

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 95



jueves, 21 de mayo de 2026

C.V.E.: BOPBUR-2026-095

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Ampliación del plazo de resolución de la convocatoria de subvenciones a ayuntamientos de la provincia de Burgos o a entidades privadas sin ánimo de lucro, para gastos de mantenimiento de centros y desarrollo de programas de servicios sociales, ejercicio 2026 4

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y URBANÍSTICO A MUNICIPIOS Y ARQUITECTURA

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 87, de fecha 11 de mayo de 2026, sobre la declaración de ruina de un inmueble 6

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

Aceptación de la delegación de funciones de gestión y recaudación de recursos de otros entes 7

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Bases específicas para la provisión de cinco plazas de administrativo mediante oposición libre, como personal funcionario, incluidas en la oferta de empleo público de 2025 20

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CEMENTERIOS

Bases y convocatoria de subvenciones de animales de compañía, año 2026 32

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE MERCADO

Aprobación inicial del proyecto de urbanización de calle La Ermita "C", números 1-5 34

Aprobación inicial de la memoria técnica valorada de obras de reparación, conservación y mejora del centro escolar CRA Siglo XXI 35

diputación de burgos



sumario

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS DE BUREBA

Bases de las pruebas para la selección de un operario de servicios múltiples, con discapacidad, como laboral temporal 36

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de técnico superior en información, mediante concurso-oposición libre 46

AYUNTAMIENTO DE REDECILLA DEL CAMPO

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto 72

AYUNTAMIENTO DE TARDAJOS

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2026 73

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto 74

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

Aprobación de la contratación de una plaza de oficial 1.ª encargada/o albañilería tras el proceso de estabilización de empleo temporal 75

Aprobación de la contratación de una plaza de oficial 1.ª encargada/o limpieza viaria tras el proceso de estabilización de empleo temporal 77

Aprobación de la contratación de una plaza de oficial 1.ª encargada/o electricidad tras el proceso de estabilización de empleo temporal 79

Aprobación de la contratación de una plaza de oficial 1.ª encargada/o fontanería tras el proceso de estabilización de empleo temporal 81

Aprobación de la contratación de una plaza de oficial 2.ª albañilería tras el proceso de estabilización de empleo temporal 83

Aprobación de la contratación de una plaza de oficial 2.ª albañilería tras el proceso de estabilización de empleo temporal 85

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DEL MONTE

Licitación para la explotación del servicio de bar del centro social San Martín 87

JUNTA VECINAL DE NAVA DE MENA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 89

JUNTA VECINAL DE NIDÁGUILA

Aprobación del proyecto de acondicionamiento de espacios públicos y renovación de redes de abastecimiento, saneamiento y alumbrado 90



sumario

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DEL MONTE EN JUARROS

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2026 91

JUNTA VECINAL DE VILLAMIEL DE MUÑO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026 92

V. OTROS ANUNCIOS OFICIALES

CONSORCIO CAMINO DEL CID

Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación del puesto de director gerente, por libre designación, como personal directivo con contrato de alta dirección 93



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Ampliación del plazo de resolución de la convocatoria de subvenciones a ayuntamientos de la provincia de Burgos o a entidades privadas sin ánimo de lucro, para gastos de mantenimiento de centros y desarrollo de programas de servicios sociales, ejercicio 2026.

La diputada provincial D.^a Inmaculada Sierra Vecilla, 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 Acción Social de la que es presidenta mediante Decreto número 2023010710, de fecha 24 octubre de 2023, ha dictado la resolución número 2026005057, de fecha 06/05/2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

Primero. – La Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, por acuerdo de fecha 23/12/2025, prestó su aprobación a la convocatoria de subvenciones a ayuntamientos de la provincia de Burgos o a entidades privadas sin ánimo de lucro, para gastos de mantenimiento de centros y desarrollo de programas y actividades de servicios sociales, ejercicio 2026.

El extracto de la convocatoria fue publicado, de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8 a de la Ley 38/3003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 15, de fecha 23/01/2026, finalizando el plazo de presentación de las solicitudes a los quince días naturales, contados a partir del día siguiente desde la publicación de dicho extracto.

Segundo. – La base octava de dicha convocatoria referente a los órganos competentes para la ordenación, instrucción, resolución y plazos, establece en su punto cuarto lo siguiente:

«El plazo de resolución será de tres meses, contados a partir de la conclusión del plazo establecido para la presentación 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».

En base a lo anterior, y teniendo en cuenta que la finalización del plazo para la presentación de las solicitudes fue el 09/02/2026, el plazo máximo para la resolución de la convocatoria vence el 9 de mayo de 2026.

Tercero. – Visto que el expediente se encuentra aún en fase de evaluación de los proyectos, previa al informe de la comisión de valoración, se hace necesario ampliar el plazo fijado en las bases indicadas.

Cuarto. – Considerando asimismo que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 32,



regula las condiciones y el procedimiento para la concesión de la ampliación estableciendo unos límites temporales, señalando el apartado primero que: «La administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero». Asimismo, el apartado tercero añade: «Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento».

En similares términos se pronuncia el artículo 70 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Por ello, esta diputada provincial D.^a Inmaculada Sierra Vecilla, 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 Acción Social de la que es presidenta mediante Decreto número 2023010710, de fecha 24 octubre de 2023, resuelve:

Primero. – Avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno, realizada por resolución de la Presidencia número 2023007676, de fecha 24/07/2023, para resolver las convocatorias de subvenciones cuya cuantía total sea superior a 30.050,61 euros.

Segundo. – Aprobar la ampliación del plazo de resolución de la convocatoria de subvenciones a ayuntamientos de la provincia de Burgos o a entidades privadas sin ánimo de lucro, para gastos de mantenimiento de centros y desarrollo de programas y actividades de servicios sociales, ejercicio 2026, previsto en la base octava, hasta el día 24 de junio de 2026, al amparo de la posibilidad legal prevista en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero. – Dar cuenta del contenido de la presente resolución a la comisión informativa de acción social y a la Junta de Gobierno de la corporación, así como publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 8 de mayo de 2026.

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



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y URBANÍSTICO A MUNICIPIOS Y ARQUITECTURA

Corrección de errores

Corrección de errores del anuncio de información pública de inicio del procedimiento para la declaración de ruina del inmueble sito en plaza La Poza 8, del término municipal de Berzosa de Bureba, con referencia catastral 8395301VN7189N0001TD.

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 87, de fecha lunes, 11 de mayo de 2026, se procede a su corrección en el sentido siguiente:

Donde dice: «La Poza 88».

Debe decir: « La Poza 8».

Lo que se publica a los efectos oportunos.

En Burgos, a 11 de mayo 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 22 de abril de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

9. – Expte. 2026/00017055G. Aceptación de la delegación de funciones de gestión y recaudación de recursos de otros entes.

Dada cuenta del dictamen de la Comisión de Hacienda, en reunión celebrada el día 15 de abril de 2026, y visto el informe de fecha 6 de abril de 2026, emitido por el técnico jurídico del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, referido a la delegación de funciones de gestión y recaudación aprobadas por una entidad local.

Sometido el asunto a votación, la Corporación Provincial, en votación ordinaria y por unanimidad de los 23 diputados que asisten a la sesión, acuerda aceptar la delegación de funciones de gestión y recaudación conferida por la siguiente entidad local, al amparo del artículo 7.º del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales:

1. – La Junta Vecinal de Terradillos de Sedano, que mediante acuerdo de fecha 9 de marzo de 2026, ha aprobado la delegación de las siguientes funciones:

– Las facultades de recaudación de la tasa de suministro de agua y de la tasa de alcantarillado.

– 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 Burgos, a 11 de mayo de 2026.

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

* * *



CONTENIDO DE LOS ACUERDOS

El texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante TRLHL), atribuye a los municipios las facultades de gestión, liquidación y recaudación de los tributos cuya titularidad les corresponde.

La complejidad que la realización de estas funciones comporta, y también su relevancia dentro del más amplio ámbito de la Hacienda Local aconseja la utilización de fórmulas que permitan una eficaz y adecuada ejecución y ejercicio de las potestades de gestión y recaudación citadas, dentro de los sistemas que para este fin prevé la normativa local aplicable.

Teniendo en cuenta el interés que representa para los ayuntamientos que así lo han decidido, que la gestión y realización de las funciones atribuidas se realicen debidamente; y considerando conforme a derecho proceder a la delegación o encomienda de éstas al amparo de lo previsto en los artículos 7.1 y 8.4 del TRLHL; artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora las bases del Régimen Local y artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, diversas entidades locales han acordado la delegación de funciones de gestión tributaria y/o recaudatoria, en los términos y con la extensión que se declaran a continuación.

LA JUNTA VECINAL DE TERRADILLOS DE SEDANO, MEDIANTE ACUERDO DE 9 DE MARZO DE 2026, DELEGA LAS FACULTADES DE RECAUDACIÓN DE LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO; ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS IMPAGADOS EN PERIODO VOLUNTARIO.

CAPITULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula primera. – Objeto de la delegación.

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

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

Cláusula segunda. – Ámbito material de la delegación.

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

- a) Tasa por suministro de agua.
- b) Tasa de alcantarillado.

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

- a) Deudas tributarias cuyo vencimiento no sea periódico.
- b) Recursos de naturaleza pública no tributarios, cuyo vencimiento no sea periódico.



En tales casos, la delegación se hará efectiva tras la adopción de una resolución o acuerdo de la junta vecinal, que detallen 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, la junta vecinal se reserva las competencias no recogidas expresamente en la cláusula segunda.

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

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

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

3. – 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 la junta vecinal, 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 la junta vecinal, 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:

– La junta vecinal 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 la junta vecinal 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 la junta vecinal.
- f) Por el presente acuerdo de delegación.
- g) Por la ordenanza general de gestión, liquidación inspección y recaudación que pudiere aprobar la Diputación, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 15.3 del TRLHL.
- h) Tendrán carácter supletorio las disposiciones generales de derecho administrativo y los preceptos de derecho común.

Cláusula sexta. – Régimen Jurídico.

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

2. – Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre su interpretación, y cumplimiento, serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



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

Cláusula séptima. – Administración electrónica.

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

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

Cláusula octava. – Protección de datos de carácter personal.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II. – FUNCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Cláusula novena. – Actividades que integran la delegación.

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

a) Gestión recaudatoria.

b) Revisión administrativa de la gestión recaudatoria.

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

Cláusula décima. – La recaudación tributaria.

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

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

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

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

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

c) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.

d) Actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes.

