plazo de quince días hábiles.

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

En Nebreda, a 3 de marzo de 2026.

La alcaldesa,
Marisol Valdezate Medrano



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Aprobado provisionalmente por el Pleno de este ayuntamiento, en sesión celebrada el 26 de noviembre de 2025, el expediente 517/25, relativo a la modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por la utilización del espacio coworking «Antiguo Matadero», y una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, se eleva de forma automática a definitiva la anterior aprobación provisional de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la ordenanza referida conforme a lo exigido en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Contra dicha aprobación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente al de la publicación, según lo establecido en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El texto de la ordenanza se inserta como anexo del presente edicto y entrará en vigor al día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Oña, a 3 de marzo de 2026.

La alcaldesa-presidenta,
Belén Paramio Vila

* * *



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ESPACIO COWORKING
«ANTIGUO MATADERO» EN OÑA (BURGOS)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Oña, a través de las asignaciones otorgadas por el Estado y destinadas a la puesta en marcha de proyectos generadores de empleo y que favorezcan el emprendimiento, ha procedido a la rehabilitación del edificio, conocido como antiguo matadero, con el fin de establecer un espacio coworking. Se trata de poner en marcha una iniciativa que contribuya a la reactivación de la economía y ayude a mejorar la situación de desempleo y lucha contra la despoblación.

El inmueble habilitado, dotado de los necesarios medios materiales, infraestructuras, telecomunicaciones, conectividad etc, pretende constituirse en un espacio de trabajo colaborativo. Un espacio de conexión para los emprendedores que, apoyando e impulsando proyectos de empresas innovadoras, no requieren infraestructuras propias. También pretende convertirse en un lugar de trabajo para todos aquellos profesionales que, en situación de teletrabajo, puedan desarrollar su actividad compatibilizándolo con su estancia en el municipio.

Por último, contar con esta infraestructura permitirá también que Oña pueda ser considerado como un lugar de atracción para las ideas de negocio, así como para las personas con ideas y capacidad para estimular nuevas actividades. Atraer el emprendimiento, innovar los recursos locales, y favorecer la instalación de profesionales para impulsar la modernización y creación de pymes y micropymes en el municipio, constituirá una prioridad para el desarrollo local.

Artículo 1. – Concepto de espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento o coworking.

El coworking se constituye como un espacio físico de titularidad pública para la promoción del empleo y autoempleo. Ofrece el uso temporal de espacio a personas emprendedoras o a micropymes, y la prestación de servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de estas empresas durante los primeros años de su vida, generando una serie de obligaciones. También se diseña este espacio para el uso de personas en la modalidad de teletrabajo, aplicando la tasa municipal correspondiente.

Artículo 2. – Fines del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento.

Los fines que se pretenden con este espacio son:

- a) Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- b) Favorecer la generación de empleo.
- c) Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.



d) Crear un medio idóneo que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

e) Facilitar un espacio de teletrabajo a aquellas personas que lo necesiten y así prolongar su estancia en la zona.

Artículo 3. – Objeto.

La presente ordenanza tiene como objeto la regulación del citado tributo además de incluir diversas normas de gestión y régimen interno de las relaciones entre el Ayuntamiento de Oña, como propietario del espacio coworking «Antiguo matadero», y los profesionales que opten por valerse de los servicios del mismo.

El objeto de esta normativa es el establecer el marco en el que se desarrollarán las relaciones entre las personas y/o entidades usuarias de este espacio de coworking y concretar las tarifas aplicables por la utilización compartida de los espacios municipales.

Este espacio constituye un centro de trabajo y ha sido promovido por el Ayuntamiento de Oña, situación calle Ronda, n.º 82.

Artículo 4. – Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios los emprendedores/as y/o empresas (incluyendo a las personas autónomas) que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Empresas nuevas que comiencen su actividad.
- b) Empresas de reciente creación.
- c) Empresas ya constituidas.
- d) Autónomos.
- e) Trabajadores por cuenta ajena en modalidad de teletrabajo.

Artículo 5. – Descripción de los servicios.

1. – Los usuarios que accedan al coworking podrán permanecer en él durante un periodo de un año, ampliable a otro periodo también de un año, previa autorización del Ayuntamiento de Oña. Todo ello sin perjuicio de las actuaciones que puedan coordinarse con otras entidades como el actual convenio formalizado con el CEDER Merindades. En este caso y en el supuesto de que se pueda crear un Comité Mixto de Selección y Seguimiento, se requerirá el informe de este previo a la resolución municipal.

2. – En este periodo los usuarios podrán disponer de la infraestructura y servicios del coworking.

Servicios tangibles:

- a) Mobiliario.
- b) Office dotado de menaje de cocina, cafetera, etc.
- c) Espacio común de reuniones (edificio centro medieval).
- d) Internet.
- e) Luz, limpieza y calefacción.



Servicios intangibles:

a) Servicios de asesoramiento a través de personal del CEDER Merindades, entidades, instituciones y otras personas que se contrate especialmente al efecto, que prestarán asesoramiento técnico y profesional en materias de interés para el desarrollo de actividades empresariales.

b) Información sobre programas de financiación, ayudas públicas, trámites administrativos y subvenciones.

c) Acceso preferente a las actividades de formación relacionadas con el emprendimiento que organice el ayuntamiento y/o CEDER Merindades.

3. – Características:

Es un espacio con los ambientes y las herramientas necesarias para crear y desarrollar nuevas ideas, para lograr un impacto sostenible mediante el acceso a la experiencia, el conocimiento, las redes y los mercados.