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

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

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



- b) Dictar la providencia de apremio y resolver los recursos de reposición interpuestos contra la misma y contra el procedimiento ejecutivo en general.
- c) Liquidación y recaudación de recargos, costas e intereses de demora.
- d) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.
- e) Ejecutar las garantías conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento General de Recaudación.
- f) Dictar diligencias de embargo y resolver los recursos de reposición interpuestos contra las mismas.
- g) Practicar el embargo de bienes del deudor para la efectividad de la deuda.
- h) Valoración previa a la enajenación de bienes embargados.
- i) Adopción de medidas para asegurar el embargo de bienes.
- j) Enajenación de bienes embargados.
- k) Adjudicación de bienes a la junta vecinal. Cuando en el procedimiento de enajenación, alguno de los bienes embargados no se hubiera adjudicado, podrá la entidad menor adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación.
- l) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.
- m) Dictar el acto administrativo de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la Diputación Provincial, en el curso del procedimiento de recaudación de una deuda tributaria tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad.
- n) Dar de baja las deudas apremiadas por alguno de los motivos establecidos en la legislación vigente o en este convenio.

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

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

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

CAPÍTULO III. – RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Número del documento nacional de identidad.

c) Domicilio del deudor.

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

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

Cláusula decimotercera. – Gestión de padrones.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

– Certificado del secretario/a que acredite:

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

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

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

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

Cláusula decimoquinta. – Comunicaciones entre las administraciones.

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

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

b) La anulación de derechos que haya acordado.

c) La suspensión del procedimiento recaudatorio.



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

Además, la junta vecinal está obligada a:

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

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

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

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

Si, no obstante, el deudor llega a realizar el pago de la deuda a la junta vecinal, 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.

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

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

Cláusula decimosexta. – Convenios con otras administraciones.

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

CAPÍTULO IV. – ASPECTOS ECONÓMICOS

Cláusula decimoséptima. – Sistema de financiación.

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

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

3. – Dicha tasa se regula en el artículo 5 de la ordenanza fiscal n.º I.1.5, reguladora de la tasa por prestación del servicio de recaudación a las entidades locales de la provincia,



aprobada por acuerdo del Pleno de la Diputación con fecha 27 de diciembre de 2013, que establece:

– Por la gestión recaudatoria en voluntaria.

La cuota de la tasa se obtendrá por la aplicación de un porcentaje sobre el importe íntegro recaudado. Este porcentaje se determinará en función de la suma del importe total de los padrones tributarios y de las remesas de liquidaciones de ingreso directo, puestos al cobro en periodo voluntario, según la siguiente tarifa:

Hasta 1.000.000 euros: 4%.

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 periodo ejecutivo ingresados.

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

Cláusula decimoctava. – Anticipos a cuenta de la recaudación.

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

El importe que servirá de base para fijar la cuantía de las entregas a cuenta será el resultado de aplicar el porcentaje del 90 por 100 sobre el importe recaudado en el ejercicio anterior por deudas incluidas en los padrones cobratorios de dicho año.

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

– Tasa por suministro de agua.

– Tasa por recogida de basuras.

– Otros tributos municipales de devengo periódico y notificación colectiva.

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



Cláusula decimonovena. – Liquidación de ingresos.

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

Del total computado como ingresos se descontarán:

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

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

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

Cláusula vigésima. – La cuenta de recaudación.

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

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

CAPÍTULO V. – EFICACIA Y EXTINCIÓN DEL CONVENIO

Cláusula vigesimoprimera. – Plazo de vigencia.

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

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

Cláusula vigesimosegunda. – Otras causas de extinción.

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

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



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

b) Renuncia, acordada por Pleno de la Diputación Provincial como consecuencia de que la junta vecinal incumpla reiteradamente las obligaciones esenciales establecidas en este convenio, desatienda sistemáticamente los requerimientos formulados o la colaboración solicitada por la Diputación, cuando 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 a la junta vecinal.

Vigesimotercera. – Suspensión.

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

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

Vigesimocuarta. – Avocación.

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

Vigesimoquinta. – Publicación del convenio y de su suspensión y resolución.

1. – El acuerdo de delegación tendrá efectos a partir de su publicación íntegra en el boletín oficial de la provincia y en el boletín oficial de la comunidad autónoma de Castilla y León.

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



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir, como personal funcionario de carrera, cinco plazas de administrativos, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, en el subgrupo C1, del grupo C, 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, incluidas en las oferta de empleo público de 2025.

Mediante resolución 2026005214 de la concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Burgos de 4 de mayo del 2026, se dispuso aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de cinco plazas, oposición libre, de administrativo correspondiente a la oferta de empleo público 2025 mediante el sistema de oposición por turno libre, de Administración General, subescala Administrativa, en el subgrupo C1, del grupo C, 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.

Mediante decreto de Alcaldía 2026005252 de 4 de mayo del 2026, se dispuso aprobar la convocatoria de la oferta de empleo aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de mayo de 2025 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 145, de fecha 4 de agosto de 2025, se incluyen 5 plazas vacantes de administrativo, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos.

BASES

Primera. – Ámbito de aplicación.

Estas bases específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como personal funcionario de carrera, cinco plazas de administrativos, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, en el Subgrupo C1, del Grupo C, 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, incluidas en las Oferta de Empleo Público de 2025.

<i>Cuerpo administrativo</i>	<i>Turno general</i>	<i>Cupo personas con discapacidad</i>	<i>Total</i>
Acuordo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16/5/25 (BOP n.º 145 4/8/25)	4	1	5

Las personas aspirantes que concurren en el turno reservado a personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y solo podrán concurrir por dicho turno.



Las plazas reservadas del turno de personas con discapacidad si no son cubiertas, se acumularán a las plazas del turno general.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burgos para la selección de personal funcionario de carrera, aprobadas por resolución de la concejala delegada de Personal de 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 147, de fecha 1 de agosto de 2024, y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León n.º 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos que se indican en la base cuarta de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos, deberán estar en posesión o en condición de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de Segundo Grado o Formación Profesional de Grado Medio. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Aquellos aspirantes que por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Tercera. – Solicitudes y derechos de examen.

1. – Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se registrarán por lo establecido en las bases generales y se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. – Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como anexo I, en el que los/as aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte y se dirigirán a la Excm. señora alcaldesa-presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.



3. Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo presentarán junto con su solicitud, la documentación siguiente:

– Justificante de haber abonado los derechos de examen.

– Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

4. – Los derechos de examen serán los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de instancias de la ordenanza municipal n.º 201, que están fijados al momento de aprobación de las bases en la cantidad de 16,81 euros. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Burgos: [http://www.aytoburgos.es/ Oficina Virtual Tributaria/ Trámites Sin Certificado/ Autoliquidaciones/ Tasas/ Concepto a liquidar \(DO. Tasa por Expedición Documentos\)/ Subconcepto \(Derechos de Examen Pruebas Selectivas\)/ Tarifas \(la correspondiente a este proceso selectivo\).](http://www.aytoburgos.es/OficinaVirtualTributaria/TramitesSinCertificado/Autoliquidaciones/Tasas/Conceptoaliquidar(DO.TasaporExpedicionDocumentos)/Subconcepto(DerechosdeExamenPruebasSelectivas)/Tarifas(lacorrespondienteaesteprocoselectivo))

El pago de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de participación la justificación del abono de la tasa. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con arreglo a lo establecido en las bases. Una vez realizado el pago de la tasa, no procederá su devolución, salvo que las pruebas no se realicen por causa imputable a la administración.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consista la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

5. – La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Electrónicamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. – Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Burgos para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. Asimismo, la presentación a esta convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de la calificación en él obtenida.



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

Cuarta. – Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases, el tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se añadirán 7 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 70 anteriores y se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta de entre las alternativas planteadas.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

El tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio. En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burgos (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Segundo ejercicio: para quienes hayan superado el anterior ejercicio, se desarrollará, por escrito, una prueba de carácter práctico consistente en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que versarán sobre el temario que figura en el anexo II (grupos III, IV y V).

La duración máxima de este ejercicio será de cuatro horas (4). La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo. Las personas aspirantes para su realización podrán utilizar textos normativos sin comentarios. No se admiten manuales.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública por el/la aspirante, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.



En su caso, al final de la misma el tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de cinco minutos.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección atendiendo a los casos prácticos que se hubieran planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.
- Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los supuestos prácticos con menos de 3 puntos.

Tercer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa que figura en el anexo II, elegidos de entre cuatro extraídos al azar, durante un tiempo máximo de dos horas, con arreglo a las siguientes reglas:

- De los temas del grupo I y II el/la aspirante extraerá al azar dos temas, de los cuales descartará uno y expondrá el otro tema.
- De los temas de los grupos III, IV y V, el/la aspirante extraerá al azar dos temas de los cuales descartará uno y expondrá el otro tema.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.



Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar que porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y, finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirada/o» y «eliminada/o».

Una vez concluida la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias relacionadas con los temas expuestos y solicitar explicaciones complementarias, por un periodo máximo de cinco minutos.

Las sesiones de este ejercicio, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante, terminada la exposición de los temas, serán públicas.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los temas con menos de 3 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación final del ejercicio la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los dos temas.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la fase de oposición.

Quinta. – Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la base decimotercera de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burgos para la selección de personal funcionario de carrera, aprobadas por resolución de la concejala delegada de Personal de 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 147, de fecha 1 de agosto de 2024, y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León n.º 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Sexta. – Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios temporal en el Ayuntamiento de Burgos, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Burgos.



Séptima. – Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) o potestativamente y con carácter previo recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que haya dictado el acto objeto de recurso, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo esto, sin perjuicio de otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

En Burgos, a 5 de mayo de 2026.

La concejala delegada de Personal,
Yolanda Barriuso Munguía

* * *

ANEXO I
INSTANCIA

SOLICITANTE							
Nombre/Razón social	Apellido 1	Apellido2	DNI/NIE o CIF				
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)							
Nombre	Apellido1	Apellido2	DNI/NIE				
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN							
Tipo de vía	Nombre vía	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	
País	Provincia	Localidad					
Tfno. Móvil	Correo electrónico						
<input type="radio"/> Notificación electrónica				<input type="radio"/> Notificación postal			
CONVOCATORIA							
Puesto/plaza a que aspira							
Fecha boletín de publicación de convocatoria							
TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE							
OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE							
ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA							
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO							
Solicita la siguiente adaptación							
FIRMA							
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia							
Lugar y fecha de la solicitud							
En _____, a _____ de _____ de 20____							
PROTECCION DE DATOS							
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el periodo que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del ayuntamiento.							
NOTIFICACIÓN ELECTRONICA							
El alta en el servicio de notificaciones electrónicas le permitirá recibir todas sus notificaciones en la sede electrónica del ayuntamiento. Recibirá un aviso de la existencia de la notificación electrónica en el correo electrónico que haya designado. Ya no recibirá su notificación por correo postal. Podrá darse de baja en el servicio de notificaciones electrónicas en cualquier momento desde la sede electrónica del ayuntamiento. Todos los sujetos relacionados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Burgos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, por lo que sus notificaciones se realizarán obligatoria y exclusivamente en la sede electrónica del ayuntamiento.							

* * *



ANEXO II

TEMARIO

GRUPO I. – ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, DE LA UNIÓN EUROPEA, DE LAS ENTIDADES LOCALES Y DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

Tema 1. – La Constitución Española (I): estructura. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

Tema 2. – La Constitución Española (II): la Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3. – La Constitución Española (III): la organización territorial del Estado español. Las comunidades autónomas: estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. – El Gobierno y la Administración del Estado, la administración pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 5. – Las entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 6. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 7. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos: el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno Local. La Secretaría General. La Intervención General. El órgano de Gestión Tributaria.

Tema 8. – La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 9. – La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: estructura, derechos y principios rectores. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Reforma del Estatuto.

GRUPO II. – DERECHO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Tema 1. – Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 2. – El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3. – El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.



Tema 4. – La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

Tema 5. – El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 6. – La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 7. – Los contratos del sector público: tipología contractual. Las partes en el contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de las administraciones públicas. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 8. – La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 9. – Los bienes de las entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

Tema 10. – Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 11. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 12. – ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

GRUPO III. – RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Tema 1. – El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

Tema 2. – Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 3. – El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades.



Tema 4. – El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

Tema 5. – El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: disposiciones generales sobre el campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora: disposiciones generales.

GRUPO IV. – GESTIÓN FINANCIERA Y URBANISMO.

Tema 1. – Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 2. – El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de Tesorería.

Tema 3. – El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia.

Tema 4. – El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo realizado por el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

Tema 5. – Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios. Clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

GRUPO V. – COMPETENCIAS.

Tema 1. – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI. Objeto y principios rectores.

Tema 2. – La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 3. – Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 4. – Las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Burgos: organización y funcionamiento. Funciones.



Tema 5. – La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 6. – La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

Tema 7. – Las nuevas tecnologías en la gestión de las administraciones públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8. – El concepto de documento. Formación del expediente. El expediente electrónico. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico de documentos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 9. – Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 10. – Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. Funciones y utilidades.

Tema 11. – Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: conceptos elementales y servicios.

Las referencias normativas se entienden hechas a la normativa actualizada que estuviere en vigor en el momento de la realización del ejercicio que corresponda.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CEMENTERIOS

Bases y convocatoria de subvenciones de animales de compañía, año 2026

BDNS (Identif.): 904448.

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/904448>).

Primero. – Beneficiarios.

Podrán acogerse a estas bases, todas las asociaciones de protección animal sin ánimo de lucro legalmente constituidas, no pertenecientes al sector público, de nacionalidad española y con residencia fiscal en España, inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Burgos, cuyos estatutos establezcan como fin principal, la protección y defensa de los animales, y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como en su reglamento de desarrollo, realizando actividades en el término municipal de Burgos.

Segundo. – Objeto.

Establecer las condiciones para la concesión de subvenciones para la financiación de los programas, creados por las asociaciones de protección animal beneficiarias, que tengan como fin la protección y defensa de los animales, basadas en las siguientes actividades (artículo 7 de las bases regulatorias):

– Actividades registradas con antelación en el Servicio de Medio Ambiente y Sanidad del Ayuntamiento de Burgos, cuyo objetivo sea la sensibilización y concienciación ciudadana sobre la tenencia responsable de animales de compañía, reducción del abandono y/o fomento de las adopciones.

– Colaboración en jornadas de formación e información promovidas por el Ayuntamiento de Burgos.

– Colaboración en el método CER del Programa de Gestión de Colonias Felinas del Ayuntamiento de Burgos.

– Adopción de animales alojados en el Centro Municipal de Atención a Animales de Compañía (CMAAC) del Ayuntamiento de Burgos o en instalación temporal que los aloje.

Tercero. – Bases reguladoras.

Subvención de la Concejalía de Medio Ambiente y Sanidad para el ejercicio 2026. Plan Estratégico de Subvenciones. Línea de subvención n.º 2 San – Campañas de sensibilización y concienciación de responsabilidad en la tenencia de animales. Publicadas en la página web del Ayuntamiento de Burgos.



Cuarto. – Cuantía.

Las ayudas previstas en estas bases tendrán como límite presupuestario 20.000 euros, con cargo al presupuesto general del Ayuntamiento de Burgos. La aplicación presupuestaria 01/170/48906 del presupuesto general municipal vigente, siendo la concurrencia competitiva el procedimiento para su concesión.

Quinto. – Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. – Otros datos.

Se recogerá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burgos, en el apartado de subvenciones, tanto la documentación como los anexos necesarios para presentar.

En Burgos, a 30 de abril de 2026.

El concejal delegado de Medio Ambiente, Sanidad y Cementerios,
Carlos Niño Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE MERCADO

Aprobado inicialmente por el Pleno municipal del Ayuntamiento de Gumiel de Mercado de fecha 14 de mayo, en sesión ordinaria, «Proyecto de urbanización de calle La Ermita “C”, números 1-5», redactado por el ingeniero técnico de obras públicas D. Felipe Gil González, colegiado n.º 10.802, ascendiendo el presupuesto base de licitación a la cantidad de 115.000 euros IVA incluido según el proyecto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como lo preceptuado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el referido documento técnico a exposición pública, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por un plazo de veinte días naturales, para que durante el mismo puedan formularse las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre el documento técnico.

El proyecto estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento, portal de transparencia (dirección: <https://gumioldemercado.es>). En el caso de no presentarse reclamaciones ni alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado el documento técnico.

En Gumiel de Mercado, a 15 de mayo de 2026.

El alcalde,
Pedro Gómez Marino



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE MERCADO

Aprobado inicialmente por el Pleno municipal del Ayuntamiento de Gumiel de Mercado de fecha 14 de mayo, en sesión ordinaria, «Memoria técnica valorada de obras de reparación, conservación y mejora del centro escolar CRA Siglo XXI», redactado por el arquitecto D. Rafael Martínez Ojeda, colegiado n.º 2567 COACyLE, ascendiendo el presupuesto base de licitación a la cantidad de 70.850,00 euros IVA incluido según la memoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como lo preceptuado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el referido documento técnico a exposición pública, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por un plazo de veinte días naturales, para que durante el mismo puedan formularse las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre el documento técnico.

El proyecto estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento, portal de transparencia (dirección: <https://gumieldemercado.es>). En el caso de no presentarse reclamaciones ni alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado el documento técnico.

En Gumiel de Mercado, a 15 de mayo de 2026.

El alcalde,
Pedro Gómez Marino



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS DE BUREBA

El alcalde de Los Barrios de Bureba, por resolución de fecha 20 de abril de 2026, ha aprobado las siguientes bases:

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CON DISCAPACIDAD, EN EL MARCO DEL PLAN II DE EMPLEO 2026 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL

Primera. – Normas generales.

1.1. – Fundamento y objeto de la convocatoria.

La plaza que se pretende cubrir y cuya selección se regula mediante las presentes bases, tiene por objeto la contratación con carácter temporal de una persona a jornada completa que se encuentre en situación de desempleo e inscrita en el Servicio Público de Empleo como demandante no ocupado/a, que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, en el marco de las subvenciones otorgadas a municipios de la provincia de Burgos cuya población sea igual o inferior a 20.000 habitantes, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

1.2. – Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3. – Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte contratado para este puesto, desde el momento de la contratación, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Los Barrios de Bureba, de otras administraciones públicas o de empresa que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.4. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Los Barrios de Bureba y en el portal de transparencia (<https://losbarriosdebureba.sedelectronica.es>).

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de los Barrios de Bureba.

1.5. – Contratación y jornada laboral.

El contrato aplicable será el eventual por circunstancias del mercado, exceso de pedidos o acumulación de tareas, regulado en el artículo 15.b) del Real Decreto Legislativo



2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La duración del contrato será de 180 días.

La jornada laboral será a tiempo parcial, media jornada, de lunes a viernes, con horario según necesidades y calendario de cada servicio.

En todo caso, la contratación deberá ser formalizada antes del 1 de julio de 2026.

1.6. – Funciones.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: realizar el arreglo y pavimentación de calles y aceras de la localidad, mantenimiento, cuidado y limpieza de parques, jardines y vías públicas, trabajos de colaboración en cementerio, conservación y limpieza de instalaciones deportivas municipales, realización de trabajos elementales de albañilería, pintura, cementerio, y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

Segunda. – Requisitos generales y específicos de los aspirantes.

2.1. – Requisitos de admisión generales:

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



2.2. – Requisitos de admisión específicos:

Ser desempleado/a e inscrito/a, como demandante de empleo no ocupado/a, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León y tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2.3. – Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.4. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.5. – No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Tercera. – Presentación de instancias.

3.1. – La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor alcalde-presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los Barrios de Bureba, de 9 a 14 horas, durante el plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento de los Barrios de Bureba y en el portal de transparencia.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1.829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Los Barrios de Bureba, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a losbarriosdebureba@diputaciondeburgos.net antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.



3.2. – A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

a) Copia compulsada del DNI.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).

c) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).

d) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

f) Documento que acredite estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

g) Documento acreditativo de que tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

h) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

i) Informe de vida laboral actualizado.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. – Admisión de los aspirantes.

Una vez presentadas las instancias el alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas. La resolución se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y en el portal de transparencia, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de cinco días hábiles presenten la documentación exigida, contado a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de los Barrios de Bureba.



El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. – Tribunal de selección.

5.1. – Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público. Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la administración y actuarán a título individual.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

5.2. – La convocatoria del tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3. – El tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.4. – El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.5. – Los miembros del tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6. – El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.7. – A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Los Barrios de Bureba, sito en plaza Mayor, n.º 2.



La clasificación del tribunal es de tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Sexta. – Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

– EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, y con una categoría profesional de operario (peón) en una administración pública o empresa privada, se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los treinta días.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración o centros privados bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1.445/1982, de 25 de junio ni tampoco los periodos de prácticas laborales.

El tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

Séptima. – Calificación final del proceso selectivo.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes vendrá determinado por las puntuaciones obtenidas en el concurso.

En caso de empate en la clasificación se resolverá por sorteo ante el propio tribunal seleccionador.



Octava. – Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.