Un espacio de aprendizaje y de reflexión para crear un ecosistema único para la innovación social. Pero, sobre todo, es un espacio de trabajo, de encuentro, de intercambio y de inspiración, con gente diversa, un valor añadido a quien decida emprender, ya que se da una continuidad en el tiempo y una mayor posibilidad de éxito en los proyectos. Se posibilita una mayor y mejor formación para los profesionales de la zona, posicionando el coworking como un espacio integrador y participativo.

El objetivo es convertir este espacio en el motor de identificación de oportunidades y el impulso de procesos de innovación local.

Acompañamiento y mentorización de los proyectos instalados.

a) Networking: dinamización de procesos transversales entre personas y organizaciones, para provocar conexiones y la generación de nuevas redes colaborativas, ideas e iniciativas.

b) Información y difusión sobre los proyectos seleccionados y acceso a contactos.

c) Dinamización del espacio de coworking mediante talleres y actividades de formación, bien para emprendedores instalados, o bien abiertas a ciudadanos y organizaciones del municipio.

Artículo 6. – Horario.

El espacio coworking «Antiguo matadero» de Oña estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborables, de lunes a viernes. El horario general será de 8:00 a 22:00 horas. No se podrá acceder a los espacios fuera de este horario, salvo autorización del ayuntamiento.

Se podrá modificar los horarios establecidos, notificándose a las personas usuarias, especialmente durante los meses de julio y agosto y épocas de festividad.

El uso del espacio queda habilitado por la correspondiente autorización siendo esta personal e intransferible. Las solicitudes se tramitarán a través de la oficina municipal de turismo estableciéndose el correspondiente registro de uso previo a la entrega de llaves o



código de acceso en su caso. En ambos supuestos dicha entrega no podrá ser cedida a terceras personas sin la autorización expresa municipal.

Para cada empresa o proyecto emprendedor se podrán solicitar como máximo dos puestos de trabajo, pudiendo valorarse excepcionalmente la posibilidad de ocupar hasta tres, siempre que hubiera disponibilidad. Se deberá identificar a las personas que solicitan utilizar dichos puestos, entre los que debe encontrarse la persona que realiza la solicitud.

Para mantener la naturaleza y los objetivos del coworking es fundamental la presencia física de las personas usuarias. Por ello, se podrá exigir un uso presencial mínimo.

Artículo 7. – Medidas cautelares.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento del ayuntamiento, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

El ayuntamiento se reserva el derecho de denegar la admisión al coworking de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés del mismo, del ayuntamiento o de sus personas usuarias. Las personas adjudicatarias deberán colaborar con esta acción, cuando sean requeridas para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el coworking, estará obligada a identificarse y a justificar su presencia en dicho espacio.

Artículo 8. – Utilización de las superficies comunes.

Las superficies comunes del edificio, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura. De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por el ayuntamiento con notificación a la persona propietaria del mencionado material o elemento.

Cada persona usuaria del coworking tendrá libre uso de las zonas comunes, según su destino, siempre y cuando se respeten las normas de uso específicas y la disponibilidad de cada espacio, cuando la haya, así como que no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios/as, y su buen funcionamiento.

Cualquier circunstancia que implique el no cumplimiento de los requisitos recogidos en las normas generales de uso, supondrá la imposibilidad de utilización de dichos espacios comunes. No obstante, el ayuntamiento estudiará cada situación de forma particular, pudiendo articularse alternativas para la utilización del espacio.

Artículo 9. – Derecho de entrada.

El ayuntamiento se reserva, a través de la persona o personas debidamente autorizadas para ello, el derecho de entrar en cualquiera de las superficies del coworking ocupadas por las personas usuarias, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las personas empresarias o emprendedoras autorizadas para su uso, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias.

En el caso de urgencia o fuerza mayor, el ayuntamiento podrá acceder a todos los espacios del coworking, para atender reparaciones de urgencia.



Artículo 10. – Rótulos, señalización y elementos ornamentales.

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos, teniendo que adaptarse las personas usuarias del coworking a los modelos de directorios y señalización que se establezcan.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias en los espacios/puestos, las personas usuarias se atenderán a la regulación, por razones de compatibilidad con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del espacio se establezca.

No está permitido a las personas usuarias, en ningún caso y en ningún lugar, la colocación de vinilos ni ningún formato similar que quede adherido de forma definitiva y modifique la estética del espacio.

Artículo 11. – Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

Las personas usuarias deberán mantener en todo momento su puesto/espacio y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza.

El ayuntamiento velará por el permanente estado de limpieza de las instalaciones de todo el edificio. A estos efectos, las personas usuarias del espacio se someterán a los horarios que disponga el ayuntamiento, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados.

Artículo 12. – Derechos y obligaciones.

– Del ayuntamiento.

Obligaciones:

1. Comunicar a la persona empresaria o emprendedora el uso de un puesto de trabajo en el coworking, y su puesta a disposición, tras la fecha de la notificación, y desde la constitución de la garantía solicitada, en su caso.

2. Prestar los servicios puestos a su disposición en el coworking.

Derechos:

1. Poner fin a la autorización del uso del puesto/espacio, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado/a.

2. Solicitar la información necesaria para velar por el cumplimiento de la presente ordenanza.

– De las personas usuarias de los espacios/puestos.