8.1. – Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento la puntuación total de dicho proceso. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, y por tanto la propuesta de contratación del tribunal a favor del aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al alcalde para su contratación como personal laboral temporal.

La propuesta de contratación no crea derecho alguno a favor de los candidatos propuestos.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

En el acta de la fase de concurso se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que han participado en la presente convocatoria según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

Las personas que estén en esa bolsa de trabajo sólo podrán cubrir las vacantes que surjan en este proceso selectivo y en general otras posibles contrataciones enmarcadas en los Planes de Empleo 2025 de la Excm. Diputación Provincial de Burgos y del Servicio Público de Empleo de Castilla y León ,siempre y cuando los candidatos cumplan los requisitos exigidos en cada convocatoria.

8.2. – La contratación.

La resolución será notificada al interesado con indicación de las condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor acreditada, como máximo al día siguiente de la finalización de la misma, no presentase la documentación exigida o no reuniese las condiciones exigidas, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en su instancia.

Novena. – Incompatibilidades.

Los/as contratados/as quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el ayuntamiento.



Décima. – Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo contencioso, el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección, o si se interpusiera recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

Diligencia que extendiendo yo, la secretaria del Ayuntamiento de los Barrios de Bureba (Burgos), para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 20 de abril de 2026.

La secretaria,
María Luz Saborido Montaner

* * *



MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DENTRO DE LAS SUBVENCIONES CONVOCADAS POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS, PARA CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL (PLAN II DE EMPLEO 2025)

D/D.^a, de años de edad, con N.I.F. y domicilio a efectos de notificaciones en, C.P. de la localidad de, provincia de, y número de teléfono.....

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la contratación laboral temporal de un operario de servicios múltiples, según subvención de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, Plan II de Empleo 2025.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
3. Que no padece enfermedad o defecto físico, psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
4. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA

– Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para la contratación de un operario de servicios múltiples (subvención Plan II de Empleo 2025).

– Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Certificado/informe acreditando estar desempleado/a e inscrito/a, como demandante de empleo no ocupado/a, en el Servicio Público de Empleo.
- Documento acreditativo de que tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.



- Acreditación de méritos.
- Informe de vida laboral actualizado a efectos de valoración de experiencia profesional.

En Los Barrios de Bureba, a de de 2026.

Fdo. D/D.^a

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS DE BUREBA. –



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Resolución de 15 de mayo de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Miranda de Ebro (Burgos), por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, 1 plaza vacante de técnico superior en información.

De acuerdo con lo ordenado mediante providencia del concejal delegado, de fecha de 28 de abril de 2026, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento del Régimen Jurídico, Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, se emiten las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, 1 PLAZA VACANTE DE TÉCNICO SUPERIOR EN INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2023 aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de mayo de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 96, de 23 de mayo de 2023, cuyas características son:

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico Superior.

Denominación: técnico superior en información.

Número de plazas: 1 plaza.

Forma de acceso: libre.

Sistema de acceso: concurso-oposición.

Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:



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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen emitido por el órgano técnico competente.

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

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

e) Poseer el grado o licenciatura Ciencias de la Información. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el anexo III.

3.2. Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las leyes determinen en caso de ser nombrado.



Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos tanto en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir el aspirante.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Miranda de Ebro para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

3.4. Tasas por derechos de examen:

3.4.1. El importe de la tasa por derechos de examen es de 45 euros, según lo previsto en el artículo 6.º de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos pertenecientes al subgrupo A1 en vigor a la fecha de aprobación de estas bases (Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 223, de 23 de noviembre de 2018).

3.4.2. El documento de pago se obtendrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro mediante el sistema de autoliquidación:

https://sede.mirandadeebro.es/sta/CarpetaPrivate/LoginAPP_CODE=STA&PAGE_CODE=GTLIQS

3.4.3. Gozarán de una bonificación del 50%.

a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de participación.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

d) Las víctimas de violencia de género.

La concurrencia de más de una de las circunstancias que den lugar a bonificación únicamente dará derecho a disfrutar de la bonificación por una de ellas.

3.4.4. No se establecen exenciones de la tasa.

3.4.5. La renuncia –expresa o tácita– del sujeto pasivo a participar en las pruebas no dará lugar a la devolución del importe de la tasa. No procederá devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido a la realización de las pruebas por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3.4.6. La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación de la bonificación supondrá la exclusión del aspirante si no procede subsanar el defecto dentro del plazo establecido en la base cuarta apartado 4.1.



3.5. A la solicitud se acompañará:

3.5.1. Documentación de carácter general:

a) Copia o escaneo del documento nacional de identidad o pasaporte.

b) Resguardo o escaneo del documento acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, así como la documentación acreditativa de la bonificación del 50% en su caso.

c) La autobaremación establecida en el anexo IV y las copias y los certificados que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el anexo II. Solamente se valorarán los méritos alegados y justificados debidamente por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

3.5.2. Documentación acreditativa de las circunstancias que dan lugar a la bonificación:

a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses a la fecha de finalización de presentación de instancias: certificado o de desempleo emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%: para la aplicación de la bonificación habrán de aportar certificado, fotocopia compulsada o escaneo del documento acreditativo expedido por el órgano competente.

c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos: a efectos de esta exención se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiera convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y se acredite en tal sentido, en virtud de certificado expedido a tal efecto su inscripción en cualquier registro de uniones de hecho municipal o autonómico. Para la aplicación de la bonificación habrán de aportar certificado, fotocopia compulsada o escaneo de órgano competente del Ministerio de Interior en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

d) Víctimas de violencia de género: resolución judicial con orden de protección o medida cautelar; sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional; certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la administración pública; informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social o, excepcionalmente informe del Ministerio Fiscal.

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sito en el bajo de la casa



consistorial, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, concediendo un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (<https://sede.mirandadeebro.es>).

4.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, la Presidencia de la corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web, en el tablón de anuncios físico del ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal así como, el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio.

4.3. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Burgos en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante la señora alcaldesa-presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y en la página web del mismo, en su caso, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. – Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal de selección será nombrado por la Alcaldía del Ayuntamiento de Miranda de Ebro. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a cuerpos o escalas para cuyo ingreso se requiera titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Todos ellos deberán tener titulación o especialización equivalente o superior a la de las plazas objeto de la convocatoria, en la forma que se determina a continuación:

– Presidente:

Un funcionario de carrera, perteneciente al grupo A1, designado por el presidente de la corporación.



– Vocales:

Uno o dos funcionarios de carrera, pertenecientes a una administración pública de Castilla y León o funcionarios docentes de universidad pública.

Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario de carrera o funcionarios docentes de universidad pública designado por el presidente de la corporación a propuesta de la Junta de Personal.

– Secretario:

El secretario de la corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

En caso de que el tribunal se constituya con tres vocales el secretario tendrá voz y voto, en caso de que el mismo se constituya con cuatro vocales el secretario tendrá voz sin voto.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del presidente. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del primer ejercicio en los términos previstos en la base anterior.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares que pudieran surgir durante la realización del correspondiente proceso selectivo.

Los tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal de selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría



objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Sexta. – Presencia en los tribunales.

Podrá estar presente durante la realización de las pruebas de la fase de oposición, en calidad de observador, un representante de cada sección sindical, teniendo en cuenta que los observadores en ningún caso podrán estar presentes en aquellos momentos en los que el tribunal delibere.

Séptima. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso selectivo constará de dos fases: la fase de concurso y la fase de oposición.

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no será eliminatoria, consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados, la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados. La fase de concurso tendrá una valoración de 10 puntos de la calificación total del procedimiento.

El tribunal procederá a la calificación y publicación de los méritos de la fase del concurso, antes del comienzo de los ejercicios de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V» de conformidad con la resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Ejercicios de la oposición. –

La selección se efectuará por el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se describen a continuación. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El procedimiento de selección constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta (80) preguntas con respuestas múltiples que versará sobre el contenido de los bloques I y II del temario con la siguiente distribución:

a) Bloque I: temario general. Veinticinco (25) preguntas relacionadas con las materias de los temas 1 al 28.

b) Bloque II: temario específico. Cincuenta y cinco (55) preguntas relacionadas con las materias de los temas 1 al 62.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien (100) minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta y tres erróneas o incompletas.

Los cuestionarios, además, incluirán diez (10) preguntas de reserva para posibles anulaciones, que corresponderán cuatro (4) al bloque I y seis (6) al bloque II.

Para su desarrollo se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en diez (10) minutos, siendo el tiempo total de realización de la prueba de ciento diez (110) minutos.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta será calificada con 0,125 puntos y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada. La pregunta no contestada, no tendrá ningún tipo de valoración.

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de tres horas, un tema de entre dos que integran el bloque I: temario general del anexo I y de dos temas de entre tres temas que integran el bloque II: temario específico del anexo I, que serán extraídos por una persona opositora al azar en el momento de realización de la prueba.



El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el tribunal oportunamente. El tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

En este ejercicio se calificará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. Cada tema será valorado de un tercio sobre diez (10) puntos. Siendo necesario obtener una puntuación mínima de 1,2 puntos en cada tema, en caso de no obtener dicha puntuación mínima en cada tema, el aspirante será eliminado. La puntuación máxima a obtener es de diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo de cinco (5) puntos en total.

Tercer ejercicio: ejercicio práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de tres horas, uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el tribunal basados en el temario del bloque I y II.

Terminada la realización de este ejercicio, el tribunal podrá convocar a las personas opositoras para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma, los miembros del tribunal podrán, si lo estiman conveniente, formular preguntas a la persona opositora relacionadas con las materias de su ejercicio.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Cuando por el número de aspirantes, u otras circunstancias, se prevean dificultades de cualquier índole en el desarrollo normal de los ejercicios, el tribunal discrecionalmente podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los mismos.

Octava. – Calificación de los ejercicios.

8.1. El primer ejercicio de la fase de oposición se obtendrá de acuerdo a lo señalado en la base séptima.

8.2. El modo de obtener las calificaciones del segundo y tercer ejercicio de la fase de oposición se obtendrá de acuerdo a lo señalado en la base séptima siguiendo el siguiente proceso:

– Se eliminará provisionalmente la puntuación mayor y menor, para hacer la media con las tres puntuaciones restantes.

– Se eliminarán las puntuaciones que difieran en más de 1,70 puntos, por exceso o por defecto, respecto de la media obtenida conforme al apartado anterior.

– La nueva media se obtendrá con el resto de puntuaciones, que será la considerada como definitiva.

8.3. Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden o en el siguiente día hábil y serán expuestas en el tablón de anuncios del ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (<https://sede.mirandadeebro.es>).