El ayuntamiento adoptará un acuerdo de adjudicación (contrato de uso) en el que se especificarán todas las condiciones de la misma. La persona usuaria adquirirá el compromiso de cumplir con todas las cláusulas previstas en dicho acuerdo.

Las personas usuarias deberán seguir las directrices marcadas por la persona responsable del coworking, en cuanto a metodología y procedimientos y en relación con el uso y cuidado de las instalaciones del mismo. Inicialmente la coordinación del uso de este espacio se llevará a cabo desde la oficina de turismo.



– Derechos de las personas empresarias y emprendedoras:

1. Recibir, a través de los recursos municipales, los suministros y servicios que se detallan a continuación:

- a) Agua, luz, calefacción y acceso a internet.
- b) Conservación, mantenimiento y limpieza del coworking.
- c) Aquellos otros que requieran la buena marcha del coworking, que sean de necesidad general conforme a los fines propuestos.

2. Utilizar el mobiliario asignado al puesto.

3. Participar en las actividades programadas por el ayuntamiento y/o CEDER Merindades, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para ello.

4. Utilizar la imagen del espacio coworking «Antiguo matadero».

– Obligaciones de las personas empresarias y emprendedoras:

1. Usar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones y mobiliario del coworking.

2. Cumplir con las obligaciones económicas derivadas del acuerdo de adjudicación.

3. Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que recaigan sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el coworking.

4. Con la finalidad de disponer de una imagen fiel de la realidad de las empresas del coworking, las mismas estarán obligadas a aportar toda la información requerida por el ayuntamiento.

5. Devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso, del puesto/espacio, por las causas que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.

6. Notificar por escrito al Ayuntamiento de Oña, con un mes de antelación como mínimo, la intención de abandonar el espacio antes del cumplimiento del periodo mínimo establecido.

7. Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades que organice el ayuntamiento cuando estén vinculados directamente con el coworking, y así sea solicitado.

8. En cuanto al mantenimiento del espacio, las personas usuarias deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones, equipamiento y mobiliario y se harán cargo de los desperfectos que un mal uso de estas pueda ocasionar.

10. En cuanto a la limpieza, cada persona usuaria se responsabilizará de mantener limpio su puesto de trabajo y dejará la mesa libre de papeles y otros objetos tras finalizar la jornada de trabajo. Queda prohibido comer en el puesto de trabajo y se utilizará la zona de descanso o encuentro para tomar café, etc. Cuando se utilice este espacio se dejará todo limpio y recogido.

Será causa de pérdida del derecho de uso, los incumplimientos de cualquiera de las obligaciones establecidas den la presente ordenanza.



Artículo 13. – Protección de datos de carácter personal.

Las personas empresarias y emprendedoras alojadas en el coworking autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero cuya titularidad corresponderá al Ayuntamiento de Oña.

De la misma manera, estas personas autorizan a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su estancia en el coworking o su participación en actividades, encuentros y/o reuniones del ayuntamiento, por medio de videocámaras o cámaras fotográficas. Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia a Oña en diferentes medios de comunicación, así como en la página web municipal y demás elementos de difusión.

Las personas empresarias y emprendedoras podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al fichero de los datos de titularidad del Ayuntamiento de Oña.

Artículo 14. – Prohibiciones y limitaciones.

Queda expresamente prohibido en el coworking el ejercicio por las personas usuarias de los espacios de las siguientes actividades:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene.
- Ejercer en el coworking toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad del resto de ocupantes. El uso de cada espacio/puesto no debe implicar ninguna molestia anormal, en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier espacio/puesto como vivienda u otro uso no permitido.
- Introducir mobiliario ajeno al cedido por el ayuntamiento, salvo solicitud previa y concesión expresa de autorización.
- De forma general, las personas usuarias del espacio coworking no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquiera otra causa que pueda afectar o producir molestias a las personas usuarias.
- No se podrá acceder con animales excepto perros guía.

Artículo 15. – Notificación de la prestación del servicio a la persona beneficiaria y ocupación.

Una vez aprobada la concesión de la autorización para el uso del coworking se notificará la misma a la persona beneficiaria para proceder al pago de la tasa municipal, y una vez abonada la tasa, el adjudicatario suscribirá un contrato con el Ayuntamiento de Oña que contendrá los derechos y obligaciones de ambas partes, y que desarrollará lo establecido en esta ordenanza.

El plazo máximo para la firma del contrato de prestación de servicio será de un mes.



La ocupación del espacio/puesto adjudicado se realizará en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

Queda anexo a la presente ordenanza, el contrato de coworking Oña a firmar por el ayuntamiento y los beneficiarios/as.

Artículo 16. – Extinción de la autorización de uso antes del vencimiento.

Conforme a lo establecido en la presente ordenanza, el plazo de duración de uso de cada uno de los puestos/espacios del coworking, será por el plazo señalado más adelante.

Dicho plazo hace referencia a la estancia máxima, pero el órgano competente del ayuntamiento podrá dejar sin efecto la autorización de uso antes del vencimiento previa tramitación del procedimiento que corresponda, en el que, en todos casos, se dará audiencia a la persona interesada, por las siguientes causas:

- Si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.
- Por la utilización inadecuada por parte de los usuarios del coworking de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incomodo o inflamable.
- Si se realizara en el recinto cualquier actividad que sea diferente a la empresarial y/o formativa.
- Por no reparar a su costa, los daños o desperfectos causados en los elementos estructurales del coworking, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en el mobiliario.
- Si se incumple alguna de las obligaciones derivadas de la presente ordenanza, del procedimiento de selección para entrar al coworking y/o de las que se recojan en la autorización de usos de oficinas/despachos.

Artículo 17. – Duración del uso el espacio y de la prestación del servicio.

El uso del coworking será temporal y variará según el tipo de persona solicitante:

1. Personas emprendedoras con una idea de negocio que quieran desarrollar, podrán utilizar el espacio mientras estén realizando el plan de viabilidad o dando pasos para poner en marcha la empresa. Podrán utilizarlo como máximo hasta cumplir un año y no podrá ser prorrogado, salvo causas extraordinarias, por un periodo máximo adicional de seis meses. En el momento en que se constituya la empresa se aplicarán las condiciones que se especifican en el punto siguiente y tendrá prioridad para seguir utilizando el espacio frente al resto de solicitudes.

2. Persona autónoma, profesionales y microempresas: el contrato inicial tendrá una duración máxima de un año con posibilidad de prórroga hasta un máximo de dos años.

Para ello se deberá solicitar con antelación de un mes y tendrá que ser aceptada por el ayuntamiento previo informe, en su caso, de la comisión de selección. La duración mínima es de un mes.

Cuando haya más de una persona usuaria con vencimiento de contrato en ese momento, para determinar qué persona usuaria estaría obligada a dejar su plaza, se tendrá



en cuenta el tiempo que han permanecido en el espacio coworking, de tal manera que la persona usuaria con mayor antigüedad tendrá que dejar su plaza libre.

No obstante, estos casos se analizarán uno por uno por parte de la comisión de selección, que valorará también otros aspectos (las necesidades del o la promotora entrante, la actividad que vaya a ejercer...) y emitirá el correspondiente informe.

Las personas usuarias que quieran dejar de utilizar el espacio antes de finalizar el periodo de vigencia del contrato tendrán que notificarlo por escrito, detallando la fecha en la cual la plaza quedará a disposición del ayuntamiento. El cese anticipado en el uso del coworking no llevará penalización alguna.

Después de dejar de ser usuario o usuaria del coworking, tendrán que transcurrir al menos dos años para que se pueda volver a aceptar una nueva solicitud.

3. Teletrabajo. En esta modalidad podrá solicitarse el uso del espacio por días/semanas meses, si bien los usos contemplados en los apartados 1 y 2 del presente artículo tendrán preferencia.

Artículo 18. – Solicitudes.

En el caso de mayor demanda a los puestos que pueden ser utilizados, desde el ayuntamiento se abrirá un plazo para la presentación de solicitudes de uso y utilización de los espacios compartidos para los diferentes puestos/espacios.

La convocatoria se realizará de manera periódica en función de la disponibilidad de las instalaciones y se anunciará convenientemente a través de la sede electrónica: ona.sedelectronica.es

Aquellas personas o entidades que estuvieran interesadas en la utilización de estos espacios deberán presentar la correspondiente solicitud dentro del plazo referido, indicando así mismo los aspectos siguientes:

– Para acreditar la personalidad del solicitante: fotocopia del DNI (persona física) o fotocopia de la persona solicitante en nombre de la empresa (para el caso de personas jurídicas).

– Idea de negocio en la que conste: la actividad que se desea desarrollar, el ámbito geográfico de actuación, posible clientela destinataria, volumen económico esperado, justificación de la necesidad de trabajar en el coworking para viabilidad del negocio, previsión de creación de empleo.

Podrán presentar solicitudes todas aquellas personas o entidades, independientemente de que hubieran iniciado ya su actividad.

Las solicitudes para el uso del coworking, se harán por escrito, mediante formulario establecido a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Oña.

Trascurrido el plazo las propuestas existentes se valorarán y puntuarán por el comité de seguimiento y selección. Dicho informe será elevado al ayuntamiento para la resolución del procedimiento.



Artículo 19. – Tarifas.

Se establece las siguientes tarifas por puesto de trabajo:

- Usos incluidos en el punto 1 del artículo 17 de la presente ordenanza: 40,00 euros/mes.
- Usos recogidos en el punto 2 del artículo 17 citado: 60,00 euros/mes.
- Usos referidos en el punto 3 de dicho artículo (modalidad de teletrabajo):
 - 3,00 euros al día.
 - 12,00 euros a la semana.
 - 50,00 euros al mes.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor una vez se lleve a cabo la publicación de su texto íntegro el Boletín Oficial de la Provincia.

* * *



ANEXO I

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y USO DEL ESPACIO
DE COWORKING DE OÑA (BURGOS).

Reunidos en Oña, el de de 20....., D.^a,
como alcaldesa/presidenta del Ayuntamiento de Oña, en adelante el coworking, y
D/D.^a, con DNI, con domicilio en identificado en, en
adelante el coworker,

Acuerdan:

CONDICIONES GENERALES QUE SON ADOPTADAS POR EL CLIENTE AL ACEPTAR
ESTA RESERVA Y LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ESPACIO
DE COWORKING ANTIGUO MATADERO DE OÑA

Artículo 1. –

El espacio de coworking, es un espacio de cocreación, y como tal debe ser usado.
Debe imperar el orden y el respeto hacia los demás usuarios y hacia sus bienes.

La relación entre el coworking y los coworkers es de prestación de servicios.

Artículo 2. –

El usuario residente (en adelante coworker residente) recibe la asignación de un
puesto para la realización de su actividad en perfecto estado y equipado con el mobiliario
básico de oficina, y que consta de los siguientes elementos: silla, mesa, y taquilla cerrada
con llave en la sala de trabajo.