8.4. La calificación definitiva será la resultante de sumar los tres ejercicios de la oposición.



8.5. En el caso de empate en la calificación definitiva, este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio (ejercicio de carácter práctico). De continuar el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en el primer ejercicio. De continuar el empate se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en el segundo ejercicio. De continuar el empate se resolverá a favor de quien tenga más puntos en el concurso; y de persistir, finalmente, el empate se optará por sorteo público realizado al efecto.

Novena. – Relación de aprobados y presentación de documentos.

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en los lugares establecidos en el apartado 4.2 de la base cuarta, la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía del ayuntamiento la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera que no podrá rebasar el número de vacantes existentes.

9.2. Si además de los propuestos para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el tribunal publicará un listado complementario con dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público. Todo ello, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión.

9.3. El opositor propuesto presentará en el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los siguientes documentos:

1.º – Nacionalidad:

a) Para los españoles: documento nacional de identidad o certificado que acredite la nacionalidad española.

b) Para los nacionales de otros estados de los apartados 1 y 3 del artículo 57 del R.D.L. 5/2015: pasaporte y/ NIE.

c) Para los nacionales de otros estados del apartado 2 del artículo 57 del R.D.L. 5/2015: pasaporte del aspirante, libro de familia, documentación acreditativa de la nacionalidad y el parentesco del cónyuge o ascendiente que permita el acceso a la función pública, así como de la circunstancia de no estar separados de derecho en su caso.

2.º – Acreditación de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza correspondiente, mediante reconocimiento médico.

3.º – Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado Español y a su Estado de origen en el caso de ser nacional de otro Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

4.º – Título exigido en la cláusula segunda de las bases, o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.



Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

9.4. La Alcaldía deberá nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Este deberá tomar posesión en la forma y plazo que aparezca en el decreto de nombramiento de Alcaldía.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.5. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Décima. – Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Se conformará una bolsa de empleo con todos aquellos aspirantes que, no habiendo sido nombrados como funcionarios, hayan superado todas las pruebas integrantes del proceso selectivo; la prioridad en la selección se establece de mayor a menor puntuación total. En defecto de aspirantes que cumplan el requisito anterior, la bolsa de empleo se formará con aquellos aspirantes que, al menos, hayan aprobado un ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

La bolsa se utilizará en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada. La bolsa de empleo se regulará por las instrucciones de regulación de constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de personal en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Con carácter general la publicación de una bolsa de trabajo, extinguirá la vigencia de la anterior existente para la misma categoría, y en todo caso, en el plazo de cinco años.

La Unidad de Personal efectuará el llamamiento a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, es decir, de mayor a menor puntuación, mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de 3 llamadas en horario de mañana; del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, anotando fecha y hora de las llamadas.



Adicionalmente, a los relacionados en bolsas de nueva creación, la última llamada se les enviará un mensaje al teléfono móvil o al correo electrónico, dependiendo del medio seleccionado en la instancia, disponiendo de 3 horas para contestar al mensaje o correo.

El aspirante localizado deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas siguientes, personándose en la Unidad de Personal el seleccionado o persona en quien delegue, debidamente acreditada, si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor. Podrá suplir en todo caso la personación del seleccionado en la Unidad de Personal la incorporación inmediata al puesto de trabajo por urgente necesidad.

En el caso que no se pueda localizar al aspirante de mayor puntuación y se hayan cursados las 3 llamadas, se pasará al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa, dejando constancia de tal situación en el expediente.

En el caso que el aspirante localizado no conteste en el plazo de 24 horas o rechace la oferta sin causa justificable, será automáticamente eliminado de la bolsa.

Son motivos justificados de renuncia o no aceptación a la oferta de trabajo:

a) Estar en situación de alta de empleo. En este caso, deberá aportar certificado que acredite dicha circunstancia.

b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal IT, con al menos 2 días de antelación a la fecha de llamamiento, justificándolo con el oportuno parte médico.

c) Estar en cualquier situación de excedencia contemplada en la legislación vigente. Se presentará justificante de dicha situación.

d) Cualquier oferta que suponga la contratación a tiempo parcial con una jornada de duración inferior a la mitad de la ordinaria.

e) Razones excepcionales que no figuren en los apartados anteriores y que impidan la contratación, apreciadas en su caso por la administración, previo estudio en la Mesa General de Negociación. Hasta su estudio, la situación será la de «pendiente de justificar».

Son causas de exclusión automática de las bolsas de empleo:

a) No cumplir los requisitos generales para ser integrante en bolsa conforme el apartado 3.3 del artículo 3 del reglamento o la injustificación de los requisitos específicos de la convocatoria.

b) A petición del interesado/a, mediante escrito de renuncia.

c) No superar el periodo de prueba estipulado.

d) Rechazo injustificado de la oferta o no se presente a la formalización del contrato o nombramiento.

e) Caso de renuncia o no se incorpore a su puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez firmado el contrato de trabajo o en su caso el nombramiento, con independencia de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera haber incurrido.

f) Haber sido sancionado por falta grave mediante expediente disciplinario.



Undécima. – Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

Duodécima. – Referencias de género.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Decimotercera. – Protección de datos.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales deberá dirigir un escrito al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, indicando la convocatoria en la que constan sus datos.

Decimocuarta. – Recursos administrativos e incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Contra las presentes bases y su convocatoria, podrá interponer alternativamente los siguientes recursos:

a) Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa).

b) Recurso de reposición potestativo ante este Excmo. ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En caso de interponer este recurso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, lo que ocurrirá si transcurrido un mes desde la interposición no recibe notificación de la resolución del mismo.



En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En Miranda de Ebro, a 15 de mayo de 2026.

El alcalde accidental,
Pablo Gómez Ibáñez

* * *



ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE I: TEMARIO GENERAL. –

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española: Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. – Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. – La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. – El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía, las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización y funcionamiento del Sector Público institucional.

Tema 6. – La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 7. – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 8. – La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 9. – Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto de la ley y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10. – Ley 39/2015. De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 11. – Ley 39/2015. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. – Ley 39/2015. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del



procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización de los procedimientos Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 13. – Ley 39/2015. De la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14. – Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 15. – Los convenios administrativos. Configuración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: concepto, tipología y diferencias con figuras afines. Requisitos, contenido, trámites y extinción.

Tema 16. – Principios y procedimiento de la potestad sancionadora. Principios y procedimiento de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 17. – La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: la transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, portal de transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 18. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 19. – Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las entidades locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

Tema 20. – El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 21. – La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 22. – Los bienes de las entidades locales. Los bienes de dominio público y los bienes patrimoniales. Régimen jurídico.

Tema 23. – La información y participación ciudadana: democracia directa y representativa, manifestaciones previstas en la normativa general, en la normativa local y las asociaciones de vecinos. La iniciativa popular. La consulta popular.

Tema 24. – El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



Tema 25. – El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

Tema 26. – El personal al servicio de las entidades locales. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 27. – Los recursos de las Haciendas Locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros impuestos locales. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 28. – El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

BLOQUE II: TEMARIO ESPECÍFICO. –

Tema 1. – Contratos del Sector Público (I): objeto y ámbito de aplicación de la ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2. – Contratos del Sector Público (II): las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 3. – Contratos del Sector Público (III): libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Órgano de contratación. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 4. – Contratos del Sector Público (IV): objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 5. – Contratos del Sector Público (V): la preparación de los contratos: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos: procedimientos de adjudicación.

Tema 6. – Contratos del Sector Público (VI): ejecución de los contratos. Extinción y suspensión de los contratos. Causas de resolución.

Tema 7. – Contratos del Sector Público (VII): el contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.



Tema 8. – La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 9. – Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 10. – Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Especial referencia a la ordenanza municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Tema 11. – Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Procedimiento de concesión directa.

Tema 12. – Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.

Tema 13. – El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 14. – El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 15. – Ley 7/2006, de 2 octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León. Disposiciones generales. Autorizaciones administrativas y licencias.

Tema 16. – Ley 7/2006, de 2 octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León. Organización y desarrollo de los espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 17. – Ley 7/2006, de 2 octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León. Vigilancia e inspección de los espectáculos públicos y actividades recreativas y régimen sancionador.

Tema 18. – Introducción al turismo: conceptos y definiciones. Los agentes turísticos. Áreas emisoras y receptoras. Perspectivas de futuro y tendencias según la Organización Mundial del Turismo.

Tema 19. – La oferta y la demanda turística: el producto turístico. Principales modalidades de turismo. Los paquetes turísticos. Las motivaciones del turista. La estacionalidad.



Tema 20. – El turismo en Castilla y León: situación estructural del turismo en Castilla y León. Las principales magnitudes de la oferta turística de Castilla y León. Principales recursos turísticos. La Ley 14/2010, de 9 de noviembre, de Turismo de Castilla y León.

Tema 21. – Nuevas tecnologías y la comercialización turística. Tendencias y oportunidades. Recursos de nuevas tecnologías utilizados para la promoción turística de Castilla y León (página web, app, redes sociales, entre otras).

Tema 22. – El turismo de interior: características e identificación del turismo de interior. Principales magnitudes del turismo de interior. Turismo rural. Turismo de naturaleza. Turismo cultural, turismo lingüístico y turismo de congresos. Turismo activo.

Tema 23. – Procedimiento de declaración de fiestas de interés turístico internacional, nacional y regional.

Tema 24. – El turismo y su impacto en la economía. Relación con otros sectores de la actividad económica.

Tema 25. – El turismo en Miranda de Ebro. Principales recursos turísticos de la ciudad. El Centro Histórico de Miranda de Ebro. Patrimonio arquitectónico y artístico. Centro de Interpretación de Miranda Antigua (CIMA). Castillo y Jardín Botánico.

Tema 26. – Fiestas de San Juan del Monte. Fiesta de Interés Turístico Nacional. Ferias en Miranda de Ebro. El turismo cultural y deportivo en Miranda de Ebro. Alojamientos turísticos y turismo gastronómico en Miranda de Ebro. Centro de Interpretación del Campo de Concentración de Miranda de Ebro.

Tema 27. – El entorno de Miranda de Ebro. Pedanías y principales recursos turísticos. Recursos turísticos naturales en el entorno de Miranda de Ebro. Monte de Miranda, GR-99 y GR-291.

Tema 28. – Marketing turístico y comunicación digital. Técnicas de promoción turística, redes sociales, SEO, plataformas de promoción. Promoción del turismo local a través de la página web del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Tema 29. – Juventud, ocio y tiempo libre: definición de tiempo libre, nuevas formas de ocio, problemática y estrategias a desarrollar desde las administraciones públicas. Especial referencia al municipio de Miranda de Ebro: principales festivales musicales de Miranda de Ebro y su entorno; principales ferias de Miranda y su gestión e importancia; la fábrica de Tornillos y su gestión y otras actividades y recursos municipales para el ocio juvenil.

Tema 30. – La Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. Disposiciones generales. Organización administrativa y distribución de competencias.

Tema 31. – La Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. La organización transversal en materia de Juventud. La Juventud y de los distintos sectores de actuación. Formación juvenil, la información juvenil, las actividades juveniles, las instalaciones juveniles. Modalidades del carné joven.

Tema 32. – La Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. Formas de participación juvenil. Voluntariado juvenil. El Consejo de la Juventud de Castilla y León.



Los consejos provinciales, comarcales y locales de juventud. Los recursos y de la financiación El Instituto de la Juventud (INJUVE): objetivos y planes de actuación. Relación con otras instituciones.

Tema 33. – Las escuelas de tiempo libre: regulación en Castilla y León. Reconocimiento. Requisitos y programación de las actividades formativas.

Tema 34. – Recursos y métodos de las administraciones públicas para recoger necesidades, demandas e intereses de la juventud y la implementación de políticas públicas acordes con ellas. Nuevos cauces de participación y nuevas formas de relacionarse con la administración.

Tema 35. – Políticas públicas para fomentar el empleo joven en España.

Tema 36. – Animación sociocultural y dinamización dirigida a los jóvenes en el marco de la educación no formal. Definición y características de la educación no formal. Organización de acciones socioeducativas dirigidas a los jóvenes en el marco de la educación no formal.

Tema 37. – Gestión de programas de jóvenes: elementos básicos de programación, metodologías de participación y estrategias para la evaluación de acciones socioeducativas en el ámbito de la educación no formal.

Tema 38. – El proceso de emancipación joven. Orientación laboral y profesional. Recursos públicos para la emancipación: vivienda, empleo y formación.

Tema 39. – El periodismo institucional y su tratamiento audiovisual. El papel que cumple. Técnicas de cobertura, desafíos y ética. Los medios de comunicación en Miranda de Ebro. Relación con el ayuntamiento.

Tema 40. – Géneros periodísticos revisados: análisis crítico de la noticia como género informativo. Transformación de la crónica, entrevista y reportaje en la era digital. Aplicación de narrativas innovadoras en la redacción periodística. Deontología profesional en el periodismo y la comunicación audiovisual. Códigos éticos. Casos de estudio de ética periodística.

Tema 41. – El periodismo y la comunicación audiovisual digital. Evolución y tendencias. Herramientas y plataformas emergentes. El futuro del periodismo y la comunicación audiovisual en la era de la inteligencia artificial. Automatización y generación de contenido. El papel del periodista humano.

Tema 42. – El periodismo y la comunicación audiovisual con lenguaje inclusivo. La transformación del lenguaje en los medios de comunicación, en los gabinetes de corporaciones y en servicios de prensa de administraciones públicas. Propuestas y resistencias.

Tema 43. – El poder del fotoperiodismo institucional y corporativo. Técnicas y convencionalidades. La imagen como vehículo informativo y de prestigio de las administraciones públicas. La cobertura de los actos institucionales en los medios de comunicación. Representación y visibilidad mediática. Análisis de enfoques y tendencias.



Tema 44. – La información institucional escrita y en imágenes. Principios básicos. Deontología y método. Relaciones con otras instituciones en la distribución de contenidos.

Tema 45. – Las funciones del periodista institucional como garante del prestigio y la imagen de las administraciones públicas. Elaboración de Planes de Medios. Labor de documentalismo. Redacción de textos institucionales no periodísticos.

Tema 46. – El papel de los medios de comunicación en las democracias modernas. Vigilancia del poder. Garantía del pluralismo informativo. La importancia de la coexistencia de medios de comunicación de diferentes líneas editoriales.

Tema 47. – Las «fake news» y desinformación. Identificación de noticias falsas. Herramientas para combatir la desinformación. Incidencia de las «fake news» en la prensa local.

Tema 48. – Principales diferencias entre la información periodística y la información institucional. Análisis, enfoques y responsabilidades. Campañas publicitarias institucionales. El vídeo institucional: estrategias, producción y difusión. La fotografía institucional: funciones, técnicas y estrategias.

Tema 49. – La elaboración de campañas institucionales para su divulgación en medios de comunicación escritos, hablados, audiovisuales y digitales. Ética, soportes y principios básicos. Las campañas institucionales como complemento a la difusión de la gestión que se afronta en las administraciones públicas.

Tema 50. – El podcasting. Desarrollo, grabación y edición de contenido sonoro. Plataformas de distribución de contenidos en formato podcast. Nuevas tendencias en producción sonora.

Tema 51. – La producción y edición de contenido en las redes sociales de las administraciones públicas. Formatos adaptados a Instagram, TikTok y YouTube. Estrategias de narrativa visual y uso de tecnologías como IGTV y reels.

Tema 52. – Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Sistema Nacional de Empleo. Órganos de gobernanza. Funciones. El Servicio Público de Empleo Estatal y su transformación en la Agencia Española de Empleo. La coordinación de políticas activas y de protección frente al desempleo.

Tema 53. – Información y asesoramiento a emprendedores: el Punto de Atención al Emprendedor. Concepto y líneas de actuación. Actividades para el comercio local. Oficina municipal de desarrollo económico.

Tema 54. – El concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de los emprendedores. La transición de emprendedor a empresario. Componentes de la iniciativa emprendedora. Ayudas al emprendimiento y a empresas del ayuntamiento. Gestión vivero empresas.

Tema 55. – Idea de negocio. Nuevos modelos de negocio y diversidad comercial. El plan de empresa: objetivos, definición y partes. Requisitos para la constitución de una sociedad mercantil desde el punto de vista de un punto de atención al emprendedor.



Tema 56. – El plan de inversiones. Inversión inicial, costes relevantes, flujos de costes anuales. Criterios económicos de decisión para la aceptación de proyectos de inversiones y su priorización.

Tema 57. – La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 58. – La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la agenda de desarrollo.

Tema 59. – La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Tema 60. – Las nuevas tecnologías en la gestión de las administraciones públicas. La administración electrónica. El funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 61. – Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 62. – Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

* * *

ANEXO II
CONCURSO DE MÉRITOS

a) Formación: 5 PUNTOS	
Por cada titulación superior o diferente al exigido en las condiciones de admisión a la convocatoria. En los siguientes términos: Doctorado; 1,5 puntos Licenciatura o Grado (MECES 3): 1 punto por cada título Máster: por cada máster, hasta 60 créditos 0,30 y más de 60 créditos 0,50 puntos	Hasta un máximo de 2 puntos
Si la titulación a valorar se considera de interés relevante para la plaza a cubrir, estará a criterio del tribunal calificador incrementar su valor en un 50% conforme al baremo marcado	
<ul style="list-style-type: none">Por formación de idiomas, inglés C2 → 1,50 Ptos. C1 → 1,25 Ptos. B2 → 1 Pto. B1 → 0,75 Ptos. A2 → 0,50 Ptos. A1 → 0,25 Ptos.	Hasta un máximo de 1,50 puntos
Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo. A estos efectos, solo se computarán aquellos cursos que sean certificados o reconocidos por las administraciones públicas, entidades oficiales o que pertenezcan a los acuerdos de Formación Continua. Siendo requisito preciso para su toma en consideración, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales, fotocopias compulsadas y certificados, donde quedará reflejado el número de horas de duración, así como el centro de impartición. El cómputo de los puntos se realizará sumando todas las horas de asistencia a dichos cursos admitidos por el tribunal a razón de 0,05 puntos por cada 20 horas de asistencia, tanto si se trata de cursos presenciales o en modalidad on line.	Hasta un máximo de 1,50 puntos



Normas comunes a la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento:

1. El tribunal valorará en su conjunto y por una sola vez, los cursos que sean de naturaleza análoga y contenido curricular similar.
2. Sólo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.
3. No serán objeto de valoración los cursos en los que no consten horas lectivas o su equivalente en créditos. A estos efectos, cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.
4. Cuando el/la aspirante presentase dos o más de igual o similar contenido, sólo será valorable el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.
5. Cuando el contenido de alguno de los presentados se encuentre, a juicio de la comisión de valoración o tribunal calificador, englobado en otro u otros de los alegados por el/la aspirante, sólo será computable el de mayor duración.
6. La comisión o tribunal calificador podrá denegar la valoración de aquellos cursos cuyo nivel no estime suficiente o cuyo contenido no considere vigente o aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

b) Antigüedad y trabajo desarrollado: 5 PUNTOS (como máximo)	
Antigüedad (máximo 2,00 puntos) La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios, en cualquier administración pública hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados y reconocidos con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala.	Con un máximo de 2 puntos
Servicios prestados en administraciones públicas en la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por año completo o fracción equivalente superior a 6 meses.	Con un máximo de 3 puntos
Servicios prestados en administraciones públicas en la plaza inmediatamente inferior a la del objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por año completo o fracción equivalente superior a 6 meses.	Con un máximo de 3 puntos

* * *



ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA
(Rellenar con mayúsculas o letra de imprenta)

SOLICITUD PRUEBAS SELECTIVAS

1 ^{ER} APELLIDO	2 ^O APELLIDO	NOMBRE

EDAD	NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO	TELÉFONO	Nº D.N.I. o N.I.E.

Medio de comunicación adicional art. 5.1 normas de funcionamiento bolsa: indicar dirección correo electrónico o número teléfono móvil

DIRECCIÓN

CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA

Manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones generales y específicas que se exigen en la Base 2ª o en los anexos de la convocatoria para proveer la plaza (1):

.....
.....

Solicita las siguientes adaptaciones de tiempo y/o medios:

.....
.....

Asimismo, se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

En Miranda de Ebro, a de de 20.....

FIRMA

(1) Señalar la plaza a la que se opta.

** Se cumplimentará una solicitud por plaza.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO.

* * *



ANEXO IV
AUTOBAREMACIÓN

		PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Titulación		
Cursos de formación		
Inglés		
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Antigüedad en cualquier administración pública (años)		
Servicios prestados en administraciones públicas en la plaza objeto de la convocatoria	(Meses)	
Servicios prestados en administraciones públicas en la plaza inmediatamente inferior a la del objeto de la convocatoria	(Meses)	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REDECILLA DEL CAMPO

*Convocatoria para la designación de juez de paz sustituto,
para el Juzgado de Paz de Redecilla del Campo*

Siendo necesario cubrir la plaza de juez de paz sustituto de este Juzgado de Paz de Redecilla del Campo, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, de acuerdo con las siguientes bases:

– *Requisitos:* ser español y residente en el término municipal de Redecilla del Campo, mayor de edad y reunir todos los requisitos establecidos en los artículos 302 y 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para el ingreso en la carrera judicial, excepto los derivados de jubilación por edad, siempre que no suponga un impedimento físico o psíquico para el cargo.