Así mismo podrá hacer uso de los servicios básicos (aseo y uso de office-cafetera),
así como de las zonas de uso común (aseos, sala de reuniones) según el límite horario
vigente en su tarifa y la disponibilidad.

Los usuarios deberán mantener el equipamiento de este espacio en condiciones
óptimas, corriendo a su cargo cualquier desperfecto que pudiera ocasionar en el mismo,
al igual respecto a las zonas comunes del inmueble donde se desarrolla la actividad.

Artículo 3. –

El coworking, en su modalidad de espacio de coworking estará abierto para su uso
de lunes a viernes en horario de 8:00 a 22:00 horas. Los Coworkers podrán acceder al
espacio durante ese horario. No obstante, existe la posibilidad de acordar el uso por parte
de los Coworkers de su espacio de trabajo fuera de ese horario con el Coworking en casos
excepcionales y ajustándose siempre a la programación previa existente de eventos,
cursos y otras actividades.

El Coworking se reserva el derecho a modificar este horario en función de las
necesidades que puedan surgir sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 de la
ordenanza reguladora.



Artículo 4. –

Los coworkers residentes recibirán, como se ha indicado arriba, un equipamiento básico de oficina (mesa, silla y taquilla cerrada), debiendo incorporar aquel equipamiento extraordinario que necesiten, a su cargo y coste, previa autorización de la dirección.

Artículo 5. –

El coworking no proporciona equipos informáticos a los usuarios. En caso de hacer uso de ellos, estos serán íntegramente de titularidad de los coworkers.

El uso de los equipos propiedad del coworking se realizará siempre previa autorización del ayuntamiento y previo pago de las tarifas existentes en ese momento.

Artículo 6. –

El uso de internet es exclusivo para fines laborales. Se prohíbe expresamente su uso con otros fines (descarga de música, video, etc.), o descargas y actividad ilegal.

Artículo 7. –

El uso de cada puesto es personal e intransferible, siendo, el titular de uso del puesto de coworking número El usuario no podrá ceder su puesto a terceras personas sin el consentimiento expreso de la dirección del coworking.

Artículo 8. –

Las visitas de clientes, colaboradores, o cualquier otra persona que no sea el titular del puesto de trabajo, tendrán lugar, previa reserva, en la sala de reuniones o zonas comunes. Sólo en casos excepcionales y puntuales, previa consulta al coworking, se podrán mantener los encuentros en el puesto de trabajo del titular.

Cualquier visita de clientes, colaboradores o cualquier persona ajena al coworking, deberá estar acompañando por el/los coworker/s desde su acceso a las instalaciones. No se permite la circulación libre de personal ajeno al coworking, sin la compañía de un coworker o miembro de la comunidad.

Artículo 9. –

El espacio coworking podrá ser utilizado para eventos por los usuarios residentes previa consulta con el ayuntamiento y acogiéndose a las condiciones de agenda y tarifas de uso que estén vigentes en el coworking.

Artículo 10. –

A fin de una óptima gestión de la sala de reuniones o sala multiusos se realizará la reserva de las mismas con 24 horas de antelación, estando a disposición de los usuarios el calendario de reservas para su consulta en la oficina.

La tarifa de la sala de reuniones varía según que se trate de coworkers o de personas no vinculadas al coworking.

En el caso de los coworkers residentes el uso de la sala es de 5 horas al mes, incluido en su tarifa.



Artículo 11. –

La persona física o jurídica que utilice la sala de reuniones se hace directa y exclusivamente responsable de cuantos daños a personas o cosas se produzcan y sean consecuencia de su utilización, eximiendo de toda responsabilidad al coworking.

Artículo 12. –

La utilización de la imagen corporativa, logotipos, webs, o cualquier otro elemento u objeto relacionado con el coworking queda prohibida en su totalidad, y solo podrá ser utilizada de forma puntual, bajo las condiciones que específicamente y de forma fehaciente exponga el ayuntamiento en el documento redactado ordenanza municipal u otras instrucciones que puedan dictarse.

Las empresas, organizaciones, personas físicas, jurídicas o de otro tipo, que estén calificadas como coworkers residentes por el coworking pueden utilizar el logotipo, el nombre del coworking y su dirección física, para publicitar que se encuentran sitas en las instalaciones que se han puesto a su disposición.

Cualquier otra utilización de la imagen corporativa, logotipos, web o elementos físicos o no, que realicen los calificados como residentes o no, sin permiso explícito de los responsables del coworking podrá ser objeto de denuncia y requerimiento de responsabilidades, por parte del ayuntamiento. Como se ha indicado anteriormente, exclusivamente los residentes se podrán beneficiar de lo expuesto en el párrafo anterior.

Artículo 13. –

El ayuntamiento quedará exento de responsabilidad en cualquier campo (jurídico, económico, social o de otro tipo) relacionado con los usuarios que utilizan sus instalaciones únicamente como un lugar físico para desarrollar su actividad. La actividad de cada usuario del coworking es propia y en ningún caso implica al ayuntamiento ya que son empresas, organizaciones, personas individuales, jurídicas o de otro tipo, con objetos sociales o actividades independientes que nada tienen que ver con el Ayuntamiento de Oña.

El coworking no es responsable en ningún caso de actividades ilegales, contrarias al orden público o de dudosa legalidad, que empresas, particulares u otros puedan realizar en sus instalaciones; siendo causa tal situación de resolución de contrato, reservándose el coworking el derecho a emprender acciones legales contra el o los responsables de dichas actividades.

El coworking no colabora, por defecto, con ningún usuario sito en el coworking. Su responsabilidad únicamente recae en la prestación del servicio de coworking.

Artículo 14. –

La recogida en mano de documentos, cartas, sobres, paquetes o cualquier otro elemento dirigido a las empresas, organizaciones, personas físicas, jurídicas o de cualquier otro tipo sitas en las instalaciones del coworking no supondrá en ningún caso, responsabilidad alguna por parte del coworking en cualquier ámbito en el que nos encontremos.



El coworking no será responsable del elemento recibido, ni de su contenido, ni de su legalidad.

Para dicho fin, el receptor final deberá encontrarse presente en el momento de la recepción de dicho contenido o autorizar expresamente al coworking para su recepción. En caso contrario el coworking no se hace responsable de la pérdida o daño total o parcial de los contenidos recibidos.

Artículo 15. –

Teniendo en cuenta las características de cada puesto en el que se desarrolla la actividad, en un espacio diáfano carente de separación y por lo tanto de prácticamente cualquier tipo de aislamiento (acústico, visual, etc.) queda bajo responsabilidad de cada usuario el respeto de la protección de datos de todos los integrantes en el coworking.

Por lo tanto, los usuarios no podrán, en ningún caso, comunicar a terceras personas, integrantes o no del coworking, informaciones, comentarios o comunicaciones generales, sujetas a la protección de datos o pudiendo ser calificadas como privadas, expuestas por los usuarios del coworking en sus instalaciones.

El quebrantamiento de esa privacidad propia de cada miembro del coworking dará pie a las reclamaciones legales pertinentes y a la resolución del contrato.

La aceptación del presente documento supone el respeto, aceptación y aplicación de confidencialidad sobre cualquier información (auditiva, visual o de cualquier otro tipo) extraída de las instalaciones del coworking.

Artículo 16. –

El coworking se reserva el derecho a incorporar cuantas medidas de seguridad considere oportunas, sin previo aviso a los integrantes del coworking, con el único fin de garantizar en todo momento, la seguridad de los recursos humanos, materiales o de otro tipo que se encuentran en sus instalaciones.

Artículo 17. –

El ayuntamiento se reserva el derecho a utilizar el espacio del coworking íntegramente los sábados, domingos y festivos a cualquier hora.

Artículo 18. –

Todos los coworkers harán un uso responsable y respetuoso de las instalaciones. El uso de la cafetera y vasos, tazas, etc. se realizará según las normas expuestas en la zona de office. Igualmente se realizará un uso respetuoso del cuarto de baño con el fin de mantenerlo en condiciones higiénicas óptimas.

El consumo de agua y electricidad debe ser responsable.

Artículo 19. –

El Ayuntamiento de Oña facturará a los usuarios de sus servicios debiendo abonarse la tarifa correspondiente mediante el pago de la tasa municipal por cualquier medio válido permitido dentro de los primeros cinco días naturales del mes, para los coworkers fijos, y antes del inicio de la actividad para los coworkers temporales.



Artículo 20. –

Ambas partes acuerdan que el presente contrato quedará automáticamente resuelto en el supuesto de incumplimiento de pago de una cuota.

Artículo 21. –

Las presentes normas, así como cualesquiera otras que se puedan aprobar y publicar, deberán ser respetadas por todo usuario del coworking.

Artículo 22. –

En caso de cese de la actividad por parte del coworking, el receptor de sus servicios no tendrá derecho a ningún tipo de reclamación o indemnización. El aviso de dicho cese se habrá de comunicar por parte del ayuntamiento al menos con un mes de antelación a dicha fecha de cese de actividad.

Artículo 23. –

El Ayuntamiento de Oña se reserva el derecho a modificar, tomando otras referencias, los precios estipulados para sus servicios.

Coworker residente, condiciones de servicio específicas: se define como coworker residente a aquel usuario del coworking que reserva un espacio fijo por meses enteros, ocupando un escritorio de manera estable. Tendrá acceso al espacio de coworking de lunes a viernes de 8:00 a 22:00. Precio: 40,00/60,00 euros al mes dependiendo de la modalidad 1 y 2 del artículo 19 de la ordenanza.

Coworker de teletrabajo: uso por día. Tendrá acceso al espacio de coworking de lunes a viernes de 8:00 a 22:00. Precio según modalidad 3 del artículo 19 de la ordenanza.

Artículo 24. –

Las tarifas incluidas en la ordenanza para usuarios (tipos 1 y 2) se pagarán dentro de los primeros cinco días naturales del mes al Ayuntamiento de Oña.

La tarifa-teletrabajo (tipo 3) se abonará antes de iniciar la actividad salvo cuando se solicite el uso por dos meses o más que se aplicará lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 25. –

Están incluidos dentro de estas tarifas los siguientes servicios:

- Mesa.
- Silla.
- Agua.
- Luz.
- Internet.
- Limpieza.
- Taquilla con llave.
- Uso de zonas comunes y uso de sala de reuniones según las condiciones de su tarifa.
- Calefacción.



Artículo 26. –

Una vez transcurra el plazo concertado, se podrá proceder a la renovación del mismo según el período que las partes establezcan y en arreglo a las tarifas vigentes en el momento de la renovación

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. –

Cualquier incumplimiento de las presentes normas, así como aquellas otras que puedan aprobarse, dará lugar a la resolución anticipada del contrato con el usuario. Así mismo, se reserva el derecho de prohibir o limitar el acceso a aquellas personas que desarrollen acciones contrarias a la buena marcha del coworking.