– *Instancias:* se presentarán en las oficinas de este ayuntamiento, en horario de 12:30 a 15:00 horas, los viernes o bien a través de la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://redecilladelcampo.sedelectronica.es>).

A la solicitud se acompañara fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en alguna causa de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 101.2, 102, 389 de la ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento de los Jueces de Paz número 3/1995, de 7 de junio.

– *Plazo:* el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Redecilla del Campo, a 6 de mayo de 2026.

El alcalde,
Amando Corral Corral



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TARDAJOS

Aprobación inicial

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno del Ayuntamiento de Tardajos (Burgos), de fecha 5 de mayo de 2026, el presupuesto general para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169.º 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.º del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días contados desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes; así mismo, este anuncio con la documentación principal estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad, sita en <https://tardajos.sedelectronica.es>. Para el acceso completo del expediente de aprobación del presupuesto del ejercicio 2026, podrán solicitarlo en el Registro del Ayuntamiento de Tardajos o mediante instancia general a presentar en dicha sede electrónica.

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

En Tardajos, a 12 de mayo de 2026.

El alcalde,
Rodrigo Velasco González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Próximo a finalizar el mandato de juez de paz sustituto del Juzgado Paz de Valle de Losa (Burgos), se anuncia convocatoria pública para presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, de acuerdo a las siguientes bases:

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

Los interesados presentarán una solicitud de elección para el cargo en las oficinas del Ayuntamiento de Valle de Losa (Burgos), a la que se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389, 395 y artículo 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

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

En Valle de Losa, a 29 de abril de 2026.

El alcalde,
Juan Antonio Gutiérrez Villaño



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

La Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto Decreto de Alcaldía 2022-0240, de fecha 12 de mayo de 2022, que aprobaba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Visto informe de la técnico del Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026, obrante en el expediente.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/896, de 5 de mayo de 2026, fiscalizada favorablemente con fecha de 6 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN

Primero. – Autorizar y comprometer el gasto determinado en el informe emitido por la técnico asignada al Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026.

Segundo. – Dar traslado a los Departamentos de Intervención y Contabilidad para realizar los trámites necesarios sobre reconocimiento de obligación de pago y disponibilidad de crédito.

Tercero. – Ordenar la contratación de D. Juan Manuel Romaña Fernández, con DNI ***1055** como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en la plaza de oficial 1.^a encargada/o albañilería, tras haber superado el proceso de estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, y acreditado los requisitos de las bases.

Cuarto. – Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, <https://villarcayomcv.sedelectronica.es> (tablón de anuncios) y que surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Quinto. – Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Los aspirantes seleccionados que ya vengán prestando servicios en este ayuntamiento, y vayan a ser contratados para cubrir la misma plaza que ocupan temporalmente, mantendrán los derechos retributivos consolidados.



Sexto. – Constituir la bolsa correspondiente de acuerdo con el orden de prelación que se indica en la tabla anexa al final del decreto.

BOLSA OFICIAL 1.ª ENCARGADA/O ALBAÑILERÍA

BAREMACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS

<i>N.º</i>	<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Méritos profesionales</i>	<i>Méritos A.C.F. Otros</i>	<i>Total puntuación</i>
1	Varona Brizuela, Pedro	60	40	100
2	Martínez Arce, Diego	33,2	40	73,2
3	Martínez Arcel, Noelia	13,2	40	53,2
4	Méndez Villagra, Francisco Javier	0	40	40

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Adrián Serna del Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

La Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto Decreto de Alcaldía 2022-0240, de fecha 12 de mayo de 2022, que aprobaba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Visto informe de la técnico del Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026, obrante en el expediente.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/898, de 5 de mayo de 2026, fiscalizada favorablemente con fecha de 6 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN

Primero. – Autorizar y comprometer el gasto determinado en el informe emitido por la técnico asignada al Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026.

Segundo. – Dar traslado a los Departamentos de Intervención y Contabilidad para realizar los trámites necesarios sobre reconocimiento de obligación de pago y disponibilidad de crédito.

Tercero. – Ordenar la contratación de D. Pedro Varona Brizuela, con DNI ***3571** como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en la plaza de oficial 1.^a encargada/o limpieza viaria, tras haber superado el proceso de estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, y acreditado los requisitos de las bases.

Cuarto. – Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, <https://villarcayomcv.sedelectronica.es> (tablón de anuncios) y que surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Quinto. – Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Los aspirantes seleccionados que ya vengán prestando servicios en este ayuntamiento, y vayan a ser contratados para cubrir la misma plaza que ocupan temporalmente, mantendrán los derechos retributivos consolidados.



Sexto. – Constituir la bolsa correspondiente de acuerdo con el orden de prelación que se indica en la tabla anexa al final del decreto:

BOLSA OFICIAL 1.ª ENCARGADA/O LIMPIEZA VIARIA

BAREMACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS

<i>N.º</i>	<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Méritos profesionales</i>	<i>Méritos A.C.F. Otros</i>	<i>Total puntuación</i>
1	Dosantos Rubio, Francisco Javier	60	40	100
2	Galindo Padrones, Jose Miguel	53,6	40	93,6
3	Gallego Lope, Sergio	50,4	40	90,4
4	Escribano Esteban, José Antonio	22,8	40	62,8
5	Martínez Arceo, Noelia	13,2	40	53,2
6	Santos Pérez, Luis Felipe	12,4	40	52,4
7	Castillo Barredo, David	12	40	52
8	González López, Millán	8,4	40	48,4
9	Hermoso Alcaide, Evelio	4	40	44
10	Muñoz Rodero, Izaskun	2,4	40	42,4
11	Mendez Villagra, Francisco Javier	0	40	40
12	Pereda Regules, Sergio	0	40	40
13	Aingeru Matabuena, Mikel	0	40	40
14	Arce Santamaría, Carlos	0	40	40
15	Moradillo Santamaría, Mónica	0	40	40

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Adrián Serna del Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

La Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto Decreto de Alcaldía 2022-0240, de fecha 12 de mayo de 2022, que aprobaba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Visto informe de la técnico del Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026, obrante en el expediente.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/895, de 5 de mayo de 2026, fiscalizada favorablemente con fecha de 6 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN

Primero. – Autorizar y comprometer el gasto determinado en el informe emitido por la técnico asignada al Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026.

Segundo. – Dar traslado a los Departamentos de Intervención y Contabilidad para realizar los trámites necesarios sobre reconocimiento de obligación de pago y disponibilidad de crédito.

Tercero. – Ordenar la contratación de D. José Ramón Álvarez Sáez, con DNI ***4042** como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en la plaza de oficial 1.^a encargada/o electricidad, tras haber superado el proceso de estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, y acreditado los requisitos de las bases.

Cuarto. – Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, <https://villarcayomcv.sedelectronica.es> (tablón de anuncios) y que surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Quinto. – Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Los aspirantes seleccionados que ya vengán prestando servicios en este ayuntamiento, y vayan a ser contratados para cubrir la misma plaza que ocupan temporalmente, mantendrán los derechos retributivos consolidados.



Sexto. – Constituir la bolsa correspondiente de acuerdo con el orden de prelación que se indica en la tabla anexa al final del decreto.

BOLSA OFICIAL 1.ª ENGARCADA/O ELECTRICIDAD

BAREMACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS

<i>N.º</i>	<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Méritos profesionales</i>	<i>Méritos A.C.F. Otros</i>	<i>Total puntuación</i>
1	Revuelta García, Ernesto	10	40	50
2	Almodóvar Coloma, Alberto	0	40	40
3	Sedano Díaz, Álvar	0	40	40
4	Méndez Villagra, Francisco Javier	0	40	40

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Adrián Serna del Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

La Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto Decreto de Alcaldía 2022-0240, de fecha 12 de mayo de 2022, que aprobaba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Visto informe de la técnico del Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026, obrante en el expediente.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/893, de 5 de mayo de 2026, fiscalizada favorablemente con fecha de 6 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN

Primero. – Autorizar y comprometer el gasto determinado en el informe emitido por la técnico asignada al Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026.

Segundo. – Dar traslado a los Departamentos de Intervención y Contabilidad para realizar los trámites necesarios sobre reconocimiento de obligación de pago y disponibilidad de crédito.

Tercero. – Ordenar la contratación de D. Javier Gallo Nogueira, con DNI ***3893** como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en la plaza de oficial 1.ª encargada/o fontanería, tras haber superado el proceso de estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, y acreditado los requisitos de las bases.

Cuarto. – Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, <https://villarcayomcv.sedelectronica.es> (tablón de anuncios) y que surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Quinto. – Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Los aspirantes seleccionados que ya vengán prestando servicios en este ayuntamiento, y vayan a ser contratados para cubrir la misma plaza que ocupan temporalmente, mantendrán los derechos retributivos consolidados.



Sexto. – Constituir la bolsa correspondiente de acuerdo con el orden de prelación que se indica en la tabla anexa al final del decreto:

BOLSA OFICIAL 1.ª ENCARGADA/O FONTANERÍA

BAREMACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS

<i>N.º</i>	<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Méritos profesionales</i>	<i>Méritos A.C.F. Otros</i>	<i>Total puntuación</i>
1	Méndez Villagra, Francisco Javier	0	40	40
2	Carpintero Peña, Jorge	0	40	40
3	Varona Martínez, Enrique	0	40	40

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Adrián Serna del Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

La Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto Decreto de Alcaldía 2022-0240, de fecha 12 de mayo de 2022, que aprobaba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Visto informe de la técnico del Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026, obrante en el expediente.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/922, de 7 de mayo de 2026, fiscalizada favorablemente con fecha de 8 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN

Primero. – Autorizar y comprometer el gasto determinado en el informe emitido por la técnico asignada al Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026.

Segundo. – Dar traslado a los Departamentos de Intervención y Contabilidad para realizar los trámites necesarios sobre reconocimiento de obligación de pago y disponibilidad de crédito.

Tercero. – Ordenar la contratación de D. Óscar López Martínez, con DNI ***3570** como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en la plaza de oficial 2.ª albañilería, tras haber superado el proceso de estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, y acreditado los requisitos de las bases.

Cuarto. – Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, <https://villarcayomcv.sedelectronica.es> (tablón de anuncios) y que surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Quinto. – Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Los aspirantes seleccionados que ya vengán prestando servicios en este ayuntamiento, y vayan a ser contratados para cubrir la misma plaza que ocupan temporalmente, mantendrán los derechos retributivos consolidados.



Sexto. – Constituir la bolsa correspondiente de acuerdo con el orden de prelación que se indica en la tabla anexa al final del decreto.

BOLSA OFICIAL 2.^a ALBAÑILERÍA

BAREMACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS

<i>N.º</i>	<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Méritos profesionales</i>	<i>Méritos A.C.F. Otros</i>	<i>Total puntuación</i>
1	Varona Brizuela, Pedro	60	40	100
2	Vidorreta Pereda, Alfonso	55,5	40	95,5
3	Prieto Pérez, Juan Carlos	38,9	40	78,9
4	Martínez Arcel, Noelia	13,2	40	53,2
6	Castillo Barrero, David	12	40	52
7	González Fernández, José Manuel	8,4	40	48,4
8	González López, Millán	8,4	40	48,4
9	Méndez Villagra, Francisco Javier	0	40	40

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Adrián Serna del Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

La Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto Decreto de Alcaldía 2022-0240, de fecha 12 de mayo de 2022, que aprobaba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Visto informe de la técnico del Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026, obrante en el expediente.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/920, de 7 de mayo de 2026, fiscalizada favorablemente con fecha de 8 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN

Primero. – Autorizar y comprometer el gasto determinado en el informe emitido por la técnico asignada al Departamento de RR.HH. de fecha 5 de mayo de 2026.

Segundo. – Dar traslado a los Departamentos de Intervención y Contabilidad para realizar los trámites necesarios sobre reconocimiento de obligación de pago y disponibilidad de crédito.

Tercero. – Ordenar la contratación de D. José Julián Cascón Ruiz, con DNI ***5163** como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en la plaza de oficial 2.ª albañilería, tras haber superado el proceso de estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, y acreditado los requisitos de las bases.

Cuarto. – Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, <https://villarcayomcv.sedelectronica.es> (tablón de anuncios) y que surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Quinto. – Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Los aspirantes seleccionados que ya vengán prestando servicios en este ayuntamiento, y vayan a ser contratados para cubrir la misma plaza que ocupan temporalmente, mantendrán los derechos retributivos consolidados.



Sexto. – Constituir la bolsa correspondiente de acuerdo con el orden de prelación que se indica en la tabla anexa al final del decreto:

BOLSA OFICIAL 2.^a ALBAÑILERÍA

BAREMACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS

<i>N.º</i>	<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Méritos profesionales</i>	<i>Méritos A.C.F. Otros</i>	<i>Total puntuación</i>
1	Varona Brizuela, Pedro	60	40	100
2	Vidorreta Pereda, Alfonso	55,5	40	95,5
3	Prieto Pérez, Juan Carlos	38,9	40	78,9
4	Martínez Arcel, Noelia	13,2	40	53,2
6	Castillo Barrero, David	12	40	52
7	González Fernández, José Manuel	8,4	40	48,4
8	González López, Millán	8,4	40	48,4
9	Méndez Villagra, Francisco Javier	0	40	40

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Adrián Serna del Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DEL MONTE

*Licitación de la explotación del bar del centro
social San Martín de Villaverde del Monte*

De conformidad con la resolución de Alcaldía número 2026/0036, por medio del presente anuncio se efectúa nueva convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato administrativo especial para la explotación del servicio de bar del centro social San Martín de Villaverde del Monte, conforme a los siguientes datos:

1. – Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Villaverde del Monte.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría.
 2. Domicilio: calle Real, 1.
 3. Localidad y código postal: Villaverde del Monte, 09339.
 4. Teléfono: 947 408 070.
 5. Correo electrónico: villaverdedelmonte@diputaciondeburgos.net
 6. Dirección de Internet del perfil del contratante:
<http://villaverdedelmonte.sedelectronica.es>

7. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de ofertas.

- d) Número de expediente: 39/2026.

2. – Objeto del contrato:

- a) Tipo: administrativo especial.
- b) Descripción: explotación del servicio de bar del centro social San Martín de Villaverde del Monte.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: no.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
 1. Domicilio: calle Fragua, número 5.
 2. Localidad y código postal: Villaverde del Monte, 09339.
- e) Plazo de ejecución/entrega: 1 año.
- f) Admisión de prórroga: sí. Anual hasta 5 años.
- g) CPV: 55410000-7/55330000-2.



3. – *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Criterios de adjudicación:
 - Canon: de 0 a 15 puntos.
 - Horario de apertura: de 0 a 10 puntos.
 - Precios al público: de 0 a 10 puntos.
 - Actividades diversas: de 0 a 10 puntos.
 - Empadronamiento: de 0 a 10 puntos.
 - Juicios de valor: hasta 40 puntos.

4. – *Valor estimado del contrato:* 500,00 euros.

5. – *Presupuesto base de licitación:*

- a) Canon de explotación: 100,00 euros/año, al alza.

6. – *Garantías exigidas:*

Provisional: no.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7. – *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (ver pliego).

8. – *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: 10 días a contar desde el presente anuncio.
- b) Modalidad de presentación: presencial, correo ordinario y registro electrónico.
- c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Villaverde del Monte.

1. Dependencia: Registro General.

2. Domicilio: calle Real, 1.

3. Localidad y código postal: Villaverde del Monte, 09339.

4. Dirección electrónica: <http://villaverdedelmonte.sedelectronica.es>

9. – *Apertura de ofertas:*

- a) Dirección: calle Real, 1.
- b) Localidad y código postal: Villaverde del Monte, 09339.
- c) Fecha y hora: día lunes hábil siguiente a la finalización del plazo, a las 12:00 horas.

10. – *Gastos de publicidad:* por cuenta del adjudicatario.

En Villaverde del Monte, a 15 de mayo de 2026.

El alcalde,
Adrián Rodríguez Valdivielso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE NAVA DE MENA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Nava de Mena 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	37.700,00
3.	Gastos financieros	800,00
6.	Inversiones reales	49.000,00
	Total presupuesto	87.500,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
5.	Ingresos patrimoniales	69.500,00
7.	Transferencias de capital	18.000,00
	Total presupuesto	87.500,00

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 Nava de Ordunte, a 7 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
Juan Carlos Tercilla Ranero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE NIDÁGUILA

Por la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Nidáguila, en sesión extraordinaria de fecha de 31 de marzo de 2026, fue aprobado el proyecto de «Acondicionamiento de espacios públicos y renovación de redes de abastecimiento, saneamiento y alumbrado en Nidáguila-Valle de Sedano (Burgos)», realizado por el ingeniero técnico D. Diego García Barriuso, con un presupuesto valorado de 95.822,72 euros.

Se expone al público por término de quince días naturales, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de esta Entidad Local Menor, a efectos de presentar las reclamaciones y alegaciones pertinentes por los interesados, si hubiere lugar.

En Nidáguila, a 8 de mayo de 2026.

La alcaldesa pedánea,
Sonia Castiella Palmás



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DEL MONTE EN JUARROS

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 1/2026 para el ejercicio de 2026*

La Junta Vecinal de Quintanilla del Monte en Juarros, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2026 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Quintanilla del Monte en Juarros para el ejercicio 2026.

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

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

En Quintanilla del Monte en Juarros, a 4 de mayo de 2026.

El alcalde pedáneo,
Alberto Francés Conde



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAMIEL DE MUÑO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villamiel de Muño para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 27.906,00 euros y el estado de ingresos a 27.906,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Villamiel de Muño, a 15 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
José María García Adrián

**V. OTROS ANUNCIOS OFICIALES****CONSORCIO «CAMINO DEL CID»**

Por decreto número 2026000007, de fecha 7 de mayo de 2026, del presidente del Consejo Rector del Consorcio Camino del Cid y Decreto número 2026000008, de fecha 14 de mayo de 2026, de rectificación de errores materiales de precitada resolución, del presidente de la Diputación Provincial de Burgos actuando por delegación, entidad a la que se adscribe el Consorcio Camino del Cid, se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación del puesto de director gerente del Consorcio Camino del Cid, que a continuación se transcribe incorporando la corrección de errores materiales efectuada mediante la segunda resolución referenciada:

Resolución del presidente del Consejo Rector del Consorcio Camino del Cid, por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria pública para la contratación por libre designación del puesto de director gerente del Consorcio «Camino del Cid», como personal directivo con contrato de alta dirección de la Diputación Provincial de Burgos, y se hacen públicos otros extremos preceptivos de dicha convocatoria.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 45, de 6 de marzo de 2026, la convocatoria pública para la contratación por libre designación mediante convocatoria pública, del puesto de director gerente del Consorcio Camino del Cid, como personal directivo con contrato de alta dirección, y una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias para tomar parte en la convocatoria aludida.

Esta Presidencia del Consejo Rector del Consorcio Camino del Cid, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 12.2 de los estatutos, 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, que 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. MONTES BARQUÍN, RAMÓN	***2076**

– Aspirantes excluidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	MOTIVO/S*
1. BURGOS BALLESTEROS, RODRIGO	***3593**	(1) (3)
2. CASTAÑO CAMARERO, FERNANDO	***3535**	(4)
3. MORENO IBÁÑEZ, JAVIER	***4720**	(1) (3)
4. PRECIADO GÓMEZ, RAÚL	***3307**	(1) (2) (3)
5. SANTILLÁN GARCÍA, DIEGO	***7304**	(3)



*Motivos de exclusión:

(1) No acredita el requisito de ser personal laboral fijo en empresas del sector privado turístico-cultural. Base tercera, b).

(2) No acredita encontrarse en situación de servicio activo. Base tercera, e).

(3) No acredita experiencia profesional continuada en el desempeño de responsabilidades en materia turístico-cultural a nivel de jefatura, dirección, gerencia, o de coordinación de proyectos en los dos últimos años, debiendo encontrarse el candidato en el desarrollo de dichas funciones al cierre de presentación de solicitudes. Base cuarta, a).

(4) No acredita disponibilidad de vehículo propio. Base cuarta, c).

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

Presidente:

– D. Alberto Luque Cortina. Coordinador de Cultura, Diputación Provincial de Burgos.

Vocales:

– D.^a María José Argudo Poyatos. Directora del Área de Cultura, Diputación Provincial de Alicante.

– D.^a Virginia Ochoa de Chinchetru. Gerente del Patronato Provincial de Turismo de Castellón.

– D. Tomás Martín Pérez. Jefe del Servicio de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Teruel.

Secretario:

– D. José Luis M.^a González de Miguel. Secretario, Diputación Provincial de Burgos.

Todos los restantes anuncios en relación con esta convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial de Burgos.

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 15 de mayo de 2026.

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