Artículo 28. –

La red de espacios de coworking incluidos dentro del ámbito del CEDER Merindades llevará a cabo una divulgación en medios de las actividades del espacio de coworking.

Durante la celebración de los distintos eventos realizaremos fotografías y/o videos con el fin de darle difusión a las distintas actividades que desarrollemos en nuestra web, blog y redes sociales.

Consiento en la utilización de imágenes en las que yo aparezca para los fines descritos.

Artículo 29. –

Los usuarios harán un uso responsable de recursos como luz, agua, papel y tóner.

Artículo 30. –

El uso de las zonas de trabajo y zonas comunes se basará siempre en la premisa de no perturbar el trabajo del resto de los usuarios del coworking.

En Oña, a de de 20.....

Firman:



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE LA SIERRA

Aprobación provisional de la ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos de titularidad municipal pertenecientes al Ayuntamiento de Pineda de la Sierra

El Pleno de este ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2026, acordó la aprobación de la ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos de titularidad municipal del Ayuntamiento de Pineda de la Sierra.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el expediente y durante el mismo plazo se les dará audiencia a efectos de que puedan presentar las reclamaciones y hacer alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, este acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de segundo acuerdo expreso, publicándose en todo caso el texto íntegro de las ordenanzas fiscales o sus modificaciones.

En Pineda de la Sierra, a 3 de marzo de 2026.

El alcalde,
Jairo Ibáñez Casado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE LA SIERRA

De conformidad con acuerdo plenario de fecha 3 de marzo de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de los aprovechamientos de las piezas de caza pertenecientes al cupo de propietarios de terrenos y del Ayuntamiento de Pineda de la Sierra, conforme a los siguientes datos:

Primero. – *Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información:* Ayuntamiento de Pineda de la Sierra, martes en horario de 10:00 a 14:00 horas. Teléfono 947 424 003.

Segundo. – *Organismo:* Ayuntamiento de Pineda de la Sierra.

Tercero. – *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.

Cuarto. – *Obtención del pliego de condiciones:* Ayuntamiento de Pineda de la Sierra y sede electrónica en: <https://pinedadelasierra.sedelectronica.es>

Quinto. – *Objeto del contrato:* aprovechamiento de caza perteneciente al cupo de propietarios de terrenos y del Ayuntamiento de Pineda de la Sierra.

Sexto. – *Procedimiento:* subasta con puja a la llana. La subasta se celebrará el día martes 21 de abril de 2026, en el salón de plenos del Ayuntamiento de Pineda de la Sierra, a las 10:00 horas. Se habilitará registro de inscripción a los licitadores que deseen participar en la subasta previamente ante la mesa de adjudicación en el lugar en que se celebre la misma 1 hora antes del inicio de esta de conformidad con el pliego de condiciones que rige la subasta.

Séptimo. – *Precio salida sin IVA:* lote A: consistente en 1 ciervo B: 1.300,00 euros. Lote B: consistente en 1 ciervo B: 1.300 euros. Lote C: consistente en 1 ciervo B: 1.300 euros. Lote D: consistente en 10 batidas: 16.000,00 euros. Lote E: consistente en 1 espera de jabalí: 1.000 euros. Lote F: consistente en paso de paloma: 3.100,00 euros.

Octavo. – *Fianza provisional del 3% sobre el importe base de licitación.* Dicha fianza deberá hacerse efectiva en la cuenta que este ayuntamiento tiene con Caixa Bank.

Noveno. – *Demás condiciones:* pliego de condiciones.

En Pineda de la Sierra, a 3 de marzo de 2026.

El alcalde,
Jairo Ibáñez Casado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Dada cuenta del texto inicial del convenio:

Convenio de cooperación entre la Sociedad Pública de Infraestructuras y Medio Ambiente de Castilla y León, S.A. y el Ayuntamiento de Roa (Burgos) para la mejora de eficiencia en redes de agua potable municipal en Roa.

A suscribir con:

Sociedad Pública de Infraestructuras y Medio Ambiente de Castilla y León, S.A.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://roadeduero.sedelectronica.es>) el documento inicial.

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

A 10 de marzo de 2026.

El alcalde-presidente,
David Colinas Maté



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL VALLE

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

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 2025 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 San Vicente del Valle, a 3 de marzo de 2026.

La alcaldesa,
Irene Gonzalo Pascual



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA SALCEDA

Por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Salceda de 10 de marzo de 2026, se aprueban los pliegos de cláusulas administrativas particulares que han de regir el concurso para la adjudicación del arrendamiento del inmueble bar sito en calle La Fuente, n.º 5 propiedad del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Salceda.

Los pliegos que rigen la convocatoria se exponen al público durante cinco días naturales para que puedan presentarse reclamaciones contra los mismos. Simultáneamente se anuncia el procedimiento de convocatoria pública del concurso, pudiéndose presentar las solicitudes en el plazo de diez días naturales desde la publicación de este anuncio, si bien se aplazará en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego de cláusulas.

Datos de la convocatoria del concurso:

1. – *Objeto del concurso:* arrendamiento del siguiente bien inmueble:

- Referencia catastral: 0651801VM5005S0001DG.
- Localización: La Fuente 5, 09471 Santa Cruz de la Salceda (Burgos).
- Clase: urbano.
- Superficie: 143 m².
- Coeficiente: 100% propiedad.
- Uso: hostelería-bar Las Sagradillas.
- Año de construcción: 2012 (reformado).
- Linderos: definidos en catastro.
- Título de adquisición: no consta.
- Cargas o gravámenes: no consta.
- Destino del bien: patrimonial.
- Otras circunstancias relevantes: estado de conservación, bueno.

2. – *El plazo para la presentación de ofertas:* será de diez días naturales desde el siguiente a la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o perfil de contratante.

- Modalidad de presentación: manual, papel.
- Organismo: Ayuntamiento de Santa Cruz de La Salceda.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.



– Obtención de documentación e información:

Dependencia: Secretaría.

Domicilio: plaza Constitución, 1.

Localidad y código postal: 09471, Santa Cruz de la Salceda.

Teléfono: 947 557 396.

Correo electrónico: santacruzdelasalceda@diputaciondeburgos.net

Dirección de Internet del perfil del contratante y tablón de anuncios:

<https://santacruzdelasalceda.sedelectronica.es>

Fecha límite de obtención de documentación e información: el día que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

– Número de expediente: 24/2026.

– Lugar de presentación:

a) Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Salceda.

b) Domicilio: plaza Constitución, n.º 1.

c) Localidad y código postal: Santa Cruz de la Salceda, 09471.

d) Dirección electrónica: <https://santacruzdelasalceda.sedelectronica.es>

3. – *El acto de apertura*: tendrá lugar, el tercer día hábil martes siguiente tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas.

4. – *El pliego de condiciones o cláusulas pliegos de cláusulas administrativas particulares*: se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Salceda, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Salceda (dirección <https://santacruzdelasalceda.sedelectronica.es>).

En Santa Cruz de la Salceda, a 10 de marzo de 2026.

El alcalde,
Juan Manuel Gil Iglesias



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TERRADILLOS DE ESGUEVA

El ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2026, aprobó inicialmente el reglamento regulador del servicio de suministro de agua potable a domicilio en el municipio de Terradillos de Esgueva.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se establece un plazo de información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, pudiendo examinar el expediente en la oficina municipal del Ayuntamiento de Terradillos de Esgueva así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias, la aprobación inicial se entenderá definitiva, sin necesidad de acuerdo plenario, y se publicará el texto íntegro del reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Terradillos de Esgueva, a 3 de marzo de 2026.

La alcaldesa,
Casilda Lázaro Íñiguez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAGALIJO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

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 2025 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 Villagalijo, a 3 de marzo de 2026.

El alcalde,
Luis Lorenzo Marín Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

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 2025 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 Villasur de Herreros, a 3 de marzo de 2026.

El alcalde,
Jaime Fernando Torres Castilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BOCOS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 22 de febrero de 2026, el presupuesto general para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 (<https://bocos.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=&ambito=3>).

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presentan reclamaciones.

En Bocos, a fecha de firma electrónica.

El alcalde pedáneo,
Enrique Santamaría Graña



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PEDROSA DE MUÑO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Pedrosa de Muñó para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.700,00
3.	Gastos financieros	50,00
4.	Transferencias corrientes	11.000,00
6.	Inversiones reales	14.000,00
	Total presupuesto	32.750,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
4.	Transferencias corrientes	13.050,00
5.	Ingresos patrimoniales	7.700,00
7.	Transferencias de capital	12.000,00
	Total presupuesto	32.750,00

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

En Pedrosa de Muñó, a 21 de enero de 2026.

El alcalde-presidente,
Braulio Ignacio González del Olmo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANAS DE VALDELUCIO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

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 2025 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 Quintanas de Valdelucio, a 26 de febrero de 2026.

El alcalde-presidente,
Juan Carlos García Llorente



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDO DE LA TORRE

Esta junta vecinal, en sesión plenaria celebrada el día 5 de enero de 2026, aprobó el pliego de condiciones económico-administrativas para proceder al arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-11.184, titularidad de esta junta vecinal.

1. – *Entidad adjudicataria:*

- a) Organismo: Junta Vecinal de Rebolledo de la Torre.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. – *Objeto del contrato:* arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-11.184, durante cinco temporadas cinegéticas.

3. – *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto, el precio como único criterio de adjudicación (subasta).

4. – *Presupuesto base de licitación:* se establece un mínimo de licitación de 16.500 euros anuales más el IVA correspondiente, precio que podrá ser mejorado al alza. El importe se incrementará anualmente de acuerdo al IPC anual.

5. – *Garantías:* definitiva 1.000,00 euros.

6. – *Obtención de documentación e información:* a través del correo electrónico de la Secretaría de la junta vecinal: rebolledodelatorre@diputaciondeburgos.net. La documentación se podrá obtener hasta el día anterior de la fecha límite para la presentación de las plicas.

7. – *Presentación de proposiciones:* diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Documentación a presentar: según pliego de condiciones.

8. – *Modelo de proposición:* ver pliego de condiciones.

9. – *Apertura de ofertas:* ver pliego de condiciones.

A 9 de marzo de 2026.

El alcalde,
José Antonio Martín Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SOLANAS DE VALDELUCIO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

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 2025 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 Solanas de Valdelucio, a 3 de marzo de 2026.

El alcalde pedáneo,
Francisco Javier Alonso García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD SIERRA DE LA DEMANDA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

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 2025 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 Pradoluengo, a 3 de marzo de 2026.

La presidenta,
Susana Díez Martínez